

1. Schritt:

Wenn Sie bemerken, dass Sie sich ablenken lassen, beantworten Sie sich schriftlich:

Was genau lenkt mich ab?

Für die Zukunft:

Eliminieren Sie mögliche Ablenkungen im Voraus!

- Suchen Sie sich einen ruhigen Ort, an dem Sie ungestört sind.
- Machen Sie ein Schild an Ihre Tür: Bitte NICHT stören!
- Vereinbaren Sie mit Familie oder Kollegen, dass Sie auch wirklich nicht gestört werden.
- Wenn Sie hungrig sind, essen Sie vorher.
- Nehmen Sie sich eine Wasserflasche mit. Regelmässiges Wasser trinken erhöht Ihr Konzentrationsvermögen und ist zudem gesund.
- Schalten Sie Ablenkungen wie Internet, Facebook, Youtube, E-Mail aus.
- Schalten Sie Ihr Handy auf lautlos
- Vielleicht mögen Sie lese klassische Musik oder Entspannungsmusik im Hintergrund?

2. Schritt:

Zeit für Aufgabe blocken!

2.1.

Organisieren Sie Ihre Aufgaben in Zeitblocks. Geben Sie sich für eine Aufgabe wirklich nur die Zeit, die diese Aufgabe benötigt. Ohne Planung von Zeiteinheiten kann es passieren, dass eine Aufgabe, die fokussiert 45 Minuten gedauert hätte, schnell den ganzen Vormittag einnehmen kann.

2.2

Wenn Sie einschätzen, dass eine Aufgabe ca. 45 Minuten Zeit in Anspruch nimmt, **rechnen Sie sich einen kleinen Zeitpuffer von 10, 15 Minuten hinzu, um Druck zu vermeiden.** Zu knappe Zeiteinheiten könnten Sie stressen. Das wollen wir von vorn herein vermeiden.

2.3

Unterteilen Sie sich große Aufgaben in mehrere kleine Aufgaben und Zeiteinheiten.

3. Schritt:

10 - 15 Min. Erholungs- Pausen planen

Planen Sie nach einer Stunde Arbeit 10 bis 15 Minuten Erholungspause ein. Zahlreiche Studien haben gezeigt, dass Konzentration und Fokus nach 60 Minuten rapide nachlassen.

Nach maximal 15 Minuten Pause gehen Sie den nächsten Zeitblock, die nächste Aufgabe an.

In den Pausen surfen sie NICHT im Internet, schauen Sie KEIN Facebook an, **entspannen Sie Ihre Augen, stehen Sie auf, laufen Sie, trinken Sie Wasser** (keinen Kaffee). Bewegen Sie sich, laufen Sie eine Runde ums Haus. ;-)

Fassen wir kurz zusammen:

1. alle infrage kommenden Ablenkungen eliminieren
2. Zeitfenster für Aufgabe blockieren
3. Erholungspausen einplanen

Aber die eigentliche Frage ist doch:

Warum reagieren wir auf Ablenkungen?

Die Beantwortung ist einfach: Unser Verstand braucht eine Richtung. **Unser Verstand muss wissen, wohin die Reise geht.**

Das ist noch nicht alles. **Unser Verstand braucht auch ein WARUM?** Wenn Ihr Verstand die Wichtigkeit oder die Dringlichkeit einer Aufgabe erkennt, wird er Sie weniger auf Ablenkungen reagieren lassen.

Wenn eine Aufgabe sinnvoll erscheint, wenn Sie wissen, dass diese Aufgabe einem übergeordneten Ziel dient, wenn Ihr Verstand weiß, wohin die Reise geht, sind Sie automatisch, ohne Anstrengungen konzentriert und fokussiert.

Wenn Sie nicht genau wissen, **WAS** genau **Sie wollen**, was **Ihr Ziel** ist, dann sieht der Verstand nicht genug Relevanz in dieser Aufgabe. Ablenkungen sind vorprogrammiert.

Die Lösung, die für jeden Bereich von Lebenserfolg so wichtig ist:

Finden Sie Ihre Ziele!

Finden Sie Ihr WARUM!

Das wird Ihnen eine **Klarheit** geben, die Sie vielleicht bisher noch nicht gekannt haben und Sie gleichzeitig zu einem **effektiven Menschen** machen. Zu einem Macher, der sich auf der **Überholspur des Lebens** bewegt.

Vielleicht denken Sie: **Ich habe ja Ziele. Aber ich habe sie nicht aufgeschrieben.**

Jeder Mensch hat Ideen, Wünsche, Träume. Egal ob ein Manager oder ein Bettler. Solange Ideen, Wünsche, Träume nicht nieder geschrieben werden und so die erste Form annehmen, bleiben es vage Ideen, Wünsche, Träume.

Sobald aber Ihre Ideen, Wünsche und Träume in der psychologisch richtigen Form zu Papier gebracht werden, beginnen sie **die erste Form anzunehmen**, werden **fassbar** und entwickeln eine Art **Eigenenergie**. Dann beginnt es **magisch** zu werden.

Eine letzte Anmerkung:

Wenn Sie keine eigenen Ziele haben, werden andere Menschen kommen und Sie werden sich wiederfinden, wie Sie für die Ziele anderer Menschen arbeiten. Das ist langfristig nicht befriedigend.

Voraussetzungen für Fokus und Konzentration:

Die eigenen Prioritäten genau kennen

Finden sie Ihre Ziele

Finden sie Ihr WARUM

Finden Sie Ihre Mission

Eigene Ziele zu haben und zu wissen, warum man diese Ziele erreichen will verändert so ziemlich alles im Leben. Zudem ist es ein wichtiger Pfeiler für Glücksempfinden und Zufriedenheit in Ihrem Leben.

4. Schritt:

Erstellen Sie im voraus einen Tages - Plan

Ohne Plan wissen Sie nicht genau, was Sie heute zu erledigen haben. Sie springen von einer Aufgabe zur nächsten Ablenkung. Das ist nicht effektiv und Sie **verschenken wertvolle Lebenszeit, während Ihre Aufgaben und Ziele unerreichbar bleiben.**

Außerdem werden Sie ohne Plan dazu neigen, angenehme, interessante Aufgaben zuerst zu tun. (E-Mails checken, Facebook...) Dann kommt der nächste Gedanke, der auch wichtig erscheint und die eigentlichen Aufgaben sind vergessen.

Wenn ein Kapitän sein Reiseziel nicht kennt, wohin genau soll dann die Reise gehen? Alles bleibt dem Zufall überlassen. Ohne Richtung, ohne Sinn.

Erstellen Sie am Abend zuvor Ihren Tagesplan für den kommenden Tag. Ohne genauen Plan können Sie nicht effektiv sein und sind offen für Ablenkungen.

Wenn Sie keine eigenen Pläne haben, werden Sie leicht zum Teil der Pläne anderer Menschen. Vielleicht kennen Sie das: Kollegen wollen dies oder jenes von Ihnen. Hier einen Gefallen, dort eine kleine Erledigung. Wenn Sie nicht genau wissen, was Sie wollen, werden andere Menschen Sie für Ihre eigenen Pläne nutzen. **Lernen Sie freundlich aber bestimmt NEIN zu sagen.**

5. Schritt:

Erledigen Sie die größte und wichtigste Aufgabe zuerst

Vielleicht fragen Sie sich: **Welche Aufgabe ist Wichtigste?** Ihre wichtigste Aufgabe ist die, die Sie am schnellsten, am effektivsten Ihren wichtigen Zielen näher bringt.

Erledigen Sie also gleich am Morgen zuerst eine wichtige, große Aufgabe. Auch unangenehme Aufgaben, die Sie von Zeit zu Zeit erledigen müssen, erledigen Sie gleich am Morgen. Es ist ein gutes Gefühl, eine große, vielleicht unangenehme Aufgabe bereits geschafft zu haben.

Warum morgens?

Forschungen haben ergeben, dass Menschen morgens am leistungsfähigsten und am konzentriertesten sind.

Beginnen Sie den Tag mit einer großen Aufgabe, die Sie persönlich weiter bringt. Keine E-Mails checken, kein Facebook, keine Telefonate, keine Kaffeepause, keine Ablenkungen. Nein. Arbeiten Sie Ihre Aufgaben ab, danach haben Sie ein gutes Gefühl und nach 60 Minuten haben Sie die erste Pause.

6. Schritt:

Belohnen Sie sich!

Belohnen Sie sich nach jeder getanen Aufgabe. Das ist ein sehr wichtiger Schritt. Wir wollen in Ihrem Gehirn eine neue Verbindung schaffen. Nämlich das Erledigen von Aufgaben mit guten Gefühlen verbinden.

Warum?

Nachdem Sie 60 Tage nach diesen 6 Schritten Ihre Aufgaben und Tagespläne ganz in Ruhe abarbeiten, **hat sich eine neue Gewohnheit entwickelt.**

Sie werden bemerken, wie es Ihnen immer leichter fällt, **Ihre Aufgaben konzentriert und fokussiert zu erledigen.** Es wird Sie mit Zufriedenheit, mit Stolz erfüllen.

Wenn Sie erwünschtes Verhalten belohnen, wird dieses Verhalten verstärkt. Dies geschieht auf unbewusster Ebene. Sie bemerken nur, wie Ihnen alles leichter fällt und Sie beginnen, Ihre Aufgaben erledigen zu wollen.

Warum?

Ihr Gehirn verlangt weiter nach Belohnung. Belohnung ist ein tolles Gefühl. Automatisch werden Sie so zu einem Menschen, der seine Aufgaben schnell und effektiv erledigt und **so seinen Zielen, Wünschen und Träumen in Windeseile näher kommt.**

Wie kann eine Belohnung aussehen?

Sie könnten sich selbst sagen: JA! Ich bin so gut. Jeden Tag werde ich effektiver. Oder: Geschafft! Ja! und dann belohnen Sie sich mit einer Sache, die gesund ist und Ihnen Freude bereitet.

- einen frisch gepressten Saft
- einen Apfel, Erdbeeren...
- ein Stück Schokolade (dunkle mit hohem Natur Kakao Anteil ;-)
- in Ruhe eine leckere Tasse Tee
- Spaziergang

Zusammenfassung

1. **Eliminieren** Sie alle **Ablenkungen** in Voraus
2. **Planen** Sie sich **Zeiteinheiten** pro Aufgabe
3. Nach 60 Min --> 10-15 Min. **Pause planen**
4. Erstellung eines **Tages-Plan**
5. **Wichtigste** Aufgabe **zuerst**
6. **Belohnen** Sie sich!

Platz für Ihre Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....