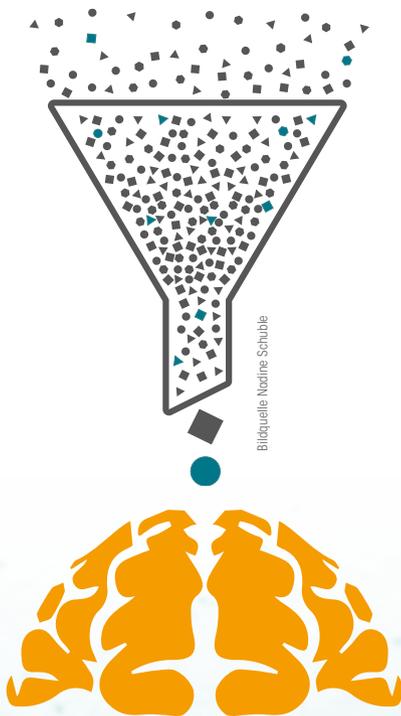




Heute mache ich eins nach dem anderen

Ablenkung und ihre Folgen

Dauerhafte Ablenkung kann zu Stress führen und unzufrieden machen. Die Lösung für das Problem heißt: Ablenkung vermeiden und Aufmerksamkeit bündeln. Heute mache ich eins nach dem anderen – Versuche es mit der Übung, wenn Du das Gefühl hast, Dich zu „verzetteln“. Hier sind die Fokussierung und Konzentration wichtig, die Du damit schaffen kannst.



Übungsvideos und weitere Informationen findest Du im Internet unter www.lysosolutions.de

Diese Übung ist Bestandteil der Broschüre „Gehirn in Bewegung“, Teil 2 aus der Reihe „Mentale Gesundheit“.

Auf der Rückseite findest Du eine detaillierte Übungsanleitung.



Heute mache ich eins nach dem anderen

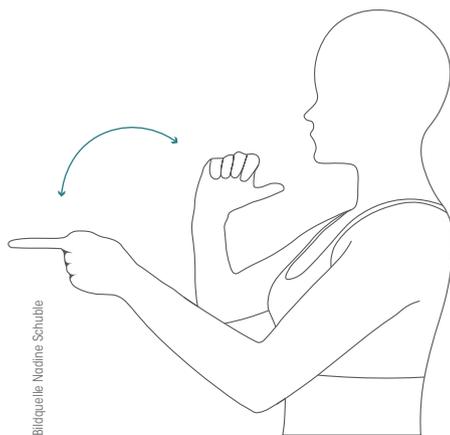
Übungsanleitung

Mit den Fingern der rechten Hand bildest Du eine Faust, der Daumen bleibt dabei draußen. Mit der linken Hand bildest Du ebenfalls eine Faust, dabei bleibt der Zeigefinger draußen und ist ausgestreckt.

Zeige nun mit dem Daumen der rechten Hand auf Dich selbst („Ich“). Zeige mit dem Zeigefinger der linken Hand auf ein imaginäres Gegenüber („Du“). Wechsele nun die Hände **und** die Finger! Der Daumen der linken Hand zeigt auf Dich, der Zeigefinger der rechten Hand auf ein „Du“. Eine der größten Herausforderungen dabei ist es, keine (!) „Pistole“ mit dem ausgestreckten Zeigefinger zu bilden, der Daumen bleibt immer angelegt.

Steigerung

Zähle dabei z. B. von 1 bis 100, vor- und rückwärts, buchstabiere Deinen Namen oder singe Dein Lieblingslied. Wenn Dir das für den Anfang zu schwierig ist, starte einfach mit einer Hand und wechsele dann immer wieder die Hände. Oder Du arbeitest im ersten Schritt mit beiden Händen parallel, also beide Hände machen einen Daumen und beide Hände machen einen Zeigefinger. Übung macht den Meister!



Bildquelle: Nordinne Schulte

Weitere Möglichkeiten, um Ablenkung zu vermeiden:

- Deaktiviere Deinen Posteingang zu klar definierten Zeiten.
- Schalte Deine Nachrichten stumm.
- Schalte Dein privates Handy während der Arbeit aus.
- Blocke Zeitfenster im Kalender.
- Signalisiere, z. B. durch ein ausgedrucktes Kärtchen mit einer Sprechblase „Bitte nicht stören“, dass Du nicht gestört werden möchtest. Voraussetzung hierfür ist natürlich eine vorherige Vereinbarung mit allen Kollegen.
- Treffe klare Absprachen mit Deinen Kollegen und Sorge für klare Aufgabenverteilungen im Team.

Tipps:

Das funktioniert auch bei Freunden, Familie oder Bekannten.