



ISTOCK.COM/STEEEX

## Fokussierung!

Vergessen Sie Multitasking. Machen Sie stattdessen Single-Tasking.

- Joel Hilliker
- [05.01.2022](#)

Es gibt viele Dinge, die um Ihre Aufmerksamkeit wetteifern. Sie müssen Nachrichten abrufen, Anrufe beantworten, Artikel lesen, Entscheidungen treffen, Dinge kaufen und Unterhaltungsangebote auswählen. Diese Welt überflutet und überwältigt Sie mit Informationen.

Es gibt ein einfaches Mittel, um diesen Sturm zu bewältigen und Ihnen mehr Seelenfrieden zu verschaffen: *Fokussierung*.

Wussten Sie, dass Sie Ihre Aufmerksamkeit nicht zwei Dingen gleichzeitig widmen können? In seinem Buch *Brain Rules* schreibt der Neurowissenschaftler John Medina: „Multitasking ist ein Mythos, wenn es um Aufmerksamkeit geht. Das Gehirn konzentriert sich von Natur aus auf aufeinander folgende Konzepte, eines nach dem anderen. ... Um es frei heraus zu sagen: Die Forschung zeigt, dass wir nicht multitaskingfähig sind. Wir sind biologisch nicht in der Lage, Geschehnisse, die unsere ganze Aufmerksamkeit erfordern, gleichzeitig zu verarbeiten.“

Medina erklärt, wie sich das Blut im Gehirn in den vorderen präfrontalen Kortex verlagert, wenn man seine Aufmerksamkeit auf etwas richtet. Dieser Kortex funktioniert wie eine Schalttafel: Er findet die richtigen Neuronen für die jeweilige Aufgabe und schaltet sie ein. Das dauert einige Zehntelsekunden.

Wenn Sie Ihre Aufmerksamkeit auf einen *anderen* Input oder Stimulus richten, muss Ihr Gehirn den ersten abschalten, die Neuronen für den neuen Input finden und *sie* einschalten. All diese Schritte müssen *jedes Mal stattfinden, wenn* Sie die Aufgabe wechseln. „Das ist zeitaufwändig. Und es ist sequentiell“, schreibt Medina. „Deshalb können wir nicht multitaskingfähig sein. Deshalb verlieren die Menschen den Überblick über ihre bisherigen Fortschritte und müssen jedes Mal, wenn sie die Aufgabe wechseln, wieder von vorne anfangen, wobei sie dann vielleicht Dinge wie „Wo war ich jetzt?“ sagen.“

Studien zeigen, dass Unterbrechungen dazu führen, dass Aufgaben länger dauern und die Fehlerquote bei unserer Arbeit steigt. Wie sehr beeinträchtigt dieses Problem *Ihre* tägliche Arbeit?

Die Lösung heißt FOKUSSIERUNG. Aber wie macht man das? Hier sind drei Wege.

Erstens, FOKUSSIEREN SIE SICH AUF EIN ZIEL. Ganz gleich was es ist, Sie werden es nicht erreichen, wenn Sie es nicht ganz oben auf Ihre Liste setzen. Der Autor von „*The Power of Less*“, Leo Babauta, schreibt: „Fokussierung ist der wichtigste Faktor, wenn es darum geht, ob man ein Ziel erreicht oder eine neue Gewohnheit beibehält. Es ist nicht die Selbstdisziplin mit damit einhergehenden Belohnungen, nicht die schiere Willenskraft, nicht einmal die Motivation (obwohl das alles

wichtige Bestandteile sind). Wenn Sie Ihren Fokus auf ein Ziel oder eine Gewohnheit gerichtet halten können, werden Sie in den meisten Fällen dieses Ziel auch erreichen oder diese Gewohnheit entwickeln. Wenn Sie Ihren Fokus nicht darauf gerichtet halten können, werden Sie das Ziel nicht erreichen, es sei denn, es ist ein so einfaches Ziel, dass es ohnehin erreicht worden wäre.“

Was sind Ihre Prioritäten? Gott legt fest, was uns am Wichtigsten sein sollte: „Trachtet zuerst nach dem Reich Gottes und nach seiner Gerechtigkeit ...“ (Matthäus 6, 33). Setzen Sie Gott jeden Tag im persönlichen Gebet und Bibelstudium an die

erste Stelle, und arbeiten Sie daran, richtig zu leben.

Wenden Sie dieses Prinzip auch bei Ihrer täglichen Arbeit an: *Erledigen Sie zuerst Ihre wichtigste Aufgabe*. Erledigen Sie nichts anderes, bis diese Aufgabe erledigt ist. Und seien Sie sicher, dass Sie dadurch bei Ihren größeren, wichtigsten Prioritäten vorankommen. *Fokussieren Sie sich auf Ihr Ziel*, um Ihre täglichen Prioritäten und Aufgaben zu erledigen.

Zweitens: KONZENTRIEREN SIE SICH AUF DIE ANSTEHENDE AUFGABE Konzentrieren Sie sich voll und ganz auf das, was Sie in diesem Moment tun. „Lass deine Augen stracks vor sich sehen und dein Blick geradeaus gerichtet sein“ (Sprüche 4, 25). Wenn Ablenkungen oder sogar andere Prioritäten in Ihren Gedanken auftauchen, schieben Sie sie beiseite und konzentrieren Sie sich wieder voll und ganz auf die eine Sache, die Sie jetzt gerade tun.

John Medina bringt es auf den Punkt: „Tun Sie immer nur eine Sache auf einmal.“ Vergessen Sie Multitasking: Erledigen Sie stattdessen immer NUR EINE AUFGABE! „Alles, was dir vor die Hände kommt, es zu tun mit deiner Kraft, das tu“ (Prediger 9, 10).

Beseitigen Sie Unordnung in Ihrem Arbeitsbereich. Schalten Sie Ihr Mobiltelefon aus. Schalten Sie, wenn möglich, E-Mails und das gesamte Internet aus. (Sie können dies mit einer Produktivitäts-App wie der von mir verwendeten erreichen, die passenderweise „Focus“ heißt). Wenn Sie den Drang verspüren, Ihre Nachrichten zu überprüfen oder zu einer anderen Aufgabe überzugehen, stoppen Sie sich selbst. Konzentrieren Sie sich neu. Wenn ein anderes Problem auftaucht, während Sie arbeiten, notieren Sie es schnell und kehren Sie zu Ihrer aktuellen Aufgabe zurück. Konzentrieren Sie sich neu.

Wenn Sie Ihre Aufgabe erledigt haben, bearbeiten Sie diese Notizen und passen Sie Ihre Aufgabenliste und Ihren Zeitplan nach Bedarf an. Verarbeiten Sie E-Mails oder andere Nachrichten in Stapeln; überprüfen Sie Ihren Posteingang in regelmäßigen, vorher festgelegten Abständen, anstatt ihn ständig geöffnet zu haben.

**Sie müssen sich wirklich darauf fokussieren, Ihre Prioritäten zu erfüllen. Vergewissern Sie sich jeden Tag, dass Sie auf dem Weg zur Fertigstellung vorankommen.**

Drittens: DEN FOKUS AUF DIE FERTIGSTELLUNG RICHTEN Verstricken Sie sich nicht so sehr in Ihre Planung, Prioritätensetzung und Terminisierung, damit die Vorbereitung selbst nicht zu einer Ablenkung wird. Ihr eigentlicher Fokus muss auf der Erledigung Ihrer Prioritäten liegen. Vergewissern Sie sich jeden Tag, dass Sie diese vorantreiben und abschließen.

„Jedes Mal, wenn Sie sich dabei ertappen, wie Sie eine wichtige Aufgabe aufschieben, versuchen Sie, sie in etwas Kleineres aufzuteilen. Dann fangen Sie einfach an“, schreibt Babauta. „Zögern Sie nicht, sondern fangen Sie einfach an. Wenn Sie erst einmal angefangen haben, werden Sie an Schwung gewinnen und bald die anfängliche Widerstandsbarriere überwunden haben. Kleinere Aufgaben sind immer besser als größere.“

Wenn Sie sich darin üben, sich zu fokussieren, geht es nicht nur darum, Ihre Produktivität zu steigern, sondern auch darum, Ihren Charakter zu stärken. In den *Good News vom Mai 1985* heißt es: „Der richtige Umgang mit der Zeit hängt vom richtigen Umgang mit sich selbst ab“.

Konzentrieren Sie sich auf Ihr Ziel, konzentrieren Sie sich auf die anstehende Aufgabe und konzentrieren Sie sich auf ihre Vollendung. Und was Sie auch immer zu tun haben, tun Sie es energisch!

Sie müssen sich wirklich darauf fokussieren, Ihre Prioritäten zu erfüllen. Vergewissern Sie sich jeden Tag, dass Sie auf dem Weg zur Fertigstellung vorankommen.