

# Endlich konzentriert und fokussiert

*Eine Anleitung*



[www.veraendern.org](http://www.veraendern.org)

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Konzentration und Fokus</b> .....	<b>3</b>
	Warum kann ich mich nicht konzentrieren? .....	4
<b>2</b>	<b>Ablenkungen und Konzentrationsstörer</b> .....	<b>5</b>
	Dein Handy.....	5
	Multi-Tasking .....	5
	Soziale Netzwerke.....	6
	Zu viel Einträge im Kalender .....	7
	Nein sagen .....	7
<b>3</b>	<b>Strategien, um die Konzentration zu steigern</b> .....	<b>8</b>
	Gesundheit.....	8
	Räume deinen Arbeitsplatz auf .....	9
	Mach Pausen .....	9
	Halte dich an die Zwei-Minuten Regel.....	9
	Koffein .....	10
	Hör dir Musik an .....	10
	Komprimiere deine tägliche To-Do-Liste .....	10
	Finde heraus, was du wirklich willst.....	10
	Kontrolliere deine E-Mails erst am Nachmittag.....	11
	Planung .....	11
	Finde deine leistungsfähigste Tageszeit.....	11
	Quantität statt Qualität.....	11
	Deadlines festlegen .....	12
	Der Weg ist das Ziel .....	12
	Habe Spass.....	13
	Trainiere .....	13

# 1 Konzentration und Fokus

Wenn wir unsere Konzentration steigern könnten, würden wir doch unsere Ziele viel schneller erreichen und deutlich mehr vom Leben haben, oder? Sagen wir es so: Sich über längere Zeit auf eine einzige Tätigkeit konzentrieren zu können, bringt dir Vorteile in sehr vielen Lebensbereichen. Es macht daher Sinn, sich einmal genauer damit auseinanderzusetzen, denn es ist ein Lebensbereich, der sich definitiv zu optimieren lohnt.

Wir werden tagtäglich mit Informationen bombardiert. Es scheint fast so, als würden hunderte von Menschen jederzeit um unsere Aufmerksamkeit ringen. Da wundert es auch nicht, dass sich in den letzten Jahren unsere Aufmerksamkeitsspanne und Konzentrationsfähigkeit verschlechtert hat. Das längere Konzentrieren scheint auf den ersten Blick aktuell einfach nicht mehr zeitgemäss, notwendig und hilfreich zu sein. Denn alles muss schnell gehen. Deine Zeit ist kostbar. Von dir wird erwartet, dass du das Maximum aus der Zeit herausholst. Du kannst es dir oft gar nicht leisten, dich für längere Zeit nur mit einer einzigen Aufgabe zu beschäftigen. Alles muss gleichzeitig passieren.

Sich konzentrieren zu können, bedeutet, dass du über einen gewissen Zeitraum eine einzelne Sache fokussieren kannst. Obwohl du die Möglichkeit hättest, dich abzulenken, machst du es nicht. Ein Beispiel: Du lernst für eine Prüfung oder arbeitest an einer Diplomarbeit. Du setzt dich dafür an deinen Schreibtisch und beginnst mit dem Arbeiten. Wie lange dauert es, bis du das erste Mal dein Handy hervornimmst, du im Internet etwas „Unnötiges“ anschaust oder du aufstehst, um etwas anderes zu machen? Die Antwort für viele Leute ist folgende: Zu schnell.

Sie würden gerne über längere Zeit an einer einzelnen Sache arbeiten können. Sie würden gerne ihre Konzentration steigern. Aber irgendwie klappt es einfach nicht. Aus genau diesem Grund ist auch dieses eBook entstanden. Es soll dir helfen, die wichtigsten Grundlagen zu diesem Thema zu erhalten, damit du zukünftig endlich konzentriert an jenen Bereichen arbeiten kannst, die dich auch wirklich weiterbringen.

Sich nicht konzentrieren zu können, hat einen negativen Einfluss auf unsere Arbeitsleistung und unser Privatleben. Positiv ist, dass Konzentration eine Fähigkeit ist, die wir durch Übung und Anwendung (weiter)entwickeln können.

## Warum kann ich mich nicht konzentrieren?

Die meisten Menschen können sich nicht über längere Zeit konzentrieren, weil sie nicht wissen, was sie wollen; weil sie nicht entscheiden können; weil sie von zu vielen Faktoren abgelenkt werden.

Grundsätzlich ist es für jeden Menschen möglich, über längere Zeit fokussiert einer Tätigkeit nachzugehen, wenn wir es nur schaffen, alle Ablenkungen zu beseitigen. Hattest du schon mal eine Aufgabe, die bis zu einem gewünschten Zeitpunkt beendet sein MUSSTE? Ich wette, in diesem Moment war es für dich kein Problem, dich darauf zu konzentrieren. Ok, vielleicht hattest du zu Beginn Motivationsprobleme. Doch sobald die Deadline näher rückte, konntest du konzentriert der Arbeit nachgehen, nicht wahr? Warum? Weil du dich zu einem bestimmten Zeitpunkt dafür entscheiden hast, die Arbeit nun zu beenden. Dein Entscheid war derart klar, dass es für dich nun nur noch diese Arbeit gab. Alles andere verlor an Wichtigkeit.

Im Alltag, insbesondere wenn wir für Aufgaben keine fixe Deadline haben, ist es schwieriger, eine solch klare und eindeutige Entscheidung zu treffen. Wir bevorzugen das Multitasking. Aber das ist oftmals ineffektiv.

Warum?

Natürlich ist es uns eigentlich möglich, zwei Aktivitäten gleichzeitig zu machen. Wir können beispielsweise einen Film im Fernsehen schauen und gleichzeitig am Handy eine Nachricht schreiben. Es ist aber unmöglich, dass wir uns gleichzeitig auf zwei Aufgaben gleich stark konzentrieren können. Entweder konzentrierst du dich auf den Film oder auf die Nachricht, die du schreibst. Multitasking bedeutet, dass dein Gehirn seinen Fokus schnell von Aufgabe zu Aufgabe wechseln muss. Je nach Aufgaben ist dieser Fokuswechsel aber nicht problemlos möglich. Wenn du dich auf den Film konzentrierst und dann wieder auf die Nachricht, die du parallel dazu am schreiben bist, wirst du wohl einige Sekunden brauchen, um wieder genau zu wissen, was du eigentlich schreiben wolltest und was du bereits geschrieben hast. Jedes Mal wenn du deinen Fokus von einer Aufgabe auf die andere wechselst, bezahlst du dafür einen kleinen Preis.

## 2 Ablenkungen und Konzentrationsstörer

Konzentration funktioniert nur dann, wenn wir uns bewusst für eine einzige Option und gleichzeitig bewusst gegen alle anderen Möglichkeiten entscheiden. Wenn wir uns vornehmen, heute einen Text zu schreiben, entscheiden wir auch (unbewusst) gleichzeitig, dass Unterhaltung, Essen oder Freunde in dieser Zeit nicht wichtig sind. Diese Faktoren sind für unser Vorhaben „Konzentrationsstörer“ oder Ablenkungen. Sie hindern uns daran, uns auf unser eigentliches Vorhaben zu konzentrieren. Sie sind «Störgeräusche».

Ein Schlüssel zur hohen Konzentration ist das Ausblenden von Ablenkungen und Konzentrationsstörern. Es ist deshalb elementar, die gängigsten Ablenkungen aus deinem Leben zu kennen, die dich vom Beenden deiner Arbeit abhalten.

### Dein Handy

Dein ständiger Begleiter egal wohin du auch gehst. Dein Handy ist immer mit dir, wenn du aufwachst, während du fährst, in Meetings, beim Abendessen und natürlich auf deiner Seite während du schläfst. Unsere Handys haben sich zu einer Verlängerung unseres Körpers entwickelt. Manchen Menschen haben sogar Schwierigkeiten, ohne ihr Telefon zu sein – sei es auch nur für ein paar Minuten. Permanente Benachrichtigungen von Apps können dich schnell von deinen Zielen abbringen. Um deine Aufmerksamkeit wieder auf die Arbeit zu richten, wird zusätzliche Zeit benötigt. Man wird sozusagen aus der Aufmerksamkeit herausgeworfen.

Um überhaupt zu wissen, wie oft man sein Telefon an einem Tag in die Hand nimmt, bieten manche Smartphones (wie z.B. das iPhone) einen Zähler dafür an. Das kann eine sehr furchteinflößend hohe Zahl sein, wenn man sie das erste Mal bewusst wahrnimmt. Sobald du dir darüber im Klaren bist, wie oft du dein Handy täglich in die Hand nimmst, kannst du diese Angewohnheit verändern.

### Multi-Tasking

Einige Menschen vertrauen dem Multi-Tasking, um sich selbst ein Erfolgsgefühl zu vermitteln. Es wird daran geglaubt, dass man sehr viel erreichen kann, wenn man mit unterschiedlichen Aufgaben beschäftigt ist. Die Wahrheit ist, dass wir manchmal wirklich mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen können, aber dabei auf keinen Fall so effektiv sein können.

Wenn wir uns auf eine einzige Aufgabe konzentrieren, kann die ganze Aufmerksamkeit dafür aufgewendet werden. Unser Gehirn braucht nämlich einen Moment, um sich von einer auf die andere Aufgabe umzustellen – und genau dieser Augenblick ist verschwendete Zeit. Es ist besser, die ganze Energie auf die Fertigstellung einer Aufgabe zu konzentrieren, als mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen zu wollen.

## **Soziale Netzwerke**

Bist du jemals in die Falle getappt, auf YouTube oder Instagram so gefangen zu sein, dass du dich für Stunden auf diesen Plattformen aufhältst? Das passiert sehr oft. Im Gehirn werden für „Likes“, Kommentare oder für einige andere Meldungen Glückshormone ausgeschüttet, die uns motivieren weiterzumachen. Zudem sind diese Plattformen natürlich auch so gestaltet, dass du möglichst viel Zeit darauf verbringst.

Als Konsumenten genießen wir Millionen von Videos und andere Inhalte, die tagtäglich gepostet werden. Wenn du die Startseite von Instagram oder Facebook aktualisierst, wirst du immer wieder neue Inhalte finden. So ist es nicht schwer verständlich, weshalb wir das Gefühl haben, immer wieder auf diese Plattformen zurückkehren zu müssen. Es gibt immer wieder Neues.

Wenn wir aber beim Arbeiten sind, sind diese Plattformen auf jeden Fall ein Hindernis für unsere Produktivität. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Wirkung von solchen Plattformen einzuschränken.

- Entscheide dich bewusst dafür, wie oft du am Tag diese Netzwerke kontrollieren möchtest.
- Kein automatisches Login. Diese Methode funktioniert insbesondere am Computer. Mache es dir möglichst schwierig, dich auf diesen Plattformen einzuloggen. Eine Möglichkeit wäre es, dass du dich vor jedem Besuch immer wieder anmelden musst.
- Verwende die integrierten Zeitbegrenzungs-Features der jeweiligen Apps. Dadurch wird dir bewusst, wann genau du dein Limit überschritten hast.
- Schalte Benachrichtigungen für soziale Netzwerke komplett aus.

## **Zu viel Einträge im Kalender**

Hattest du jemals das Bedürfnis, jedes freie Feld in deinem Kalender mit einem Termin oder Tätigkeit zu füllen? Es gibt keine Belohnungen für einen Kalender, der mit Terminen vollgestopft ist. Zu viele Termine können dich davon abhalten, die wichtigsten Dinge des Tages zu erledigen.

Um Ablenkungen einzuschränken, solltest du dich absichern, dass nur die wirklich wichtigen Termine in deinem Kalender eingetragen sind. Ein Arzttermin oder der finale Produktcheck mit deinem Team sind Beispiele für Termine, an denen du teilnehmen solltest. Die meisten von uns wissen ganz genau, an welchen Terminen wir teilnehmen müssen. Die restliche Zeit kann dazu verwendet werden, an unserem Hauptziel weiterzuarbeiten.

## **Nein sagen**

Viele Leute tun sich schwer, anderen einfach NEIN zu sagen. Vielmehr sind sie oftmals auf der Suche nach Bestätigung und Zustimmung von anderen Menschen. Das führt unweigerlich dazu, dass auf deinem Kalender mehr Termine stehen, als eigentlich notwendig oder du selbst haben möchtest. Manchmal macht es Sinn, dass man eine Einladung für ein Event nicht annimmt.

Deine Zeit und Energie ist wertvoll. Wenn du sie selbst nicht respektierst, werden andere Leute dies noch weniger tun. Das Beste was du machen kannst, ist einfach ehrlich mit den Leuten sein. Lass sie wissen, dass du derzeit an einem wichtigen Projekt arbeitest und dass du später auf sie zurückkommen wirst.

### 3 Strategien, um die Konzentration zu steigern

Hier nun wichtige Strategien, die dir helfen werden, dich auf die wichtigen Aufgaben des Tages zu konzentrieren.

#### Gesundheit

Er hört sich vielleicht banal an, aber oft unterschätzen wir den Einfluss unserer Gesundheit auf unsere Konzentrationsfähigkeit. Wenn wir körperlich oder psychisch nicht auf der Höhe sind, können wir ganz einfach nicht unser gesamtes Potential abrufen. Aus diesem Grund hier erstmals einige Tipps zur "Selbstpflege".

- **Stelle sicher, dass du immer genug Schlaf bekommst:** Dein Gehirn arbeitet nicht auf voller Leistung, wenn du müde bist. Während du schläfst, kann dein Körper sich erholen und regenerieren.
- **Ausgewogene Ernährung:** Ernährung ist ein riesen Thema. Grundsätzlich solltest du darauf achten, dass du regelmässig, ausgewogen und gesund isst. Die Frage ist dann natürlich, was eine gesunde Ernährung ist. Diesbezüglich ist sich leider niemand hundertprozentig sicher. Wir wissen aber alle, was ungesund ist. Studien zeigen immer wieder, dass einzelne Nahrungsmittel angeblich die Konzentrationsfähigkeit steigern können (bsp. Nüsse und grünes Gemüse). Noch wichtiger scheint mir allerdings, dass dein Körper unter keinem Mangel leidet. Ob nun eine vegane oder vegetarische Ernährung besser für die Konzentrationsfähigkeit ist, wage ich nicht zu thematisieren.
- **Trink mehr Wasser:** Dehydration wirkt sich negativ auf die Konzentrationsfähigkeit aus. Also unbedingt genügend trinken.
- **Regelmässige Fitnessübungen:** Fitnessübungen können die Aufmerksamkeit sowie Energie steigern. Dies kann dir helfen, bei der Arbeit produktiver zu sein. Regelmässige Übungen sind sehr wichtig, um Krankheiten vorzubeugen, die dich von deiner Arbeit abhalten. Wenn du es nicht zum Fitnesscenter schaffst, kannst du zum Beispiel jeden Tag die Treppe statt den Lift benutzen.
- **Verbringe Zeit an der frischen Luft:** Sich in der Natur aufzuhalten, gleicht unseren Geist und unseren Körper wieder aus. Du kannst ruhig ein paar Minuten dazu ver-

wenden, einen Spaziergang an der frischen Luft zu machen. Schau dir die Bäume an, höre dem Wasserplätschern zu oder genieße einfach die Sonnenstrahlen.

- **Probiere mal Meditation:** Meditation ist eine tolle Methode, um seinen Verstand zu reinigen und im Jetzt zu leben. Es gibt viele Apps, die dich dabei unterstützen, Meditation mit nur 10 Minuten pro Tag zu erlernen und auszuüben.

## **Räume deinen Arbeitsplatz auf**

Seinen Arbeitsplatz aufzuräumen, ist ein sehr guter Weg, seinen Verstand zu reinigen. Erschaffe eine Atmosphäre in deinem Büro, die deine Konzentration fördert und die Ablenkungen minimiert.

Beginne damit, deinen Schreibtisch von all den Zetteln und Dingen zu befreien, die nicht mit aktuellen Aufgaben zusammenhängen. Du kannst die Zettel in einem Ordner ablegen, den du später weiterbearbeiten kannst. Du musst kein Ordnungsfanatiker sein! Du musst nur die Unordnung auf deinem Arbeitsplatz reduzieren. Das wird dir dabei helfen, Ablenkungen um dich herum zu reduzieren.

## **Mach Pausen**

Das ist ein wichtiger Punkt im Bereich der Selbstpflege. Unser Verstand ist wie ein Muskel, der ermüden kann. Manchmal hilft uns eine kurze Pause dabei, Energie zu tanken, um mit einer neuen und frischen Perspektive zurückzukehren.

Wir ringen mit dem Gedanken, je härter wir ohne Pausen arbeiten, desto effizienter könnten wir Projekte erledigen. Aber dabei belügen wir uns selbst und unsere Arbeit.

Arbeiten ohne eine kurze Pause einzulegen, führt unweigerlich dazu, dass unsere Leistungsfähigkeit abfällt. Gönn dir regelmässig zumindest eine 10-Minuten-Pause, um wieder Klarheit in deinen Kopf zu bringen.

## **Halte dich an die Zwei-Minuten Regel**

Wenn du eine Aufgabe vor dir hast, die unter zwei Minuten zu erledigen ist, erledige sie sofort.

## Koffein

Nicht alle Menschen reagieren gleich auf Koffein. Und nicht alle Menschen reagieren gleich auf einzelne koffeinhaltige Produkte. Was du mal ausprobieren könntest, ist Matcha. In einer [Studie](#) im Jahr 2017 wurde herausgefunden, dass Matcha nicht nur die Konzentrationsfähigkeit steigert, sondern auch förderlich für die Erholung ist.

## Hör dir Musik an

Leg deine Lieblingsmusik ein und schliess die Kopfhörer an! Musik ist inspirierend. Sie hält unser Gehirn beschäftigt und hilft uns dabei, motiviert zu bleiben. Musik beschäftigt genau den Teil in unserem Hirn, der für unsere Aufmerksamkeit verantwortlich ist. Um die optimale Konzentration zu erreichen, ist klassische oder instrumentale Musik zu empfehlen.

## Komprimiere deine tägliche To-Do-Liste

Eine To-Do-Liste zu haben, ist ein wichtiger Teil des Zeitmanagements, aber sehr oft schreiben wir zu lange Listen mit zu hohen Erwartungen an einen Tag.

Schreibe eine Liste mit den **3-5 wichtigsten Dingen**, die an diesem Tag erledigt werden sollen. Diese Dinge sollen gleich am Anfang der Liste stehen. Als nächstes kannst du Punkte eintragen, die an diesem Tag erledigt werden können, aber nicht so wichtig bzw. dringend sind.

Schreibe deine To-Do-Liste für den nächsten Tag, bevor du deine Arbeit am Abend verlässt. Wenn du nächsten Morgen ins Büro kommst, bist du sofort bereit zu starten.

## Finde heraus, was du wirklich willst

Du kannst nicht alles haben. Und noch weniger kannst du alles gleichzeitig haben. Deine Zeit, Energie sowie Konzentrationsfähigkeit sind allesamt begrenzt. Indem du für dich genau herausfindest, was du willst, wird es einfacher, dich länger konzentrieren zu können. Denn wenn es für dich klar und wichtig ist, dass du jetzt beispielsweise diese eBook fertigliest, dann wird es dich weniger kümmern, wenn dein Handy eine Benachrichtigung meldet.

## **Kontrolliere deine E-Mails erst am Nachmittag**

Dieser Tipp gilt eher für dein Privat- als für dein Berufsleben. E-Mails sind heutzutage oft mit Arbeit verbunden. Irgendjemand will immer etwas von dir. Sobald du deine E-Mails kontrolliert hast, füllt sich deine To-Do-Liste mit neuen Aufgaben. Nutze doch den Morgen des Tages, um Aufgaben zu erledigen, die dir wirklich wichtig sind. Gelesene E-Mails und die darin enthaltenen Aufforderungen stellen da nur eine unnötige Ablenkung dar.

## **Planung**

Flow kann man so definieren: Die Möglichkeit, seine Aufmerksamkeit ohne Ablenkung auf eine kognitiv herausfordernde Aufgabe zu richten. Wenn du ein wichtiges Projekt realisieren musst oder eine Aufgabe in der Arbeit ansteht, die viel „Brainpower“ erfordert, plane dafür ein paar Stunden in deinem Kalender ein. Du solltest in dieser Zeit ungestört sein.

Während dieser Zeit darfst du keine E-Mails empfangen und dein Handy ist im Lautlos-Modus. Lege dein Telefon noch besser an einen "sicheren" Ort (am besten ausserhalb deiner Reichweite). Alle möglichen Unterbrechungen sollten so gut als möglich minimiert werden.

Du kannst vorher festlegen, dass du z.B. jede Stunde den Raum verlässt, um E-Mails oder dein Smartphone zu prüfen.

## **Finde deine leistungsfähigste Tageszeit**

Dies ist von Person zu Person verschieden. Das ist die Zeit des Tages, in der du körperlich und mental am leistungsfähigsten bist. Für einige ist der Morgen die leistungsfähigste Zeit. Bei anderen eher der Abend. Für die wenigsten am Nachmittag direkt nach dem Essen. Finde heraus, wann du dich am besten konzentrieren kannst.

## **Quantität statt Qualität**

Im Buch ["The Art of Fear"](#) wird eine Studie zum Thema Perfektionismus beschrieben. Ein Professor einer Kunst-Universität teilte zu Beginn des Semesters seine Klasse in zwei Gruppen auf. Eine Gruppe musste am Ende des Semesters ein einziges Foto (Fotografie) einreichen, das bewertet wurde. Dies war die Qualitäts-Gruppe. Damit sie die Bestnote erhielten, musste das Foto aber nahezu perfekt sein.

Die andere Gruppe von Studenten hatte den Auftrag, so viele Fotos wie möglich abzugeben (Quantität-Gruppe). Am Ende des Semesters würde bei dieser Gruppe nur die Anzahl der abgegebenen Fotos die Note bestimmen. Für 100 eingereichte Fotos wurde die Bestnote vergeben.

Am Ende des Semesters analysierte der Professor alle Fotos, die die Studenten beider Gruppen abgegeben haben. Anhand bestimmter Kriterien wollte er die "besten" Fotos auswählen. Nachdem er seine persönliche Rangliste gemacht hatte, fiel ihm auf, dass die besten Fotos allesamt von der Quantitäts-Gruppe abgegeben wurden.

Warum?

Die Studenten der Qualitäts-Gruppe machten sich oftmals zu viele Gedanken darüber, was ein perfektes Foto ist. Dieses Grübeln hinderte sie oft daran, nach draussen zu gehen und einfach mal Fotos zu machen. Die Quantität-Gruppe hingegen probierte einfach aus. Das führte dazu, dass sie schlussendlich viel mehr Erfahrungen sammeln konnten.

Fazit: Sich darauf zu konzentrieren, eine Aufgabe besonders gut zu erledigen, kann dazu führen, dass du eine ungesunde Ehrfurcht vor der Aufgabe entwickelst.

## **Deadlines festlegen**

Obwohl das Setzen von Deadlines nach Stress klingt, können sie tatsächlich hilfreich sein. Sie nehmen dir nämlich wichtige Entscheidungen ab. Wir tendieren dazu, produktiver und konzentrierter zu sein, wenn es eine zeitliche Grenze gibt. Versuche bei einem laufenden Projekt, mehrere kurzfristige Deadlines festzusetzen. Zerlege grössere Ziele in kleinere Projekte. Wenn du zum Beispiel ein Buch schreibst, kannst du dir als kleineres Ziel setzen, die Einleitung bis zum Ende der Woche fertigzuschreiben. Und nächstes Wochenende kannst du die ersten Seiten des ersten Kapitels verfassen. Es ist ein gutes Belohnungsgefühl, wenn du ein Ziel in der vorgegebenen Zeit erledigen konntest.

## **Der Weg ist das Ziel**

Es geht darum, jeden Tag aufzustehen und mit Leidenschaft an deinem Ziel weiterzuarbeiten. Wenn du in einer Sache erfolgreich sein möchtest, musst du deine Zeit jeden Tag inves-

tieren. Es geht nicht nur darum, das Endergebnis zu lieben, sondern den gesamten Prozess. Es geht darum, den Weg zum Ziel zu lieben.

## **Habe Spass**

Vergiss nicht, dich selbst zu belohnen. Im Projektmanagement ist es üblich, nach einem erfolgreichen Abschluss eines Projekts zu feiern. Trage dir gleich einen Urlaub oder das Konzert, das du so gerne besuchen möchtest, in deinen Kalender ein.

Es ist sehr motivierend zu wissen, dass man nach dem Erreichen der Ziele etwas hat, auf das man sich freuen kann.

## **Trainiere**

Konzentration ist etwas, das man verbessern kann. Dafür muss man aber auch ein wenig trainieren. Es gibt viele verschiedene Aktivitäten, die quasi als Konzentrationstraining betrachtet werden können: Sudokus, Schach, Puzzles, Memory usw.

Eine [Studie](#) aus dem Jahr 2015 hat ergeben, dass wenn du an 5 Tagen pro Woche jeweils 15 Minuten Konzentrationsübungen machst, dass dadurch deine Konzentrationsfähigkeit stark zunimmt.