



**Mag.ª Monika Puck**

Arbeitspsychologin, Lern-, Denk- und Gedächtnistrainerin, Leiterin Gedächtnistrainingsakademie, Obfrau Bundesverband für Lern-, Denk- und Gedächtnistraining

## Beruflicher Erfolgsfaktor – Trainiertes Gehirn

**Im Berufsalltag muss man mit einer enormen Informationsflut zurechtkommen. Wer hier den Überblick bewahrt, sich problemlos neue Daten und Fakten (Umsatzzahlen, Termine, Namen, Argumentationslisten etc.) merken kann, hat einen klaren Wettbewerbsvorteil.**

### **Was bringt ein gutes bzw. trainiertes Namens- und Personengedächtnis?**

Jeder Geschäftspartner, Kunde, Kollege oder Mitarbeiter fühlt sich ernst genommen und wertgeschätzt, wenn er namentlich angesprochen wird. Daher ist es wichtig, Namen zu Gesichtern und Informationen zu den Personen dauerhaft zu speichern. Es gibt ganz einfache Merks-techniken, um sich im Arbeitsleben einen Vorsprung zu verschaffen und mit einem guten Gedächtnis zu glänzen.

### **Wozu soll man sich Termine oder Sonstiges merken, wenn es dazu mittlerweile schon unzählige digitale Helfer gibt?**

Natürlich kann man sich nicht alle Termine merken. Das Gehirn braucht Entlastung

– dazu werden digitale Hilfsmittel verwendet. Die Computer werden immer besser im Speichern – jedoch das Gehirn scheinbar immer schlechter beim Merken. Für diese Entwicklung gibt es sogar schon einen eigenen Ausdruck: „die digitale Demenz“.

Da es den meisten Menschen an Techniken und Übung beim Merken fehlt, werden sie von technischen Hilfsmitteln immer abhängiger. Zumeist werden nicht einmal mehr die Telefonnummern der engsten Familienmitglieder gemerkt, weil das Merken dem Handy überlassen wird.

### **Tipp**

Tippen Sie die Telefonnummern, die Sie im Gedächtnis behalten möchten, immer ein. Wenn z.B. ihr Handy gestohlen, verloren oder der Akku nicht aufgeladen ist, können Sie von jedem verfügbaren Telefon aus telefonieren, denn die Nummer ist in Ihrem Gehirn abgespeichert. Natürlich haben Sie die Nummern weiterhin im Handy gespeichert, aber nutzen Sie durch das Eintippen der Nummer die Möglichkeit zur Wiederholung, wenn Sie Zeit dazu haben. (Das Gehirn braucht Wiederholungen!)

Neben Wiederholungen und der Wichtigkeit, Ordnung in Informationen zu bringen, nützt das Gehirn die Assoziationsfähigkeit und das Vorstellungsvermögen zum Merken von Inhalten.

Alle Merktechniken bedienen sich zweier wichtiger Säulen:

- Das Vorstellungsvermögen und die Phantasie
- Die Verbindung (Assoziation) mit einem Merksystem

Das Merksystem kann man sich als eine Art „Ablagesystem“ vorstellen. Die zu merkenden Inhalte werden mit dem fixen Merksystem verbunden. Dort kann zielsicher die gespeicherte Information „abgeholt“ werden!

### **Wissen, wie Information ankommt – als Führungsinstrument**

Das Wissen über die optimale Unterstützung des Gehirns bei der Informationsverarbeitung kann man für sich selbst nutzen, um die eigene Informationsaufnahme zu optimieren. Auch im Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern ist es wichtig zu wissen, wie Informationen beim Gegenüber gut ankommen: Werden Sie so zum „Kundenflüsterer“.

Dies führt zu einem verständnisvolleren Umgang mit anderen, aber auch mit sich selbst. Man lernt im optimalen Aktivierungsniveau zu agieren, bleibt im Bereich des „guten Stress = EUSTRESS“ und erlebt so viel mehr Motivation („FLOW“) bei der Arbeit.

### **Optimale Nutzung der Ressourcen als Burn-out-Prophylaxe**

Die erlernten Inhalte (Merk- und Denkstrategien, Kreativitätstechniken und Konzentrationstipps) lassen sich gut und leicht im Berufsalltag umsetzen und anwenden. Durch das Training entsteht kein zusätzlicher Aufwand. Man lernt die optimale Nutzung seiner Ressourcen und die Vorteile des druck- und stressfreien Denkens und Merkens kennen.

### **Souveränität im Beruf durch ein gutes Gedächtnis**

Es gibt kein gutes oder schlechtes Gedächtnis – sondern nur ein trainiertes oder untrainiertes!

### **Wodurch kann die Arbeit des Gehirns noch unterstützt werden?**

Unsere Lebensweise beeinflusst die Leistungsfähigkeit unseres Gehirns:

Wir brauchen Ausgleich für den Berufsalltag (Bewegung – am besten in frischer Luft, Entspannung und guten Schlaf, Freunde und Sozialkontakte) und die richtige Ernährung (Brainfood und viel Flüssigkeit – am besten Wasser!).

Hiermit haben Sie alle Zutaten zum Karrierefaktor „Gehirnoptimierung“! ■

### **Webtipps**

[www.gedaechtnistraining.at](http://www.gedaechtnistraining.at)  
[www.brainevent.at](http://www.brainevent.at)

Neben Wiederholungen und der Wichtigkeit, Ordnung in Informationen zu bringen, nützt das Gehirn die Assoziationsfähigkeit und das Vorstellungsvermögen zum Merken von Inhalten.

Alle Merktechniken bedienen sich zweier wichtiger Säulen:

- Das Vorstellungsvermögen und die Phantasie
- Die Verbindung (Assoziation) mit einem Merksystem

Ein Merksystem kann man sich als eine Art „Ablagesystem“ vorstellen. Die zu merkenden Inhalte werden mit dem fixen Merksystem verbunden. Dort kann zielsicher die gespeicherte Information „abgeholt“ werden!

### **Wissen, wie Information ankommt – als Führungsinstrument**

Das Wissen über die optimale Unterstützung des Gehirns bei der Informationsverarbeitung kann man für sich selbst nutzen, um die eigene Informationsaufnahme zu optimieren. Auch im Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern ist es wichtig zu wissen, wie Informationen beim Gegenüber gut ankommen: Werden Sie so zum „Kundenflüsterer“.

Dies führt zu einem verständnisvolleren Umgang mit anderen, aber auch mit sich selbst. Man lernt im optimalen Aktivierungsniveau zu agieren, bleibt im Bereich des „guten Stress = EUSTRESS“ und erlebt so viel mehr Motivation („FLOW“) bei der Arbeit.

### **Optimale Nutzung der Ressourcen als Burn-out-Prophylaxe**

Die erlernten Inhalte (Merk- und Denkstrategien, Kreativitätstechniken und Konzentrationstipps) lassen sich gut und leicht im Berufsalltag umsetzen und anwenden. Durch das Training entsteht kein zusätzlicher Aufwand. Man lernt die optimale Nutzung seiner Ressourcen und die Vorteile des druck- und stressfreien Denkens und Merkens kennen.

### **Souveränität im Beruf durch ein gutes Gedächtnis**

Es gibt kein gutes oder schlechtes Gedächtnis – sondern nur ein trainiertes oder untrainiertes!

### **Wodurch kann die Arbeit des Gehirns noch unterstützt werden?**

Unsere Lebensweise beeinflusst die Leistungsfähigkeit unseres Gehirns:

Wir brauchen Ausgleich für den Berufsalltag (Bewegung – am besten in frischer Luft, Entspannung und guten Schlaf, Freunde und Sozialkontakte) und die richtige Ernährung (Brainfood und viel Flüssigkeit – am besten Wasser!).

Hiermit haben Sie alle Zutaten zum Karrierefaktor „Gehirnoptimierung“! ■

### **Webtipps**

[www.gedaechtnistraining.at](http://www.gedaechtnistraining.at)  
[www.brainevent.at](http://www.brainevent.at)