

Dokumentation zum Vortrag mit Jan Eßwein

Moment mal! Aufhören zu rennen, achtsam werden, mehr erreichen.

1. Autopilot abschalten und Achtsamkeit im Alltag stärken

- **Ziel:** Sie stärken Ihre Basis-Kompetenz der Achtsamkeit.
- **Wirkung:** Sie lernen ein effektives Tool zur Stressbewältigung und Selbststeuerung anzuwenden, die Basiskompetenz für gesunde und nachhaltige Selbstführung. Außerdem erfahren Sie einen besseren Umgang mit Ihren persönlichen Leistungsgrenzen und können dadurch bessere Entscheidungen zu treffen.

Achtsamkeit ist eine gesteigerte Form von der Aufmerksamkeit, die wir auch für alltägliche Verrichtungen benötigen. Achtsam zu sein bedeutet, voll und ganz bei dem zu sein, was wir gerade empfinden und womit wir uns beschäftigen. Es bedeutet, mit uns selbst in Kontakt zu sein. Unser heutiger, immer schneller werdender Lebensstil wirkt genau entgegengesetzt: Er verführt uns dazu, mehrere Dinge gleichzeitig zu tun und in Gedanken zwei Schritte im Voraus zu leben. Die Fähigkeit, sich für den gegenwärtigen Moment zu öffnen, geht dadurch mehr und mehr verloren. Dieser Zustand hinterlässt uns gestresst, hektisch und in vieler Hinsicht unzufrieden. Langfristig kann uns das sogar krank machen.

Die Übung der Achtsamkeit weckt und stärkt die heilenden und wissenden Anteile, die jeder Mensch in sich trägt. Die positiven Effekte auf die Gesundheit konnten in wissenschaftlichen Studien eindeutig nachgewiesen werden. Seit Komplementärmedizin und Psychotherapie die Achtsamkeit als gesundheitsfördernd erkannt haben, wächst auch das öffentliche Interesse daran.

Sie kennen wahrscheinlich auch einen Mangel an Achtsamkeit aus Ihrem Alltag. Sie fahren zum Beispiel mit dem Auto oder Fahrrad eine bekannte Strecke, und Ihnen fällt plötzlich auf, dass Sie den letzten Kilometer ganz automatisch zurückgelegt haben, ohne es wirklich zu merken. Oder Sie haben den Herd ausgeschaltet, sind sich dessen aber nicht mehr sicher, da auch diese Handlung ablief, während Sie in Gedanken mit etwas ganz anderem beschäftigt waren. Wir können diesen unbewussten Zustand den Autopilot-Modus nennen.

Das geschieht natürlich nicht nur bei äußeren Vorgängen. Kennen Sie Situationen, in denen Sie automatisch in ein bestimmtes Gefühls- oder Verhaltensmuster hineinfliegen? Der Moment, in dem Sie das erkennen, ist – ähnlich wie bei der erwähnten Autofahrt – ein Aufblitzen von Achtsamkeit. Durch Übung können Sie lernen, häufiger und vor allem früher aufzuwachen und den Autopilot abzuschalten. Je früher das geschieht, desto bessere Chancen haben Sie, bewusst zu entscheiden, wie Sie handeln möchten.

Die Entspannungsreaktion

Wenn Sie die Aufmerksamkeit nach innen lenken, auf Ihren Atem zum Beispiel, signalisiert das Ihrem Körper, in Sicherheit zu sein, und das Gegenstück zur Kampf- und Fluchtreaktion wird ausgelöst: die Entspannungsreaktion. Sie lässt Ihre Atmung ruhiger und tiefer werden, senkt Herzfrequenz und

Blutdruck, entspannt Ihre Muskulatur, lässt Sie äußerlich wie innerlich zur Ruhe kommen. Die Entspannungsreaktion versetzt Ihren gesamten Organismus in einen tiefen Regenerationsmodus. Mit den Achtsamkeitsübungen lernen Sie, diesen einerseits tief entspannten und zugleich wachen Zustand auch in Alltagssituationen herzustellen. So können Sie ruhiger, gelassener und erfolgreicher mit Ihren täglichen Anforderungen umgehen.

Übung: Die Atempause

Dauer: 1-3 Minuten

Nutzen: Sich eine Atempause zu gönnen, ist so, als würden Sie den "Reset"-Knopf in Ihrem Kopf drücken. Sie *schaltet den Autopiloten ab*, beruhigt Ihre Gedanken, gibt Ihnen Distanz zur Situation und erlaubt Ihnen, aus einem Zustand der Klarheit und der Fokussierung heraus zu handeln.

Nutzen Sie dieses kraftvolle Tool, wenn Sie von einer Aktivität zur nächsten wechseln: wenn Sie Ihren Arbeitstag beginnen oder beenden, vor einem wichtigen Gespräch oder vor einer Präsentation. Sogar in Meetings können Sie die Atempause anwenden.

➤ Schritt 1: Momentaufnahme

Prüfen Sie: Wo sind Sie gerade mit Ihren Gedanken und Emotionen? Was sind die vorherrschenden Körperempfindungen? Spüren Sie irgendwo Spannungen? Versuchen Sie all das, was da ist, mit einem inneren Lächeln anzunehmen und es für diesen Moment nicht zu bewerten.

➤ Schritt 2: Ruhig werden

Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit nun auf die Bewegung Ihrer Bauchdecke im Atemfluss. Spüren Sie das Heben und Senken, während Sie still Ihre Atemzüge zählen: "1" beim Einatmen, "1" beim Ausatmen, "2" beim Einatmen, "2" beim Ausatmen usw. Wenn Sie bei "10" angekommen sind, beginnen Sie wieder bei "1". Wenn Ihre Gedanken abschweifen (was sehr wahrscheinlich ist), beginnen Sie von vorne mit "1".

➤ Schritt 3: Ausdehnen

Weiten Sie dann Ihre Aufmerksamkeit auf den ganzen Körper aus und nehmen Sie ihn von Kopf bis zu den Zehenspitzen wahr.

➤ Schritt 4: Fokussieren

Fragen Sie sich abschließend: Was ist jetzt zu tun? Auf welche Aufgabe will ich mich konzentrieren? Mit welcher Haltung möchte der nächsten Aufgabe oder den involvierten Menschen begegnen

2. Unitasking

- **Ziel:** Aktive Förderung von Fokus-Zeiten und Tür-zu-Zeiten am eigenen Arbeitsplatz und bei den Mitarbeitern.
- **Wirkung:** Sie erfahren spürbar mehr Konzentration und erzielen schneller bessere Ergebnisse bei Ihren Aufgaben. Darüber hinaus reduzieren Sie Stress, senken Ihre Fehlerquote und minimieren die unnötigen, oft kraftraubenden Ablenkungen in Ihrem Arbeitsalltag.

Angenommen, Sie würden während Ihrer Arbeitszeit zwei bis drei Gläser Wein trinken: Wie effektiv und zuverlässig wären Sie beim Erledigen Ihrer Aufgaben? – und würden Sie das bei Ihren Mitarbeitern tolerieren?

Die Frage ist nicht so abwegig, wie sie auf den ersten Blick erscheint. Denn Untersuchungen haben gezeigt, dass manche Autofahrer auch im völlig nüchternen Zustand Reaktionszeiten haben, die ungefähr 0,8 Promille Alkohol im Blut entsprechen. - Und zwar sind das diejenigen, die während des Autofahrens telefonieren, also Multitasking betreiben.

Wie oft multitasken Sie, machen also mehr als eine Sache zur gleichen Zeit? Telefonieren und dabei gleichzeitig eine andere Information am Bildschirm bearbeiten, im Meeting sitzen und dabei E-Mails oder Börsenkurse abrufen, ein Gespräch führen und dabei Unterlagen sortieren sind nur einige der typischen Beispiele, die täglich in zahlreichen Büros passieren. Die Vorstellung, durch Multitasking schneller zu sein und mehr zu erreichen, ist ein großer und weitverbreiteter Irrtum, denn das menschliche Gehirn arbeitet sequenziell: Es kann nur jeweils eine Sache nach der anderen konzentriert bearbeiten. Um von einer Aufgabe auf eine andere umzuschalten, braucht das Gehirn Energie – und einige Zehntelsekunden Zeit.

Konzentrationsmangel und Fehlerhäufigkeit

Untersuchungen der Stanford University zeigen, dass Menschen, die gewohnheitsmäßig Multitasking betreiben, größere Schwierigkeiten haben, störende Außenreize und ablenkende Gedanken auszublenden: Sie lassen sich leichter ablenken. Menschen, die während einer Tätigkeit unterbrochen werden – oder sich selbst unterbrechen durch einen Wechsel des Themas, brauchen nicht nur 50 Prozent mehr Zeit – auch ihre Fehlerquote liegt um 50 Prozent höher. Häufiges Multitasking führt automatisch zu Unachtsamkeit, macht Sie fehleranfällig und ineffizient.

Unitasking im Alltag

Üben Sie daher in Ihrem Alltag immer wieder bewusst das Unitasking:

- Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit ganz auf eine einzige Tätigkeit und bündeln Sie so Ihre geistige Energie.
- Suchen Sie nach Gelegenheiten im Alltag, wo Sie Unitasking üben können: sei es die Autofahrt ins Büro (Radio aus, keine Telefonate), eine anspruchsvolle Aufgabe in Ihrem Job, Telefonat, Gespräche mit Kollegen, Meetings ...
- Auf diese Art werden Sie in Ihrem Handeln wirksamer und zunehmend öfter die Ruhe im Kopf und das gute Gefühl genießen, die Momente, aus denen Ihr Leben besteht, bewusst zu erleben.

- Nutzen Sie z.B. [Focus Booster](#) und arbeiten Sie für Zeitintervalle von 25 Minuten ganz fokussiert an einem Thema
- Praktizieren Sie täglich „Tür-zu-Zeit“ – um Ihren Tag konzentriert zu starten am Besten direkt am Morgen
- Im Privaten: Wenn Sie Ihre Wohnung aufräumen konzentrieren Sie sich auf ein einziges Zimmer bis Sie dieses vollständig in Ordnung gebracht haben. Erst dann gehen Sie zum nächsten Zimmer über.
- Übrigens ist =>Digitales Detox eine sehr gute Möglichkeit zu vermeiden, dass Sie bei Ihrem Unitasking unterbrochen werden

3. Digitales Detox

- **Ziel:** Digitales Detox schafft Bewusstsein für die Gefahr der Ablenkung und Überlastung durch eine Digitale Medien. Klare Regeln und Absprachen im Umgang mit Email und Smart Phone sensibilisieren Mitarbeiter und Führungskräfte für einen achtsamen Umgang mit digitalen Geräten und Nutzung der knappen Ressource Aufmerksamkeit im Unternehmen.
- **Wirkung:** Entwicklung der digitalen Intelligenz am Arbeitsplatz, Reduktion von Stress und Komplexität. Gleichzeitig Verbesserung der kreativen Leistung und des proaktiven Handelns.

Definition: Ein Zeitraum, in dem eine Person auf die Benutzung elektronischer Geräte verzichtet oder diese einschränkt, um Stress zu reduzieren und wieder verstärkt mit der *physischen* Umwelt zu interagieren.

Nutzen: Digitales Detox reduziert Stress und Konzentrationsschwäche, die durch häufige Unterbrechungen entstehen und verschafft Ihnen einen hohen mentalen Fokus. Das fördert nicht nur gute Ergebnisse sondern gibt Ihnen darüber hinaus das tolle Gefühl mit Ihrem Arbeits-Einsatz auch wirklich etwas zu erreichen. Intelligent angewandtes Digitales Detox ist ein regelrechter Produktivitäts-Booster.

Heute nimmt unser Gehirn innerhalb eines Jahres durch die digitalen Medien ungefähr soviel Informationen auf, wie vor Beginn des Internetzeitalters in einem ganzen Menschenleben! Die Struktur unseres Gehirns hat sich allerdings nicht grundlegend verändert. Gegen E-Mails, SMS, Social Media & Co. können uns nicht vollkommen abschotten. Wir nehmen sie zur Kenntnis, sortieren aus und reagieren auf einen Teil davon. Dieser Informations-Überfluss lässt unsere Aufmerksamkeitsspanne kürzer werden und löst Stress aus. Das lässt sich sogar schon bei Kindern und Jugendlichen beobachten.

Digitales Detox bedeutet, einen achtsamen und sinnvollen Umgang mit den digitalen Medien zu finden – und somit eine Balance von digitalem und realem Leben. Digitales Detox heißt, dass Sie sich bewusstmachen, wann, wie und wie oft es für Sie persönlich hilfreich ist, den Strom an Informationen zu begrenzen oder zu abzuschalten. Hier einige Beispiele:

Im Privaten

- Machen Sie Ihr Schlafzimmer zur handyfreien Zone. Nutzen Sie statt Ihres Smartphones einen traditionellen Wecker zum Aufstehen.
- Gönnen Sie sich medienfreie Zeiten. Fragen Sie sich ob Ihr aktueller Fernseh-Konsum Ihnen gut tut oder ob Sie ihn in irgendeiner Form reduzieren möchten.
- Vereinbaren Sie mit Ihrer Familie handyfreie Zeiten, z.B. während der Mahlzeiten oder ab einer bestimmten Uhrzeit
- Verzichten Sie während des Essens auf Zeitung, Tablet, Fernseher, Computer
- Schalten Sie beim Autofahren das Radio aus, zumindest in den ersten fünf Minuten der Fahrt

Smartphone

- Deaktivieren Sie die Mailfunktion am Smartphone – oder zumindest die optischen, akustischen und Vibrations-Signale für eingehende Emails, SMS und WhatsApp.
- Fragen Sie sich: „Welche WhatsApp-Gruppe will ich verlassen?“

- Löschen Sie jene Apps die Ihnen persönlich am meisten Zeit klauen (z.B. Facebook, Informations-Apps, ...). Die Deinstallation dauert weniger als eine Minute aber schenkt Ihnen eine Menge Lebenszeit.
- Schalten Sie Ihr Smartphone tagsüber auf stumm/ in den Flugmodus/ "do not disturb"-Funktion (nur Anrufe von bestimmten Personen (Partner, Kinder, Schule, Chef ... kommen durch))
- Legen Sie in Gesprächen und bei Besuchen das Smartphone beiseite so dass es nicht sichtbar ist
- Lassen Sie in Arbeitspausen das Smartphone bewusst am Arbeitsplatz. Sie werden merken wie erholsam sich eine digitalfreie Pause anfühlt.
- Gehen Sie einfach mal nicht ran und lassen Sie den Anrufer auf die Mailbox sprechen
- Kontrollieren Sie Ihren Smartphone-Konsum, am besten mit der App [Moment](#)

In Meetings

- Lassen Sie elektronische Geräte an der Tür abgeben
- Deaktivieren Sie das WLAN
- Oder ändern Sie falls möglich den WLAN Schlüssel für den Meetingraum

E-Mails und Computer

- Reservieren Sie morgens 30 Minuten in denen Sie offline bleiben und auf Papier Ihre Prioritäten für den Tag festhalten. Alternativ können Sie das natürlich auch in Ihrem bevorzugten Aufgaben- oder Listenmanagement-Programm tun. Wichtig ist allein, dass Sie sich bewusst für den proaktiven, gestaltenden und strategischen Modus entscheiden.
- Etablieren Sie kommunikationsfreie Zeiten (im Team absprechen), z.B. vormittags von 8:00-10:00 Uhr und reservieren Sie diese für anspruchsvolle Arbeiten, stellen Sie ggf. eine Person im Team für dringende Emails oder eingehende Anrufe ab
- Richten Sie "E-Mail Öffnungszeiten" ein: bearbeiten Sie E-Mails blockweise z.B. täglich um 11:00, 14:00, 16:00. Natürlich sollten Sie das mit Ihren Vorgesetzten, Kollegen und Kunden abstimmen.
- Schalten Sie Signaltöne und optische Benachrichtigungen für eingehende Mails im Mailprogramm ab
- Richten Sie Outlook bzw. Ihr bevorzugtes Mailprogramm so ein, dass Emails nur ein Mal pro Stunde gebündelt zustellt werden. Wenn Sie zehn Minuten investieren um diese Einstellung zu ändern (ggf. mit Hilfe des IT-Verantwortlichen) werden Sie eine deutlich erhöhte und entspanntere Produktivität erleben.
- Schließen Sie alle unnötigen Programme und Fenster am Computer-Bildschirm
- Arbeiten Sie im Vollbildmodus
- Regel für das Beantworten problematischer Mails: 1x drüber schlafen, dann mit kühlem Kopf antworten
- Deaktivieren Sie Chatfunktionen wie Slack oder ähnliches
- Greifen Sie ruhig mal zum Telefonhörer. Manche Themen lassen sich so wesentlich schneller, persönlicher und einfacher klären.
- Senden Sie keine Mails zwischen 21:30 Uhr abends und 7:00 Uhr morgens – das setzt falsche Signale ("Ich bin immer verfügbar und ansprechbar")!
- Prüfen Sie: Welche Newsletter kann ich abbestellen?
- Reduzieren Sie Ihren eigenen Versand an E-Mails. Schonen Sie andere (Wen muss ich tatsächlich in CC setzen? Welches Thema sollte ich lieber persönlich besprechen?)
- Machen Sie einen Realitätscheck: „Was passiert im schlimmsten Fall, wenn ich zwei Stunden lang nicht erreichbar bin?“

4. Die Dalai Lama-Haltung - Wertschätzendes Zuhören

- **Ziel:** Entwicklung einer wertschätzenden und präzisen Kultur der Kommunikation in Ihrem Unternehmen.
- **Wirkung:** Gestalten Sie kürzere und effektivere Meetings, etablieren Sie Regeln zum wertschätzenden Miteinander. Die Mitarbeiter-Zufriedenheit und -Bindung steigt und Sie erzielen in Einzelgesprächen wie auch in Meetings exzellente Ergebnisse.

Nutzen: Wertschätzendes Zuhören ist ein aktiver mentaler Prozess, bei dem Sie der anderen Person Ihre volle interessierte Aufmerksamkeit schenken. Dazu gehört auch, Körpersprache, Tonfall und Mimik bewusst wahrzunehmen und mit einzubeziehen. Auf diese Weise zuzuhören, erlaubt Ihnen nicht nur, alle wichtigen Informationen aus dem Gesagten tiefer zu erfassen; Sie erkennen auch Unstimmigkeiten zwischen verbaler und nonverbaler Botschaft früher. Wenn die andere Person spürt, dass Sie aufrichtig interessiert zuhören, muss sie nicht mehr vorsichtig, defensiv oder aggressiv agieren. Sie fühlt sich viel eher verstanden und mit Ihnen verbunden. In der Folge wird sie sich auch in inhaltlichen Fragen wesentlich kooperativer verhalten.

Wenden Sie das wertschätzende Zuhören sowohl mit Kollegen und Mitarbeitern als auch unter Freunden und in Ihrer Familie an.

- Sorgen Sie für geeignete Rahmenbedingungen. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht gestört werden und dass Sie genügend Zeit haben. Kommunizieren Sie ggf. den zeitlichen Rahmen des Gespräches damit sich der Andere darauf einstellen kann. („Ich habe gerade 20 Minuten Zeit. Reicht das um unser Thema zu besprechen?“)
- Machen Sie sich bewusst, dass Ihr Gegenüber in diesem Moment für Sie die wichtigste Person auf der ganzen Welt ist. Nehmen Sie innerlich die *Dalai Lama-Haltung* ein.
- Entscheiden Sie sich für Unitasking: Schalten Sie das Smartphone in den Flugmodus und legen Sie es in eine Schublade. Stellen Sie das Telefon auf einen Kollegen oder auf Ihr Vorzimmer um. Schalten Sie auch Ihren PC-Bildschirm aus/den Bildschirmschoner ein und signalisieren Sie so, dass Sie sich voll und ganz auf die andere Person und ihr Anliegen konzentrieren werden.
- Vermeiden Sie es, während eines Telefonates andere Dinge zu erledigen. Schenken Sie dem Gegenüber auch in dieser Situation Ihre ungeteilte und wertschätzende Aufmerksamkeit.
- Nehmen Sie eine Haltung ein, die Sicherheit, Offenheit und Aufmerksamkeit vermittelt.
- Richten Sie sich körperlich zu der anderen Person hin aus. Stellen Sie Augenkontakt her.
- Versuchen Sie, eine neugierige, wohlwollende und nicht-wertende Einstellung zu dem Gespräch einzunehmen.
- Bemerkten Sie, wenn Ihre Gedanken abschweifen und holen Sie sie absichtsvoll zurück in die ungeteilte Aufmerksamkeit des wertschätzenden Zuhörens.
- Wenn Sie mögen, verstärken Sie die Signale des Zuhörens, indem Sie leicht mit dem Kopf nicken und Worte murmeln wie "Mmh", "Aha", "Interessant" oder andere. Ihr Gegenüber fühlt sich dadurch mehr gesehen und wahrgenommen. Bleiben Sie dabei aber auf jeden Fall authentisch.
- Achten Sie aufmerksam auf das, was gesagt wird und auch auf die Körpersprache. Unterbrechen Sie die andere Person nicht, bis sie ganz zu Ende gesprochen hat.

- Stellen Sie hilfreiche Fragen wie: „Und was ist für Dich das Wichtigste/Schwierigste an der Sache?“; „Wie könnte aus Deiner Sicht eine Lösung aussehen?“; „Wo hast Du hierbei den größten Hebel?“; „Was ist der nächste konkrete Schritt den Du in diese Richtung unternehmen möchtest?“
- In sehr emotionalen Gesprächen: Nehmen Sie ein bis drei tiefe Atemzüge, bevor Sie antworten

Profil: Jan Eßwein



Jan Eßwein ist Speaker, Executive-Coach und Deutschlands meistgelesener Autor zum Thema Achtsamkeit. Seine frühen Veröffentlichungen und Trainings machen ihn außerdem zu einem Wegbereiter der Achtsamkeitsbewegung in Deutschland.

Seine Neugier darüber, welche Auswirkungen ein Zustand maximaler geistiger Klarheit haben kann, veranlasste ihn 2005 zu einer Grenzerfahrung: Er packte seinen Rucksack, flog in ein Kloster nach Nepal und verbrachte dort ein halbes Jahr im Schweigen. 14-16 Stunden meditierte er jeden Tag, 175 Tage lang – ohne Pause, ohne Kontakt zur Außenwelt und ohne mit jemandem zu reden. Diese Erfahrung hat ihn tief geprägt; und die Erkenntnisse daraus teilt er in seinen Vorträgen und Trainings.

Heute begeistert der professionelle Vortragsredner jährlich tausende von Menschen für ein achtsames Führen, Arbeiten und Leben. In Workshops und Einzel-Coachings befähigt er Führungskräfte und Mitarbeiter, den Zugang zu ihren eigenen Ressourcen zu finden. Und als Inhaber einer Praxis für ganzheitliche Physiotherapie sorgt er für glatte Prozesse und für ein Team, das mit Leidenschaft bei der Sache ist.

Holen Sie sich einen Eindruck über [das Video auf meiner Webseite www.janesswein.de](http://www.janesswein.de)

Regelmäßige Informationen und Anregungen zum Thema Achtsamkeit im Business finden Sie im [Newsletter „Achtsamkeitsimpuls“](#) der alle 6 bis 8 Wochen erscheint sowie auf [Facebook](#).