

Konzentriert und entspannt



Handout zum Training

Deller Coaching

Vivio mental
gesund

Inhalt

Vorwort.....	3
1 Konzentration.....	4
1.1. Warum die Konzentrationsfähigkeit wichtig ist.....	4
1.2. Wie unser Gehirn arbeitet	4
1.3. Definition Konzentration.....	6
1.4. Konzentration stärken	6
1.4.1. Schutz vor innerer Ablenkung	6
1.4.2. Schutz vor äußerer Ablenkung. Sich selbst abgrenzen.....	7
1.4.3. Sequenzielles Arbeiten statt Multitasking.....	8
1.4.4. Selbstmotivation.....	8
1.4.5. Stressmodus reduzieren	8
1.4.6. Tagesleistungskurve	9
1.4.7. Pausen / Bewegung / Schlaf	9
1.4.8. Entspannung (kurzfristig / Tiefenentspannung).....	9
2 Wirksame Regeneration.....	11
Kurzentspannungen.....	13
Abschalten können und weniger Grübeln.....	15
Strategien zum Umgang mit Grübelgedanken	16

Vorwort

Konzentration und Entspannung sind Fähigkeiten, die für einen produktiven und motivierten Arbeitsalltag wichtig sind. Sie sind die Voraussetzung für eine langfristig hohe Arbeitsqualität sowie Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit. Die richtige Balance zwischen Konzentration und Erholung ist wichtig – beides sind Fähigkeiten, die sich trainieren lassen. In diesem Training lernen Sie, worauf es bei konzentrierter Arbeit ankommt und wie sie Ihre Konzentrationsfähigkeit stärken können. Damit die Leistungsfähigkeit auch langfristig erhalten bleibt, erfahren Ihre Sie außerdem, wie wichtig effektive Regeneration ist.

Lernziele Konzentration

- › Verstehen, wie Konzentration funktioniert und erkennen, welche Konsequenzen fehlende Konzentration mit sich bringt.
- › Ausprobieren und Üben verschiedener Konzentrationsmodi
- › Voraussetzungen für die eigene Konzentration schaffen, indem Sie Ablenkungen reduzieren und Multitasking vermeiden

Lernziele Entspannung:

- › Gezielte Erholung im Arbeitsalltag
- › Effektive Regeneration zu Feierabend
- › Entspannungsmethoden im Vergleich
- › Soforthilfetechniken, falls alles über den Kopf wächst

Hinweis: Begleitend zum vorliegenden **Handout** gibt es **Arbeitsblätter**, die Sie durch das Training begleiten.

1 Konzentration

1.1. Warum die Konzentrationsfähigkeit wichtig ist

„Der wahre Rohstoff, der in Zukunft rar sein wird, ist die Aufmerksamkeit der Menschen“ (Satya Nadella: CEO Microsoft)

Die wichtigste Charaktereigenschaft der Zukunft ist deshalb - nach einer Studie von Microsoft aus 2015 - die Aufmerksamkeit. Und diese ist in den letzten Jahren deutlich schlechter geworden. Haben wir das Konzentrieren vielleicht verlernt?

Unser Gehirn wird Studien zufolge alle 18 min unterbrochen (8 min Sammeln/Nachhallzeit – 7 min Konzentration - 3 min Flow – x min Unterbrechung - da capo ...) – Das führt zu einer Fragmentierung der Arbeit. (The Focused Company, eine New-Work-Arbeitsgruppe um Verena Starker und Matthias Schneider)

Eine Unterbrechung von 3 Sekunden reicht zudem aus, die Fehlerquote bei anspruchsvollen Aufgaben zu verdoppeln. Dabei buhlen Medien um unsere Konzentration (Macht der Bilder, Geräusche, schnelle Klicks, always On).

Hinzu kommt Überforderung durch Multitasking. Das gleichzeitige Ausführen zweier denkintensiver Prozesse ist neurobiologisch nicht möglich. Der bekannte Autor und Wissenschaftler Goleman bezeichnet Multitasking als Fiktion. Bei vielen Aktivitäten, bei denen wir annehmen, wir würden multitasken, schalten wir in Wirklichkeit zwischen Inhalten hin und her. Darunter leidet die Qualität der Informationsaufnahme. Wir nehmen Informationen nur oberflächlich auf. Flüchtigkeitsfehler entstehen. Wichtiges kann nicht mehr so gut von Unwichtigem getrennt werden. Durch die doppelte Anstrengung verlieren wir zudem vorschnell das Interesse an tieferen Inhalten.

Als Konsequenz von Unterbrechungen und Multitasking erleben wir Fehlerzunahme, Zeitverlust, Frustration und das Verlernen der Konzentrationsfähigkeit selbst.

Das kann man auch beziffern: „Ca. 20% der Arbeitszeit wird nicht produktiv genutzt“, ca. 588 Mrd. Dollar geschätzte Kosten weltweit (Volker Busch, Neurowissenschaftler)

Wer findet also noch die Ruhe, seiner Arbeit konzentriert nachzugehen?

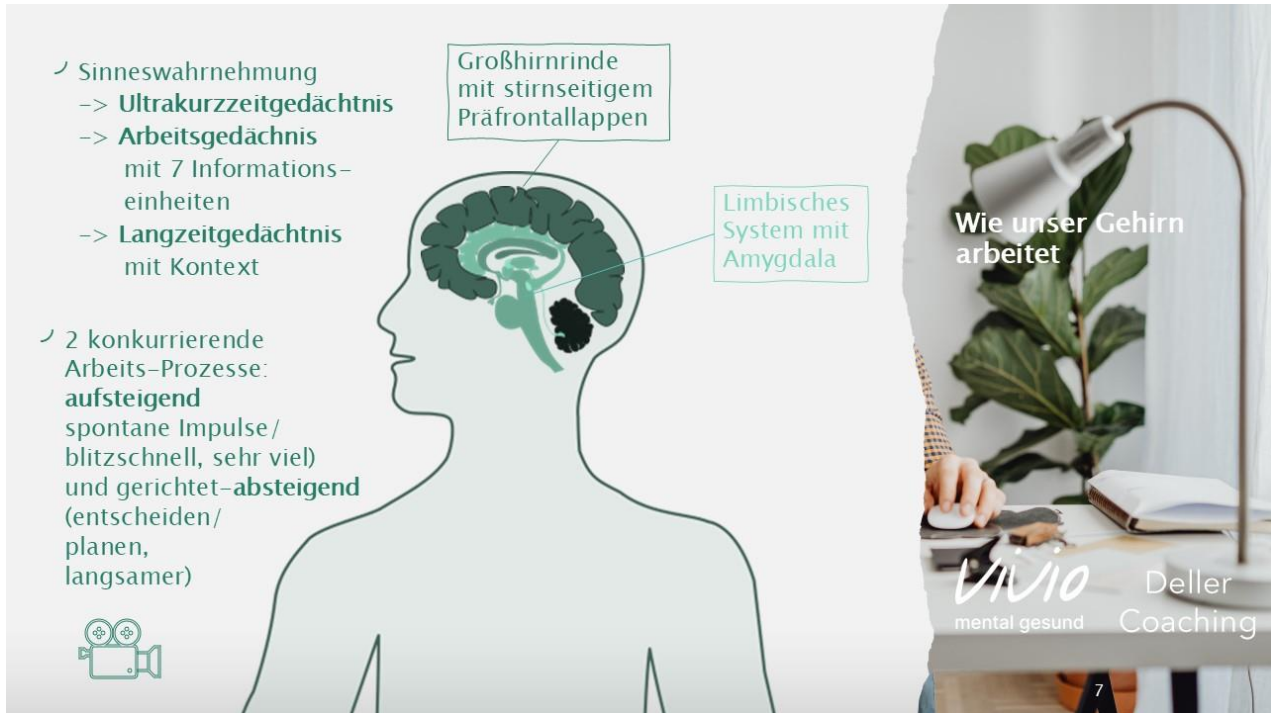
1.2. Wie unser Gehirn arbeitet

11 Millionen Sinnesreize erreichen pro Sekunde unsere Augen, Ohren, Nase, Haut und Mund – visuelle, akustische, olfaktorische, gustatorische und haptische Reize ... (Quelle: technische Uni Graz). Zusätzlich kennt die Sinnesphysiologie 4 weitere Sinne mit eigenem Sinnesorgan: den Temperatursinn (Thermorezeption), die Schmerzempfindung (Nozizeption), den Vestibulären Sinn (Gleichgewichtssinn) und die Körperempfindung (Tiefensensibilität).

Ständig prasseln belanglose Reize auf uns ein.

Die reine Menge an Informationen nimmt zudem z.B. durch Digitalisierung und Globalisierung exponentiell zu. Das Gehirn muss also schnell z.B. über unsere Aufmerksamkeit sortieren. Wie macht es das?

Eintreffende Informationen erreichen das Ultrakurzgedächtnis oder Wahrnehmungsgedächtnis: Informationen bleiben dort maximal 2 Sekunden. Das Gehirn filtert blitzschnell, ob unter dem endlosen Schwall an Reizen eine Information relevant sein könnte. Dann erst gelangen sie ins Arbeitsgedächtnis und damit überhaupt ins Bewusstsein.



Unser Arbeitsgedächtnis ist nicht sehr groß; $7+/-2$ Informationseinheiten für 2 bis 20 Minuten, wenn sie nicht wiederholt, geordnet oder gedanklich bearbeitet werden.

Das Langzeitgedächtnis ist kein bestimmter Bereich im Gehirn, sondern ein flexibles Netzwerk an Gehirnzellen mit nahezu unbegrenzter Kapazität. Neue Gedächtnisinhalte werden in Netzwerkbündel eingearbeitet. Sie werden umso schneller aufgerufen, je häufiger sie gebraucht werden oder je mehr emotionale Bedeutung sie haben. Dann entwickeln sich die Nervenbahnen dorthin zu Autobahnen. Übrigens tut es das am besten in einer Pause, bei Tagträumen oder sogar im Schlaf.

Der Kontext ist dabei wichtig: So erklärt es sich, dass ich beispielsweise eine Person im Supermarkt nicht wiedererkenne, wenn ich sie aber in einer Besprechung in der vertrauten Umgebung treffe, kann es sein, dass ich sie sofort mit Namen begrüßen kann.

Unser Gehirn ist nicht nur ein Speicherorgan, sondern auch ein Filterorgan, das ökonomisch arbeitet. Um eine Reizüberflutung zu verhindern, filtert es neue Inhalte. Dafür hat es zwei Instanzen: Unsere gerichtete (exekutive) Aufmerksamkeit im präfrontalen Cortex (Stirn) entscheidet im Wettstreit mit Impulsen aus dem Limbischen System (Ring unter der Gehirnrinde), insbesondere der Amygdala, darüber, was unser Gedächtnis wahrnimmt. Im absteigenden Prozess von oben nach unten vergleicht es Neues mit Bekanntem und entscheidet darüber, was wichtig genug ist, ins Langzeitgedächtnis transferiert zu werden. Dabei findet bewusstes Entscheiden und Planen statt. Dieser Abgleich braucht etwas Zeit.

Das Limbische System hingegen bemisst als aufsteigender Prozess von unten nach oben die Bedeutung des neuen Inhalts anhand der Intensität der ausgelösten Gefühle. Zum Teil werden hier auch Triebverhalten ausgelöst und Launen produziert. Dabei ist es spontan und blitzschnell. Blicken wir beispielsweise in ein ärgerliches Gesicht, hat diese Person sofort die volle Aufmerksamkeit.

Wird unsere gerichtete Aufmerksamkeit von oben nach unten wenig gefordert, schwindet sie dahin; wenn wir sie aber trainieren, wächst sie. Konzentration ist ein Willensakt und kostet Kraft. Die Willenskraft führt als Teil des ICHs einen Kampf um die auf- und absteigenden Prozesse. In diesem Training beschäftigen wir uns deshalb vorwiegend mit dieser Form der Aufmerksamkeit, auch exekutive Aufmerksamkeit genannt.

1.3. Definition Konzentration

Was ist also Konzentration? Konzentration ist die „Willentliche Fokussierung der Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Tätigkeit, das Erreichen eines kurzfristig erreichbaren Ziels oder das Lösen einer gestellten Aufgabe“. Latein: concentra = zusammen zum Mittelpunkt (Lexikon der Psychologie & Wikipedia)

Es geht bei Konzentration also darum, absichtsvoll das zu tun, was man sich vorgenommen hat. Dabei ist die Aufmerksamkeit (gerichtete, fokale) der Scheinwerfer, den ich bewusst setze und damit Informationen selektiere. Aufmerksamkeit ist die Voraussetzung für Konzentration. (Nussbaum: Kopf voll, Hirn leer)

Dabei kann ein „Flow“ ein besonders intensives Konzentrationserlebnis sein. In einen „Flow“ kommt man, wenn man derartig stark in eine Aufgabe vertieft ist, dass man alles um sich herum vergisst (Dr. Mihály Csikszentmihályi). Die Zeit verfliegt scheinbar. Die Ausführung der Aktion erfolgt nahezu mühelos und sorgt für ein intrinsisches Glücksgefühl.

Konzentration ist letztendlich ein Willensakt und kostet Kraft oder Energie. Bsp. Schulkinder müssen lernen, Aufmerksamkeit zu richten und sich gegen einladende Reize abzuschirmen. Auch für Ältere bleibt Konzentration eine Lebensaufgabe: wer seine Konzentration fördert, bleibt fit. Wird unsere gerichtete Aufmerksamkeit von oben nach unten wenig gefordert, schwindet sie dahin.

Aber: es ist auch anstrengend, immer auf Empfang zu sein. Es kostet Energie, die Reize aufzunehmen, mit anderen Hirnregionen zu interagieren, zu bewerten, zu verarbeiten und zu entscheiden. Kopf voll, Hirn leer. So kann Reizüberflutung zu Erschöpfung führen, obwohl man doch vermeintlich gar nichts gemacht hat. (C. Nussbaum)

1.4. Konzentration stärken

1.4.1. Schutz vor innerer Ablenkung

Beim Lesen kann man es gut beobachten: Die Gedanken eines Lesers schweifen zwischen 20 und 40 % beim Lesen ab. Darunter leidet die Verständnisfähigkeit.

Dies wird auch als „wandernder Geist“ bezeichnet und ist der Grundzustand des Gehirns. Darunter fallen Gedankenblitze, Selbstgespräche, Befürchtungen, Tagträume und unruhiges Geflimmer. Buddhisten vergleichen ihn mit dem Affen im Gehirn, den es durch Meditation zu zähmen gilt. Man kann ihn auch mit einem Kind im Kopf vergleichen, das seinen Impulsen – aus dem limbischen System - folgt.

Bei Störung bis zu 10 Minuten, bis wir unseren roten Faden wieder gefunden haben. Alleine die Selbstbeobachtung, wann die Gedanken schweifen, hilft bereits, diesen entgegenzuwirken. Bei intensiveren Grübeleien kann ein Grübelstop angewendet werden.

Diese innere Ablenkung ist für die Konzentration an sich abträglich. Sie kann aber als intermittierende Pause hilfreich sein, um Gelerntes zu verarbeiten oder kreativ tätig zu werden. Wichtig ist, das Eine vom Anderen willentlich zu trennen.

1.4.2. Schutz vor äußerer Ablenkung. Sich selbst abgrenzen

Wir können für äußere Ruhe sorgen, indem wir den Arbeitsplatz sinnvoll einrichten (Sitzrichtung, Farbgebung, Düfte, wenig Deko, Bilder, ordentlich, angenehme Wärme). Alles, was nichts mit der Arbeit zu tun hat, sollte aus der Blickrichtung verbannt werden und damit keinen Anhaltspunkt für schweifende Gedanken mehr bieten.

Auf dem Schreibtisch und auf dem Computer sollten sich nur die Dinge und Programme befinden, die gerade zur Bearbeitung gebraucht werden.

Als größte Störenfriede werden im Stressreport der Bundesanstalt für Arbeitsschutz jedoch Anrufe, E-Mails, Textnachrichten, Surfen im Internet und Mobile Games genannt.

Gemäß einer Studie von Deloitte greifen wir 50 x am Tag nach unserem Smartphone. Unsere Hirnareale erfahren dort positive Verstärkung, weshalb weitere Anreize zur Weiter-Nutzung gesetzt werden. Handy und soziale Medien bedienen das menschliche Bedürfnis nach Teilhabe, Aufmerksamkeit und Lob. Nach einer solchen Unterbrechung brauchen wir jedoch wieder 8-15 Minuten, bis wir erneut voll konzentriert arbeiten können.

Erik Altmann, Psychologieprofessor an der MSU empfiehlt: Handys sollten am Arbeitsplatz ausgeschaltet werden. Das Telefon kann man zeitweise umschalten, E-Mails, auch geschäftliche, am besten nicht ankündigen lassen und blockweise abarbeiten.

Auch das Gehör reagiert empfindlich auf Ablenkungen und kann nicht willentlich verschlossen werden. Wer andere Menschen sprechen hört, dessen Aufmerksamkeit sinkt automatisch.

Warum also nicht Gehörschutz (z.B. Oropax) ausprobieren? Möglicherweise sind Vereinbarungen zur Ruhe im Team sinnvoll. Um die eigene Zeit im Griff zu behalten, ist es zudem wichtig, Nein-sagen zu können.

Was können Unternehmen tun? Das Manifest von The Focused Company^{***}, eine New-Work-Arbeitsgruppe um Verena Starker und Matthias Schneider fasst dies noch konkreter:

- ↳ Konzentriertes Arbeiten hat Vorrang vor ständiger Erreichbarkeit: am Stück effektiv arbeiten z.B. durch Fokus Day (Meeting-frei) oder -Hours (mind. 2 Std. nicht erreichbar)
- ↳ Meetings nehmen aktuell teilweise 60-80% der Arbeitszeit ein und sind selten produktiv. Sie sollten die Ausnahme sein, straff und effizient gestaltet (Zweckklärung, Agenda, Moderator, kleinerer TN-Kreis, gesicherte Nachhaltigkeit),
- ↳ Anfragen an andere sind immer überlegt, zielfokussiert und sinnvoll gebündelt
- ↳ Förderung eines gezielten Kommunikationsverhaltens im Intervall statt email-Ping-Pong womöglich im großen Verteiler
- ↳ Fokus auf die Aufgabe hat Vorrang vor der Bewältigung von E-Mail-Fluten
- ↳ Schutz vor Medienüberlastung: Digitale Medien & Tools sollten zielorientiert und reduziert eingesetzt werden

Die Arbeitsgruppe von TFC empfiehlt eine feste ‚Fokuszeit‘. Diese Zeit soll konzentrationsintensiven Tätigkeiten gewidmet werden. Immer mehr Unternehmen, wie SAP oder Datev, führen diese sogar systematisch als Fokus-Hours (z.B. täglich von 10-12) oder Fokus-Tag (z.B. Focus-Friday) ein.

1.4.3. Sequenzielles Arbeiten statt Multitasking

Typische Anzeichen für Überforderung durch Multitasking sind häufigere Fehler, Stress sowie das Gefühl des Getriebenseins, weiter Empfindlichkeit und Frustration oder fehlende Priorisierung und sinkende Innovationskraft. Multitasker reagieren auf Irrelevantes. Auf alles, was sie ablenkt.

Deshalb sollten die Arbeitsabläufe so organisiert werden, dass Sie Aufgaben, die denselben geistigen Modus erfordern, in Blöcke zusammenfassen: z.B. einen Telefonier-, einen Organisations-, einen Lern-, einen Denkblock, etc. Am Ende ist der kürzeste Weg, vieles zu erledigen, immer nur eine Sache nach der anderen zu machen.

Beispielsweise wäre es empfehlenswert, sich die Zeit zu nehmen, einen Satz zu Ende zu schreiben, bevor man ans Telefon geht.

1.4.4. Selbstmotivation

Eigentlich sind Menschen von Natur aus motiviert, weil sie im Gehirn ein ausgeprägtes Belohnungssystem haben. (Manfred Spitzer)

Dennoch kann man seine Motivation beeinflussen, indem man klare Prioritäten setzt, das Ziel der Aufgabe in den Fokus nimmt und sich der Bedeutung der Aufgabe bewusst wird. Es ist hilfreich, sich positiv auf die Aufgabe und die eigenen Fähigkeiten einzustimmen und das Interesse aufzubauen. Manchen hilft, sich ein sportliches Nahziel zu setzen (z.B. X Aufträge in XX min, dann Pause) und Abwechslung einzuplanen.

Cordula Nussbaum empfiehlt Minimoves: Ein erster kleiner Schritt in eine Aufgabe macht die Aufgabe selbst leichter. Beispielsweise hilft es bei einer umfangreicheren Mailbearbeitung, die Priorität oder ein Label im Mailprogramm als ersten Arbeitsschritt zu setzen oder sich für ein Projekt erste Gedanken auf einen Ideenzettel zu schreiben.

Menschen sind unterschiedlich motiviert. Beobachte Dich selbst, was Dich antreibt.

1.4.5. Stressmodus reduzieren

Bei Stress werden Hormone, wie Adrenalin und Kortison ausgeschüttet. Diese haben zur Aufgabe, Schmerz zu senken und die Aufmerksamkeit auf Flucht oder Angriff zu bündeln. Das Blut zieht sich in die Schläfen, Hinterhirn und Muskeln zurück, während das Vorderhirn schlecht durchblutet wird. Dadurch entsteht ein „Tunnelblick“. Andere Informationen werden ausgeschaltet. Jetzt funktioniert das Gehirn wie im Überlebensmodus nur noch von unten nach oben und wird durch die Amygdala gesteuert. Im Überlebensmodus reagieren wir impulsiv statt überlegt, wir verlieren die Umsicht und geistige Flexibilität. Wenn dieser Zustand dauerhaft auf uns einwirkt und nicht positiv verarbeitet werden kann, dann nimmt Stress wie auch Angst einen Teil der ca. 7 Informationseinheiten in Anspruch und reduziert unsere Aufmerksamkeitsleistung. Hierunter fällt z.B. auch die Konfrontation durch ungelöste Konflikte.

Es bringt nichts, in diesem Zustand Entscheidungen zu fällen, Diskussionen zu führen oder eine Sache anzugehen. Stattdessen hilft Abstand gewinnen, einen Spaziergang zu machen oder für positive Emotionen zu sorgen. Mittelfristig hilft zudem eine ehrliche Feedback- und Fehlerkultur.

1.4.6. Tagesleistungskurve

Nutzen Sie Ihre Leistungskurve für konzentrationsintensive Tätigkeiten: die meisten Menschen haben ein Leistungshoch zwischen 8 und 12, sowie zwischen 18 und 20 h. Ein fester Rhythmus hilft, dass sich auch das Unterbewusstsein auf diesen Rhythmus einstellt.

1.4.7. Pausen / Bewegung / Schlaf

Als Kurzpausen sollten 5 min pro Stunde eingeplant werden. Längere Pausen sind nach 4 h konzentrierter Arbeit nötig. Manche Menschen nutzen einen ‚Power-Nap‘ von 10-30 min Schlaf, um sich zu entspannen.

Ein weiterer Aspekt: Unser Gehirn macht nur zwei bis drei Prozent des Körpergewichts aus, verbraucht aber etwa 20 % des Sauerstoffs und mehr als 25 % der Glukose. Bei geistiger Tätigkeit brauchen Sie sogar 15% mehr Sauerstoff als sonst.

Damit ist eine gleichmäßige Energiezufuhr essenziell.

Am höchsten ist die Konzentrationsfähigkeit bei ganz leichtem Hungergefühl. Um diesen Zustand möglichst stabil einzurichten, sollte man am besten Kohlenhydrate konsumieren, die sich langsam in Traubenzucker aufspalten lassen und unser Gehirn nachhaltiger versorgen.

Essenziell sind im Prinzip die allgemeinen Empfehlungen für eine gesunde Ernährung. Dazu gehört auch, viel Wasser oder Tee zu trinken.

Für die Sauerstoffzufuhr sind regelmäßiges Lüften, 15 Minuten Gehen an der frischen Luft, sportliche Aktivitäten (Empfehlung 3 x 1 Stunde Sport in der Woche) oder bewusstes Atmen (siehe Atemübungen) hilfreich.

Nicht zuletzt sollte darauf geachtet werden, dem persönlichen Schlafbedürfnis (6-8 Stunden) regelmäßig nachzukommen.

1.4.8. Entspannung (kurzfristig / Tiefenentspannung)

Unternehmen und Mitarbeitende, die gezielt ihre Produktivität erhöhen wollen, sollten wie ein Sportler den Wechsel von An- und Entspannung einplanen.

Buchempfehlungen fürs Weiterlesen:

Eyal, Nir (2019): Die Kunst, sich nicht ablenken zu lassen. Redline Verlag.

Goleman, Daniel (2014): Konzentriert Euch! Eine Anleitung zum modernen Leben. Piper Verlag.

Nussbaum, Cordula (2023): Kopf voll, Hirn leer. Konzentriert und leistungsfähig bleiben trotz permanenter Reizüberflutung. Gräfe und Unzer Verlag.

Steiner, Verena (2013): Konzentration leicht gemacht. Die wirksamsten Methoden für Studium und Berufsalltag. Piper-Verlag.

Starker, Vera & Schneider, Matthias (2020). Endlich wieder konzentriert arbeiten. RBV Verlag GmbH.

Wegerle, Carola (2013): Besser konzentrieren. Der Workshop für ein besseres Gedächtnis. Konzentration in allen Lebenslagen.
Humboldt-Verlag

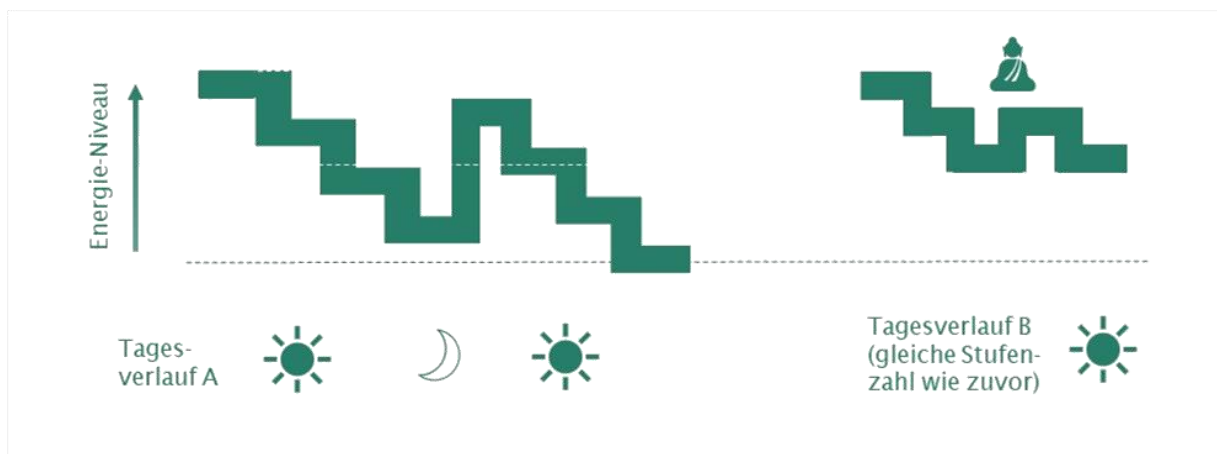
2 Wirksame Regeneration

Wer konzentriert arbeitet verbraucht Energie. Das Gehirn ist unter Konzentration einer der größten **Energiekonsumenten**. Dabei benötigt es bei akuter Anspannung vor allem Glukose und Sauerstoff. Wo Energie verbraucht wird, muss auch Energie wiederaufgetankt werden. In Regenerationsphasen füllt der Körper daher verbrauchte Energiereserven wie Glukosespeicher wieder auf und die Muskelspannung, der Puls, das Immunsystem und die Verdauung normalisiert sich.

Wie kann man am besten entspannen?

Tagsüber geht das am besten über gezielte, entspannte Pausen. Regeneration sollte regelmäßig – idealerweise mehrmals täglich - und am besten mit **Ritualen** erfolgen. Durch einen wiederkehrenden Ablauf profitieren Ihr Körper und Ihr am besten von der Pause. Nehmen Sie sich hierfür unbedingt genügend Ruhe. Die Dauer ist dabei weniger wichtig. Achten Sie vielmehr darauf, dass Sie im Anschluss ein erfrishtes und erholt Geföhl haben.

Die Energie- oder **Stresstreppe** zeigt, wie wichtig Regeneration an der richtigen Stelle (statt nur abends) ist



Welche Entspannungsverfahren gibt es?

Es gibt verschiedene wirksame Entspannungstechniken, die gut in den Alltag integriert werden können. Jede Methode ist etwas anders. Manche sind aktiv und körperorientiert, andere passiv und mental. Sie lassen sich in mehrere Bereiche aufteilen (s. Abb.). Eine der wichtigsten Empfehlungen ist: Probieren Sie so viele Techniken wie möglich aus, entweder über Apps (z. B. Meditationsapps, Podcasts), Online-Materialien (z. B. von vielen Krankenkassen oder dem Projekt [freemindfulness.org](https://www.freemindfulness.org)) oder besuchen sie einen Krankenkassengeförderten Kurs zu Progressiver Muskelentspannung, Autogenem Training, Yoga oder Qigong.

Vier Bereiche mit typischen Entspannungsverfahren:



Zum Weiterlesen:

Bennett, A. A., Bakker, A. B., & Field, J. G. (2018). Recovery from work-related effort: A meta-analysis. *Journal of Organizational Behavior*, 39(3), 262-275.

Norelli, S. K., Long, A., & Krepps, J. M. (2020). *Relaxation techniques*. StatPearls Publishing. Available: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK513238/>

Vaitl, D. & Petermann, F. (2004). *Entspannungsverfahren: Das Praxishandbuch*. Weinheim: Beltz.

Kurzentspannungen

Finden Sie hier die für Sie passende Kurzentspannung. Jede Übung lässt sich gut in den Alltag einbauen und dauert nur wenige Sekunden bis Minuten. Damit unterstützen Sie Ihr Wohlbefinden, die Regeneration und gewinnen Sie etwas Abstand zum Stress.

Atem-Zählen

1 Min. | Stehen / Sitzen

Lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit ganz einfach weg vom Stress und fokussieren Sie auf sich selbst. Setzen Sie sich dazu bequem hin. Legen Sie bei Bedarf Ihre Hand auf den Bauch und atmen Sie tief ein und aus. Zählen Sie nun Ihre Atemzüge bis Sie bei zehn angelangt sind – ganz ohne etwas verändern zu müssen, mit der Aufmerksamkeit ganz bei sich bleibend.

Atem-Rhythmus

1 Min. | Stehen / Sitzen

Unter Stress und Konzentration wird unsere Atmung typischerweise flacher. Vertiefen Sie schrittweise Ihren Atem durch folgenden Rhythmus:

- ↪ Atmen Sie 3 Sekunden lang ein
- ↪ Atmen Sie 5 Sekunden lang aus
- ↪ Atmen Sie 4 Sekunden lang ein
- ↪ Atmen Sie 6 Sekunden lang aus
- ↪ Atmen Sie 5 Sekunden lang ein
- ↪ Atmen Sie 7 Sekunden lang aus

Wenn Sie diese Atemübungen vertiefen möchten, informieren Sie sich über Atemmeditation oder Atementspannung nach Middendorf.

3 Min. | Stehen / Sitzen

Lockern und aktivieren Sie Ihre Muskulatur und beugen Sie Verspannungen vor. Hierzu schwingen Sie zunächst einige Zeit lang Ihre Arme wechselseitig vor und zurück. Anschließend ergänzen Sie weitere Bewegungen, die sich gut für Sie anfühlen: Kreisen oder Strecken der Arme, eine leichte Vorbeuge oder Kniebeugen.

Schultern lockern

1 Min. | Stehen / Sitzen

Lockern und aktivieren Sie Ihre Muskulatur gezielt im Schulterbereich und beugen Sie dort Verspannungen vor. Dazu stehen oder setzen Sie sich gerade hin und stellen die Beine schulterbreit auseinander. Nun ziehen Sie die Schultern, soweit es angenehm ist in Richtung Ohren hoch. Halten Sie die Spannung ein paar Sekunden bevor Sie lockerlassen und die Schultern nach unten sacken lassen. Wiederholen Sie die Übung mehrmals. Ergänzend können Sie die Schultern nach hinten oder vorne kreisen.

Wenn Sie diese Übungen vertiefen möchten, informieren Sie sich zu Qigong oder Yoga.



Muskelentspannung (Arme)

2 Min. | Stehen / Sitzen

Muskelaktivierung (Arme)

Üben Sie bewusst zu Entspannen über eine An- und anschließende Entspannung der Muskeln. Richten Sie dazu Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren rechten Arm und die Hand.

Spannen Sie nun Ihre Muskeln im Ober- und Unterarm an, indem Sie die Faust ballen und den Arm beugen. Halten Sie die Spannung zehn Sekunden.

Anschließend lösen Sie die Spannung, legen den Arm ab und fokussieren 30 Sekunden lang ganz auf den Unterschied zwischen der vorherigen Anspannung und der jetzigen Entspannung. Wiederholen Sie das ganze mit dem linken Arm.

Wenn Sie diese Übung vertiefen möchten, informieren Sie sich zu Progressiver Muskelentspannung (gibt es auch als krankenkassengeförderte Kurse).

Künstlich Lächeln

In Stresssituationen ist einem nicht zum Lächeln oder gar zum Lachen zumute. Versuchen Sie es trotzdem, nur für sich selbst. Auch wenn es nur ein schiefes oder gekünsteltes Lächeln wird. Denn beim Lächeln kommt es zu einem psychophysiologischen Effekt. Die künstlich erzeugten Muskelbewegungen signalisieren dem Gehirn eine positive Stimmung. Studien zeigen, dass das ein Stück Ihre tatsächliche Stimmung positive beeinflusst.

Der Blick-Punkt

Befestigen Sie einen runden Aufkleber im Büro an einer Wand. Oder Sie suchen sich einen entsprechenden anderen Fixpunkt. Betrachten Sie diesen Punkt dann – und nur diesen Punkt. Konzentrieren Sie sich darauf. Sie werden schnell merken, wie Sie innerlich zur Ruhe kommen. Mit jedem Tag gelingt Ihnen die Entspannung schneller.

Nehmen Sie sich ein oder zwei Mal am Tag die Zeit, diesen Punkt zu fokussieren. Nach einiger Zeit schaffen Sie es, sich unabhängig vom Ort auf irgendeinen Punkt im Raum oder in der Ferne zu konzentrieren und sich damit schnell zu entspannen.

Der Blick in die Ferne

Durch die Arbeit am Computer ist der Blick ständig auf den Bildschirm fokussiert.

Wenden Sie Ihren Blick regelmäßig weg vom Bildschirm Richtung Fenster und suchen Sie sich einen Punkt in der Ferne. Was ist das Weitesten, das Sie mit bloßem Auge erkennen können?

Wandern Sie mit den Augen die am weitesten entfernte Linie oder den Horizont entlang. Das wirkt beruhigend und entspannt auch die Augen.

Abschalten können und weniger Grübeln

Grübelgedanken sind kreisende, oft negative Gedanken. Sie werden manchmal sogar durch unbewusste Trigger ausgelöst und wirken sich in der Regel negativ auf die Stimmung und sogar den Selbstwert aus. Langfristiges Grübeln hängt sogar mit Depression zusammen.

Manchmal ist es schwer Grübeln von hilfreichem Nachdenken zu unterscheiden. Beim letztgenannten werden konkreten Problemlösungen abgewogen oder neue Aspekte betrachtet. Grübelgedanken zu identifizieren ist jedoch der erste wichtige Schritt im Umgang damit. Folgende Fragen können dabei hilfreich sein:

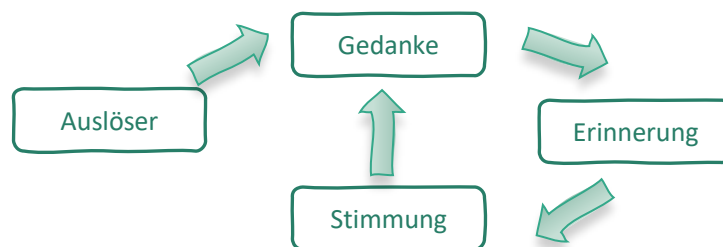
Grübeln

- Meine Gedanken bleiben unfreiwillig lange bei einem Thema.
- Ich kann mich schwer auf andere Dinge konzentrieren.
- Ich erinnere mich an andere negative Ereignisse oder Dinge.
- Ich habe Fragen, auf die ich kaum eine Lösung finde.
- Ich fühle mich traurig oder niedergeschlagen.

Hilfreiches Nachdenken

- Ich kann mich gut ablenken, entspannen oder aktiv sein.
- Ich wäge verschiedene Lösungsmöglichkeiten ab.
- Ich denke darüber nach, was ich in zukünftigen Situationen tun könnte.
- Ich kann das Thema weitgehend neutral oder unabhängig von mir, meinen Eigenschaften oder meiner Situation betrachten.

Häufig haben Grübelgedanken bestimmte Auslöser und werden dann von dazu passenden (negativen) Gedanken, Gefühlen und Erinnerungen begleitet.



Strategien zum Umgang mit Grübelgedanken

1. Grübelgedanken **identifizieren**:
 - ↳ Siehe Fragen davor
 - ↳ Drei Minuten bewusst weiterdenken / -grübeln; sich unterbrechen und prüfen, ob man der Lösung nähergekommen ist. Falls nicht: Nächster Punkt.
2. Bewusstsein und **Entscheidung**, negatives Grübeln zu begrenzen.
3. Konsequente und ggf. wiederholte **Ablenkung** durch
 - ↳ **Aufmerksamkeitslenkung** (Hören oder Sehen: 20-30 Sekunden wechselnde Dinge, 20-30 Sekunden konstant und 20-30 Sekunden das Gesamtbild wahrnehmen)
 - ↳ **Gedanken als Gedanken benennen** (z. B. statt „ich habe einen Fehler gemacht“ „Ich denke daran, dass ich einen Fehler gemacht habe.“ oder noch besser: „Meine grübelnde Seite denkt, ich habe einen Fehler gemacht“)
 - ↳ **Grübelzeiten begrenzen** (Gedanken aufschreiben und auf eine feste, begrenzte Zeit vertagen)
4. **Mit Positivem ersetzen** – Was können Sie jetzt positives unternehmen? Wer / was tut Ihnen jetzt gut? Wie können Sie in negativen Gesprächen einen positiven Fokus setzen?

Vielen Dank für Ihre Teilnahme! Wir wünschen
Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!

Dr. Sandra Waeldin & Saskia Deller

Fragen?

sandra.waeldin@vivio.info

info@deller-coaching.de