

Stress vermeiden durch Konzentration

Die Vorbereitung

Bevor Sie loslegen, haken Sie in einer viertel Stunde das Dringlichste ab, sonst driften Ihre Gedanken ständig wieder ab, sobald Sie mit einem Projekt begonnen haben. Alles, was in 2-3 Minuten zu erledigen geht, am besten vorher machen. Zum Beispiel:

- Terminanfragen beantworten
- Mitarbeitern einfache Aufgaben delegieren

Danach sorgen Sie für Ungestörtheit, indem Sie Ihre mails bis nach der geplanten Arbeit nicht mehr checken. Stellen Sie Ihr Telefon um und bitten Sie Ihre Mitarbeiter, in der Zwischenzeit eingehende Anrufe als Dringlichkeitsliste zu notieren, die Sie nach Ihrer konzentrierten Arbeit zum Rückrufen zur Verfügung haben. Ein Schild "Bitte nicht stören" verstärkt Ihren Wunsch nach Ruhe zusätzlich. Räumen Sie alles, was nichts mit dem Projekt zu tun hat, von Ihrem Tisch oder aus Ihrem Blickfeld. Wenn Sie an etwas arbeiten, an das Sie sich gut erinnern müssen (z.B. eine Rede oder Präsentation), können Sie mit Zitronen- oder Orangenduft arbeiten. Nachgewiesen ist, dass Citrusduft nicht nur das Denken fördert, sondern dass Sie parallel mit einem Duft auch Gedanken abspeichern. Sind Sie dann in der Situation der Präsentation oder Rede, reicht ein kurzes Schnuppern am selben Duft, um die Inhalte wieder parat zu haben.

Die Einstimmung

Leeren Sie Ihren gedanklichen Arbeitsspeicher. Dazu können Sie folgende Methoden einzeln oder kombiniert nutzen:

- a) Die **Rennfahrertechnik**: Lehnen Sie sich entspannt zurück und atmen Sie einige Male tief ein und aus. Konzentrieren Sie sich dabei auf die AUSatmung. Bei jedem Ausatmen lassen Sie Ihre Schultern ein Stück nach unten fallen.
- b) Schauen Sie 1-2 Minuten auf Ihr Mandala. Auf dieses Motiv in gedruckter Version oder als Bildschirmschoner finden Sie hier sicher eines für Ihren Geschmack <http://www.creative-artworks.de/> - schauen Sie immer wieder dann, wenn Sie sich dabei ertappen, gedanklich von Ihrer Tätigkeit abzuschweifen.
- c) Nutzen Sie die **Hemi-Sync-Technologie**. Das ist Musik, die die beiden Gehirnhälften zusammenführt und Sie in die Lage versetzt, eine Aufgabe rationell und emotional vollständig zu erfassen, zu durchdenken und zu bearbeiten. Unter www.hemi-sync.de finden Sie eine breite Auswahl und viele Hintergrundinformation zu dieser Technik.

Probleme mit der Konzentration

Wenn Sie feststellen, dass Sie sich einfach nicht konzentrieren können, kann das verschiedene Ursachen haben:

- a) Zu wenig Sauerstoff: Lüften Sie Ihr Büro durch oder gehen Sie kurz ins Freie, falls Sie aufgrund einer Klima-Anlage kein Fenster öffnen können.
- b) Dem Gehirn fehlt "Treibstoff": Bananen, Sesamriegel oder Nüsse beseitigen ein mögliches Hungergefühl und geben den "kleinen, grauen Zellen" bestes Futter.
- c) Flüssigkeitsmangel: stellen Sie sich genügend mineralarmes, kohlesäure-freies Quellwasser oder auch Leitungswasser auf den Tisch und trinken Sie, bevor Sie starten. Wasser ist für die reibungslose Verbindung der Gehirnzellen absolutes Muss.
- d) Ungesunde Beleuchtung, mehr dazu <http://www.bluelightprotect.de/informationen/>

An manchen Tagen kann es sein, dass Sie trotz allen Bemühens den Kopf nicht frei bekommen, wenn Sie mit anderen schwer wiegenden geschäftlichen oder auch privaten Dingen beschäftigt sind. Für diesen Fall könnte die Aufschreibetechnik helfen: Schreiben Sie alles, was Ihnen gerade durch den Kopf geht, in Stichpunkten auf einen Zettel. Diesen können Sie dann "für danach" in der Schublade deponieren oder zerknüllt in den Papierkorb und damit im Augenblick aus Ihrem Denken werfen.