

Flow - Wenn die Zeit verfliegt...

ALEXANDER TROST ist Trainer und Autor aus Leidenschaft. Mit über 150.000 verkauften Büchern und weit über 80 Fortbildungen kann er wie kaum ein anderer Synergie-Effekte erzeugen. Seine große Stärke ist es, komplexe Sachverhalte verständlich zu machen und dies humorvoll und engagiert zu vermitteln. Mehr Tipps und Tricks erhalten Sie in meinem Workshop.

Flow, ein Konzept des kürzlich verstorbenen Mihály Csikszentmihalyi, ist ein mentaler Zustand, in dem man sich voll und ganz auf eine Tätigkeit einlässt und dabei ein Gefühl von Konzentration, Freude und Kreativität erfährt. Ob man liest, spielt oder sich in eine Arbeit vertieft, die meisten von uns haben dies schon einmal erlebt. .

▼ Im „Flow“ sind wir hochkonzentriert und vergessen Zeit und Raum. Die Aufgabe, der wir uns stellen, erfordert unsere Aufmerksamkeit.

Wählen Sie die richtige Aufgabe

Wählen Sie eine Aufgabe, die sowohl anspruchsvoll ist und auch Ihren Fähigkeiten entspricht. Die Aufgabe sollte Ihre volle Aufmerksamkeit erfordern, aber nicht so schwierig sein, dass sie zu Frustration oder Überforderung führt. Die richtige Balance zwischen Herausforderung und Fähigkeit ist wichtig, um in einen Flow-Zustand zu kommen..

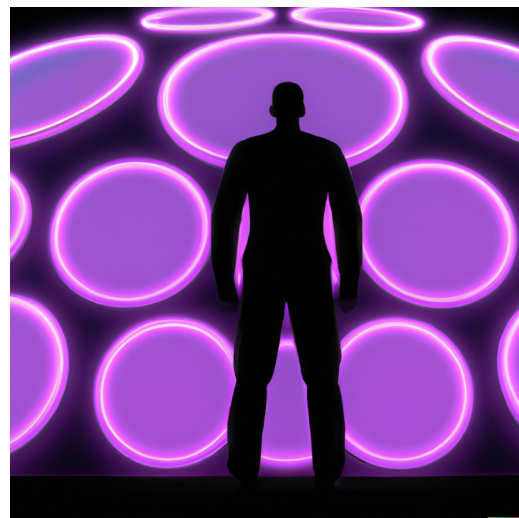


FOTO: ALEXANDER TROST GRAFIKEN: DALL-E2 TEXT ALEXANDER TROST WWW.ATROST.DE

Minimieren Sie Ablenkungen

Wenn es hilft, legen Sie Ihr Handy in einen anderen Raum oder schalten Sie es einfach aus. Benachrichtigungen unterbrechen Ihre Konzentration und bringen Sie immer wieder vom produktiven Denken ab. Jede Mail, jeder Ping, jede SMS zerstört die Chance auf Flow. Auch ein aufgeräumter und organisierter Arbeitsplatz kann helfen, Konzentration und Flow zu fördern.

Setzen Sie sich klare Ziele und Absichten

Bevor Sie mit einer Aufgabe beginnen, sollten Sie sich ein klares Ziel oder ein gewünschtes Ergebnis setzen. Ein klar definiertes Ziel kann Ihnen helfen, sich zu konzentrieren und motiviert zu bleiben. Teilen Sie größere Aufgaben in kleinere, überschaubare Schritte auf, um ein Gefühl des Fortschritts und des Erreichten zu schaffen..

Arbeiten Sie in konzentrierten Zeitblöcken

Blockieren Sie Termine, um sich voll und ganz auf eine Aufgabe konzentrieren zu können.

Planen Sie Zeiträume für intensive Arbeit ein, idealerweise zwischen 60 und 90 Minuten, gefolgt von einer kurzen Pause. Verpflichten Sie sich, während der Arbeits-sitzungen Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Aufgabe zu richten und Multitasking zu vermeiden.

Pomodoro-Timer können dabei hilfreich sein, sie arbeiten in 25-Minuten-Einheiten, mehr als einen Kurzzeitmesser brauchen Sie nicht.

FLOW IST EIN KONZEPT, DAS SICH IM ARBEITSALLTAG OPTIMIEREN LÄSST. WIE SIE IHREN ARBEITSALLTAG NOCH BESSER DARAUF ABSTIMMEN KÖNNEN, HÄNGT VON VIELEN FAKTOREN AB. MEHR DAZU IN MEINEM WORKSHOP.

Finden Sie Ihr optimales Erregungsniveau

Finden Sie heraus, unter welchen Bedingungen Sie sich energiegeladener und konzentriert fühlen.

Berücksichtigen Sie dabei Faktoren wie Tageszeit, Beleuchtung, Raumtemperatur oder

Hintergrundgeräusche.

Experimentieren Sie mit verschiedenen Einstellungen und Routinen, um herauszufinden, was für Sie am besten geeignet ist, um Ihren Flow zu fördern. ◀

Weitere Workshops und Vorträge unter: www.atrost.de

