

## TopTipp Nr. 15: Fokussierungsstrategien

- Eine Anregung zum Nachdenken über Ihren inneren Zustand -

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Hammer in der Hand und vor Ihnen liegt ein dickes Holzbrett. Wenn Sie nun mit dem Hammer auf das Brett hauen wird sich das Brett davon wenig beeindruckt zeigen, auch mehrfach nützt nix. Jetzt stellen Sie sich vor, Sie wollen mit dem Hammer einen Nagel in das Brett hauen. Natürlich stellen Sie den Nagel mit der spitzen Seiten nach unten auf das Brett und nun schlagen Sie mit dem Hammer auf den Nagel. 2 oder 3 Schläge und der Nagel ist drin.

Was ist hier passiert? Ganz einfach: Sie haben die gesamte Energie des fallenden Hammers auf einen einzigen Punkt (die Nagelspitze) konzentriert. Das, was vorher bei dem Brett keine Wirkung zeigte, führt nun dazu, dass der Nagel eingeschlagen wird.



Was lernen wir daraus? Wenn Sie wollen, dass ein gewünschtes Ergebnis auch tatsächlich eintritt, dann müssen Sie Ihre Energie auf den einen entscheidenden Punkt fokussieren. Je mehr Sie Ihre Energie auf verschiedene Dinge aufteilen, desto geringer wird die Wirkung.

Lassen Sie uns ein Beispiel anschauen: Wir gehen in Besprechungen, haben auf dem Weg dahin noch schnell ein Telefonat mit einem Kunden geführt, sind gedanklich bei einem ganz anderen Thema, haben uns die Agenda nur kurz (wenn überhaupt) angeschaut, bearbeiten während der Besprechung mit unserem Smartphone ein paar E-Mails und vielleicht noch andere Unterlagen ... und am Ende sagen wir, dass es sich mal wieder nicht gelohnt hat.

Wer trägt denn dafür die Verantwortung? Na klar, der Besprechungsleiter, der Referent, die Anderen... Ja, die auch. Aber Sie tragen einen großen Teil dieser Verantwortung selbst auf Ihren eigenen Schultern. Und wenn Sie sich ärgern über eine misslungene Besprechung, dann liegt es mindestens zum Teil an Ihrer eigenen Fokussierung. Das gilt genauso für Projektmeetings, Verkaufsgespräche, Preisverhandlungen, Einkaufsverhandlungen, Mitarbeiterbeurteilungsgespräche und viele weitere ähnliche Situationen (siehe auch TopTipp Nr. 1: Prioritäten setzen).

Also: Was können wir tun? Wie erreichen wir Fokussierung? 7 Schritte reichen aus:

- ▲ Bereiten Sie sich vor: Spätestens am Tag vorher sind einige Fragen zu beantworten: Worum geht es? Was wollen Sie erreichen? Wie können Sie das Ziel erreichen? Usw.
- ▲ Legen Sie sich alle Unterlagen zurecht, die Sie einsetzen wollen.
- ▲ Falls Sie einen Anfahrtsweg haben, planen Sie ausreichend Pufferzeit ein, damit Sie nicht unter Zeitdruck geraten (Faustregel: 20 %).
- ▲ 30 Minuten vorher konzentrieren Sie sich auf die Inhalte und überdenken nochmals Ihre Vorbereitung, insbesondere Ihre Strategie und Ihre Ziele.
- ▲ 15 Minuten vorher schalten Sie Ihr Handy aus (und erst nach der Besprechung wieder an), damit Sie jetzt nicht noch von jemandem gestört werden.
- ▲ Nutzen Sie 5 - 10 Minuten, um sich zu entspannen. Machen Sie sich physisch und mental fit für das bevorstehende Gespräch.
- ▲ Wenn Sie jetzt reingehen, achten Sie auf Ihre Körpersprache: Sie beeinflusst Ihr Denken und Ihren inneren Zustand! Spannung in den Körper, Aufrecht gehen, sicher stehen.

Jetzt höre ich schon viele sagen: Ja, das klingt ja ganz schön. Aber das geht bei mir nicht. Das kann ich nicht tun. So viel Zeit habe ich nicht. Man erwartet von mir... Ja ja, da heult der innere Scheinhund wieder auf. Aber überlegen Sie mal ganz ernsthaft: Welchen Vorteil hätten Sie wenn Sie es denn so machen? Welches Risiko gehen Sie ein, wenn Sie es nicht machen? Was kann schlimmstenfalls passieren, wenn Sie es tun? Und: Was würden Sie denn am liebsten machen, wenn es nach Ihnen ginge und warum? Denken Sie mal nach.

Fangen Sie an. Viel Erfolg!