

"Attention Economy": Die härteste Währung in der heutigen Welt

Nicht Zeit, sondern Aufmerksamkeit managen

Die härteste Währung
in der heutigen Welt



Zeit oder Aufmerksamkeit?

Geht es Ihnen persönlich auch so?

Wahrscheinlich erhalten auch Sie jeden Tag Ratgeber- und Seminar-Ankündigungen, die "Zeitmanagement" als eine Art Allheilmittel anpreisen, um endlich alles unter einen Hut zu bringen.

Es stellt sich die Frage: Ist das realistisch? Konkret: Wird das effiziente Erledigen vieler Dinge durch eine straffe Terminierung uns unseren beruflichen Zielen wirklich näher bringen?

Die Antwort: Nur zum Teil, denn diese Vorgehensweise vernachlässigt den Faktor "Aufmerksamkeit". Wichtige Dinge erfordern nun mal ein gewisses Maß an Zeit, Ruhe und Muße – und die haben wir nur, wenn wir ausreichend Aufmerksamkeit haben.

Wenn wir hingegen unsere Zeit durch einen durchgetakteten Tagesplan in kleine Abschnitte stückeln, reduzieren wir die Tiefe, mit der wir in ein Thema eintauchen können.

Die Beschäftigung mit dem Smartphone hat denselben negativen Effekt. Durchschnittliche Nutzer schauen alle fünf bis zehn Minuten auf das Gerät - was von der jeweils aktuellen Aufgabe ablenkt.

Die sogenannte "Aufmerksamkeits-Armut"

Woran es uns wirklich mangelt, ist weniger die "chronologische Zeit", als vielmehr die "Kapazität zur vollen Aufmerksamkeit".

Wenn wir anspruchsvolle Aufgaben erledigen wollen oder neue, kreative Lösungen entwickeln wollen, müssen wir dem unsere ganze Aufmerksamkeit über einen längeren Zeitraum schenken.

Sobald wir unsere Aufmerksamkeit aufteilen und "zerhacken", müssen wir uns nach jeder Unterbrechung neu "eindenken".

Prioritäten sollten Aufmerksamkeit steuern

Wer keine Prioritäten hat, für den sind sowohl Zeit- als auch Aufmerksamkeits-Management sinnlos. Nebensächliche Dinge werden ja *nicht* dadurch relevanter, dass man sie effektiv managt.

So ist es zielführender, einen **einzigen wichtigen** Punkt zu erledigen als fünf nebensächliche Punkte – auch wenn das Abhaken der letzteren von der "To-do"-Liste sich produktiv anfühlen mag.

Im Vergleich zur Zeit haben Sie erheblichen Einfluss auf das Ziel Ihrer Aufmerksamkeit – beispielsweise berufliche Projekte oder Familie oder Freunde. Hier gilt: Weniger die Zeit als die geschenkte Aufmerksamkeit werden die Qualität bestimmen.

Bewusst "Oasen" der Achtsamkeit schaffen

Lassen Sie nicht zu, dass verführerisch-irrelevante Informationen (beispielsweise im Fernsehen oder den Social Media) Ihnen Ihre kostbare Aufmerksamkeit stehlen. Diese Zerstreuungen werden Ihre mentale Energie gleichsam wie ein Staubsauger abziehen.

Schaffen Sie für sich stundenweise **Freiräume** bzw. ungeteilte Zeitfenster, in denen Sie tief in ein bestimmtes Thema eintauchen können ("Mindfulness").

Das Hin-und-her-Wechseln zwischen Aktivitäten ("Multi-Tasking") gibt nachweisbar schlechtere Resultate als das kontinuierliche, ununterbrochene Arbeiten an einem Projekt ("Mono-Tasking").

9 praktische Tipps für mehr Aufmerksamkeit

Hinweis: Einige Empfehlungen mögen Ihnen unkonventionell erscheinen. Da ich sie alle ausprobiert habe, kann ich sagen, dass sie für mich funktioniert haben – auch wenn die Realisierung ein gewisses Maß an Selbstdisziplin erforderte.

- 1) Werden Sie sich des klaren Unterschieds zwischen Zeit und Aufmerksamkeit bewusst.
- 2) Teilen Sie Ihren Tag in bestimmte Zeitblöcke ein, wobei jede Phase ähnliche Dinge umfasst. Beispiele sind telefonische Rückrufe oder das Beantworten von Emails.
- 3) Planen Sie für Dinge, die Ihre volle Konzentration und Aufmerksamkeit erfordern, bevorzugt die Vormittagsstunden.
- 4) Planen Sie für Dinge, die viel Zeit (aber nicht unbedingt Ihre volle Aufmerksamkeit) erfordern, bevorzugt die Nachmittagsstunden.
- 5) Werden Sie selektiver im Umgang mit Menschen: Reduzieren Sie den Kontakt mit Kollegen, die Sie ständig ablenken und von der Arbeit abhalten.
- 6) Schalten Sie grundsätzlich alle elektronischen automatischen Benachrichtigungen auf Ihrem Computer und Smartphone aus.

7) Nehmen Sie sich regelmäßig Pausen bzw. Auszeiten zum mentalen Auftanken. Ein Beispiel: Gehen Sie nach dem Mittagessen spazieren – alleine oder mit Kollegen.

8) Wenn Sie eine Bürotüre haben: Hängen Sie ein "Bitte nicht stören" Schild außen an die Türe, wenn Sie ungestört bleiben möchten.

9) Wenn Sie in einem geräuschvollen Großraum-Büro arbeiten: Gehen Sie in ein ruhiges, freies Konferenzzimmer und arbeiten dort stundenweise. Parken Sie Ihr Auto und führen wichtige Telefonate mit Ihrem Smartphone von dort.

Ihre Entscheidung in Richtung Erfolg

Welche der Tipps werden Sie implementieren, um wichtigen Dingen mehr wertvolle Aufmerksamkeit schenken zu können?

Mehr

Audio und Video auf:

<https://www.umbachpartner.com/de/nicht-zeit-sondern-aufmerksamkeit-managen>

Newsletter gratis beziehen:

<https://www.umbachpartner.com/de/management-newsletter>