



TUN!

ZTN - Tipps Juni 2012



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz · www.ztn.biz

"Der Sägeblatteffekt" Teil 2

Neben den „Fremdunterbrechungen“ die wir letzten Monat als Verursacher des Sägeblatteffektes betrachtet haben, gibt es auch noch die „Eigenunterbrechungen“. Das sind die Ablenkungen, die nicht von unseren Kollegen oder Kunden ausgehen, sondern für die wir selbst verantwortlich sind.

Für ein gutes Zeit – und Selbstmanagement ist es sehr wichtig, wie stark wir uns konzentrieren und focussieren können.

Je konzentrierter ich eine Arbeit mache, desto schneller wird sie fertig werden und desto weniger Fehler passieren.

Bestimmt ist Ihnen schon aufgefallen, dass es häufig unsere Gedanken sind, die bei einer Arbeit immer wieder zu anderen Dingen abschweifen und so die Konzentration stören - also einen „internen“ Sägeblatteffekt verursachen. Plötzlich ist man in Gedanken ganz weit weg und muss wieder von vorn anfangen.



Versuchen Sie erst gar nicht, das krampfhaft zu unterdrücken.

Unser Gehirn ist nicht so aufgebaut, dass es sich nur auf eine Sache konzentrieren kann und die Welt außen herum ausblendet.

Sicherlich existieren Ausnahmen, aber in der Regel gibt es so viele „Reize“, dass wir immer wieder an andere Dinge denken.

Sei es der notwendige Einkauf, der Kunde, den wir dringend anrufen wollen, das Geburtstagsge-

schenk für unser Kind oder die Geschäftsidee.

Alles das fällt uns so nebenbei bei der eigentlichen Arbeit ein und lenkt uns ab.

Wir spinnen den Gedanken weiter, haben vielleicht gute Einfälle oder ärgern uns über unsere Unkonzentriertheit.

Natürlich erinnert uns unser Gehirn immer wieder daran, da es ja nichts vergessen will.

Mir hilft hier ein kleines Notizbuch oder ein Schmierzettel, den ich neben meinem Arbeitsplatz liegen habe.

Hierauf wird stichpunktartig alles notiert, was mir so nebenbei in den Sinn kommt.



Im Auto hilft ein Diktiergerät oder eine entsprechende Handfunktion.

Wenn ich mit meiner Arbeit fertig bin, überprüfe ich meine „Nebengedanken“ und ordne sie.

Unser Gehirn beschäftigt sich so viel weniger mit „Nebenthemen“ und arbeitet konzentrierter.

Gleichzeitig vergessen wir auch weniger.

Und Vergessen ist auch immer wieder ein großer „Zeitfresser“!

Wichtig ist aber, dass wir diese Notizzettel auch regelmäßig ordnen und verarbeiten, sonst entsteht ein unüberblickbarer Haufen von Schmierzetteln und Haftnotizen, die mehr verunsichern als helfen.

Am besten stellen Sie sich einen Eingangskorb für alle Notizzettel auf den Schreibtisch, den Sie regelmäßig (mindestens einmal täglich) leeren.

Ich lege diese Zettel dann immer in meine Wiedervorlagemappe, die ich täglich durcharbeite.

Übrigens:

Der Posteingang in Ihrem E-Mail-account ist auch ein solcher „Eingangskorb“, der mindestens einmal täglich geleert werden sollte.



Posteingangsordner mit unüberblickbar vielen unbearbeiteten E-Mails sind Zeitfresser.

Man muss bestimmte E-Mails suchen und liest mehrfach dasselbe Mail, bevor man antwortet, ablegt oder löscht.

Darüber hinaus verursachen sie ein ungutes Gefühl.

M.E. sollten am Arbeitsende nicht mehr als 5 bis 10 E-Mails im Posteingang sein.

Alles andere gehört bearbeitet, in Unterordner oder gelöscht.

Die Steigerung des geistigen Abschweifens ist für mich „**Multitasking**“.

Gewiss tut man sich als Mann schwer, zu beurteilen, ob es diese geniale Fähigkeit, die man Frauen zuspricht, tatsächlich gibt. Ich kann nur von mir ausgehen: Sicherlich kann man Dinge parallel tun, die routinemäßig ablaufen und wenig Konzentration benötigen.

Unser Gehirn scheint mir aber nicht dafür ausgelegt zu sein, mehrere anspruchsvolle Dinge parallel zu tun.

Vielleicht kennen Sie das Gefühl beim Autofahren, wenn Sie interessiert Radio hören.

Solange Sie auf einer bekannten Strecke unterwegs sind, ist es kein Problem, hier aufmerksam zuzuhören.

Kaum kommt man in eine unbekannte Stadt oder in eine schwierige Fahrsituation, wird häufig sofort das Radio leise gedreht.

Genießen Sie Ihre Multitaskingfähigkeit bei Routineaufgaben, ansonsten ist Konzentration und Focussierung sicherlich effektiver und auch weniger stressig.

Dieses Organisieren von Ideen und Konzentrieren auf die wichtigen Aufgaben ist sicherlich nicht immer möglich.

Es gibt einfach chaotische Tage.

Wenn ich mich aber regelmäßig an diese Organisation halte, gibt mir das ein Gefühl, meine Zeit im Griff zu haben – und das ist eine wichtige Voraussetzung dafür, weniger unter Stress zu leiden und effektiv zu arbeiten.



Kai Heß

ZTN Training & Consulting

ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0
Fax: +43 5574 78021-7
info@ztn.biz

Deutschland
Kapellenweg 1a
D - 85625 Berganger
Tel: +49 8093 905986-2
Fax: +49 8093 905986-3
kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Lilienweg 9
CH - 9435 Heerbrugg
Tel: +41 71 244 1969
Mobil: +43 664 8536182
info@ztn.biz