
Inhaltsverzeichnis

1 Unser Gehirn bei der Arbeit	1
1.1 Unter welchen Bedingungen sich unser Gehirn entwickelte	1
1.2 Der Aufbau unseres Gehirns	3
1.2.1 Der präfrontale Cortex, unsere Kommandozentrale	5
1.2.2 Was uns einschränkt	7
1.2.3 Die Basalganglien: Routineaufgaben meisterhaft erledigen	9
1.3 Den eigenen Dirigenten bewusst aktivieren und einsetzen	11
1.3.1 Die Rolle der Selbstkontrolle	12
1.3.2 Das Konzept der Achtsamkeit	16
1.4 Wohin wollen wir unser Gehirn weiterentwickeln?	19
1.5 Meine Werte: Was ist mir persönlich am Wichtigsten?	20
Literatur	23
2 Fünf Leitsätze für gehirngerechtes Arbeiten	25
2.1 Leitsatz 1: Uneingeschränkte Konzentration auf den Moment	26
2.1.1 Vergessen Sie Multitasking	26
2.1.2 Alles hat seine Zeit: Singletasking	27
2.1.3 Prioritäten setzen hat die höchste Priorität	29
2.2 Leitsatz 2: Störungen und Unterbrechungen vermindern	32
2.2.1 Was uns ablenkt	34
2.2.2 Äußere Ablenkungen managen	35
2.2.3 Umgang mit inneren Ablenkungen	36
2.2.4 Unsere Vetokraft stärken	38
2.2.5 Unsere optimale Leistungsfähigkeit	39
2.3 Leitsatz 3: Den Kopf frei kriegen	41
2.3.1 Aus den Augen, aus dem Sinn	41
2.3.2 Pausen, Energiebedürfnisse, Arbeitsblöcke und Hierarchien	42
2.3.3 Unser Gehirn braucht Bedeutungen, Bilder und Metaphern	43

2.4	Leitsatz 4: Die Lösung fokussieren, nicht das Problem	47
2.4.1	Unser Gehirn neigt zur Problemorientierung	48
2.4.2	Lösungsorientierung als Lebenshaltung	50
2.4.3	Neubewertung durch Perspektivenwechsel	52
2.5	Leitsatz 5: Keine unnötigen Qualen	54
2.5.1	Unsere Traumtötersprache	54
2.5.2	Unser Belohnungssystem	57
2.5.3	Die Rolle der Erwartungen	58
	Literatur	60
3	Alltägliche Herausforderungen meistern	63
3.1	Produktiver Umgang mit der Informationsflut	64
3.2	Das Informationsmedium E-Mail effizient und sinnvoll nutzen	66
3.2.1	Machen E-Mails dumm?	66
3.2.2	Experimente für eine optimalere E-Mail-Nutzung	67
3.3	Vom individuellen Umgang mit der Zeit	73
3.4	Arbeits- und Arbeitsplatzorganisation	75
3.4.1	Arbeitsplatzorganisation	75
3.4.2	Der Büroarbeitsplatz der Zukunft	79
3.4.3	Experimente für die Organisation der eigenen Arbeit	81
3.5	Umgang mit Druck und Belastungen	82
	Literatur	87
4	Transfer in den Arbeitsalltag	89
4.1	Umsetzungskiller oder weshalb viele gute Vorsätze rasch versanden ..	89
4.1.1	Die Macht der Gewohnheit	89
4.1.2	Zu wenig Druck, zu hohe Ziele, eigene Ansprüche	90
4.1.3	Keine Zuversicht	91
4.2	Wie Veränderungen gelingen können	91
4.2.1	Der Einfluss unserer Sprache	92
4.2.2	Eigene Ziele erreichen	94
4.2.3	Priming: Spuren im Gehirn	98
4.2.4	Der Weg der kleinen Schritte	100
4.2.5	Gewohnheiten durch Rituale verändern	103
4.3	Die persönliche Umsetzungsstrategie	104
4.3.1	Persönliche Leitsätze	105
4.3.2	Standortbestimmungen als Boxenstopps	105
	Literatur	107