



FÜR DEN KOPF
Tipps für Ihr ganzheitliches Wohlbefinden

Für den Körper / Für den Geist / Für den Kopf / Für die Hände / Für den Gaumen

So steigern Sie Ihr Arbeitsgedächtnis

Bei diesem Gedächtnistraining ist unser „Arbeitspeicher“ gefragt.

Ihr Arbeitsgedächtnis funktioniert ganz ähnlich wie der Arbeitsspeicher eines Computers: Alles, was Sie „im Kopf machen“, beansprucht Ihr Arbeitsgedächtnis. Zum Beispiel: Kopfrechnen beim Bezahlen, Vorausdenken im Schachspiel, Nachdenken über ein Problem. Sie können Ihr Arbeitsgedächtnis trainieren und so Ihre geistigen Kapazitäten erhöhen. Mit diesen drei Übungen können Sie direkt damit beginnen.

Übung 1 – Sprichwörter verdrehen: Denken Sie an ein bekanntes Sprichwort und sagen Sie es in Gedanken rückwärts auf.
Ein Beispiel: „Zu viele Köche verderben den Brei“ wird zu „Brei den verderben Köche viele zu“. Oder: „Eine Hand wäscht die andere“ wird zu „Hand andere wäscht die eine“. Gar nicht so einfach? Das ist gut, denn beim Gehirn-

training dürfen unsere kleinen grauen Zellen ein wenig ins Schwitzen kommen.

Übung 2 – Alphabet mit Zahlen: Sagen Sie in Gedanken das Alphabet auf und kombinieren Sie jeden Buchstaben mit einer Zahl in aufsteigender Reihenfolge: A1, B2, C3, D4, E5, F6 und immer so weiter.

Das ist Ihnen zu einfach, Sie wollen den Schwierigkeitsgrad steigern? Dann sagen Sie die ganze Buchstaben-Zahlenfolge verkehrt noch einmal auf: von Z26, Y25, X24 zurück bis zu A1.

Übung 3 – Kopfrechnen: Alle reden derzeit vom exponentiellen Wachstum. Probieren Sie gleich einmal aus, wie schnell Zahlen größer werden. Beginnen Sie bei der 1 und verdoppeln Sie die Zahl immer weiter: 1-2-4-8-16-32... wie weit können Sie diese Zahlenfolge im Kopf fortsetzen?

Zur Person

Katharina Turecek (37) ist Medizinerin und Kognitionswissenschaftlerin. Sie hat einen IQ von 136, hat mit 15 Jahren eine Klasse übersprungen, ihr Medizinstudium in Rekordzeit abgeschlossen und 19 Bücher geschrieben. Weitere Anregungen finden Sie in ihrem aktuellen Buch „Alles im Kopf – Der erste Lernratgeber für wissenshungrige Erwachsene“, Hubert-Krenn-Verlag, 22,40 Euro.



Katharina Turecek

Zur Person

Peter Flume hat in Tübingen „Allgemeine Rhetorik“ studiert und arbeitet seit 1989 als selbstständiger Rhetorik- und Kommunikationstrainer. Zu seinen Beratungsschwerpunkten zählen unter anderem überzeugendes Auftreten in Videokonferenzen und Webinaren oder schwierige Führungssituationen meistern.
Information: www.rhetoflu.com



drew Eckel, der Amerikaner führte seine Kollegen bei der Videokonferenz mit dem Poster eines Luxus-Apartments in die Irre. Alle fragten sich: Wie kann er sich das leisten? Flume: „Man sollte solche Scherze aber schnell auflösen, um konstruktiv arbeiten zu können.“

Die Gesprächsführung. In der Videokonferenz sollten Beiträge maximal 90 Sekunden dauern. Sollte ein Kollege das Gespräch an sich reißen, kann man sich in vielen Programmen mit vordefinierten Buttons helfen, um ein Handzeichen zu geben.
Die Höflichkeit. Zu Beginn der Videokonferenz sollte von dem, der zur Konferenz lädt, auf die allgemeinen Regeln der Gesprächsführung hingewiesen werden. Höflichkeit sollte – wie in allen Bereichen – auch hier, die oberste Devise sein. Muss jemand seine E-Mails checken – die Kamera eingeschaltet lassen, aber das Mikro auf stumm schalten. So sieht der Sprecher zumindest, dass man noch bei der Sache ist. „Wenn jemand das Gefühl bekommt, dass ihm niemand zuhört, dann sagt er die gleichen Inhalte ein zweites und drittes Mal. Bei der Videokonferenz fragt man sich ohnehin: Erreiche ich alle? Daher gilt es, unnötige Schleifen zu vermeiden.“

	Hallo? Können Sie mich hören?	Sind alle da oder fehlt noch jemand?	Wir sehen Sie nicht!	Coole Lampe! Wo hast du die her?	Geht's bei euch allen?	
	Wieso ist es so dunkel bei dir?	Bei mir ruckelt es total.	Du musst das Mikro einschalten!	Ich sehe mich selber nicht!	Wieso bist du so pixelig?	
	Oje, da fehlt ja doch noch jemand!	Was hast du denn für eine Kamera?	Du bist so leise!	Bitte die Kamera einschalten!	Oooooh, ist das dein Kind?	
	Bitte nicht alle auf einmal reden!	Was ist denn da so laut?	Halt das Handy nicht so nah ran.	Ich höre Sie nicht!	Mach bitte die Musik aus!	
	Ich hole mir nur was zu schreiben.	Wollen wir nicht lieber telefonieren?	Bei mir geht das nicht!	Könntest du das wiederholen?	Wollen wir anfangen?	

NoteBook Pro

KLEINE ZEITUNG Fotos: Adobe Stock (10)

Von Carmen Oster

Gruuuuut-en Mrgeeeen. Erkenntnisse aus dem Homeoffice: Die Technik ist ein Hund und dieser sollte nicht durchs Bild hecheln, wenn man Chef und Kollegen am Schirm hat. Aber es stellen sich noch andere Fragen: Wo soll man hinschauen? Wie unterbreche ich Kollegen, die das Gespräch an sich reißen? Ein Leitfaden für die berufliche „Zeit im Bild“.

Die Technik. Der deutsche Rhetoriktrainer Peter Flume ist Experte in digitaler Kommunikation, sein Tipp zu Beginn lautet: Machen Sie sich in Ruhe mit der Technik vertraut, um ohne Probleme an der Konferenz teilnehmen zu können. „Wenn der Kollege zehn Minuten braucht, bis er sich zugeschaltet hat, dann ist es für alle nervig.“

Die Kommunikation. Warum fallen uns Videokonferenzen so schwer? „Weil wir es gewohnt sind, den anderen in Gesprächen, wo wir physisch zusammensitzen, zu beobachten. Wir sehen, wenn das

Bingo! Immer, wenn einer dieser Sätze fällt: ankreuzen

Gegenüber körpersprachliche Angebote macht, die es uns erlauben, ins Gespräch einzusteigen oder zu widersprechen“, erklärt Flume. „Diese Signale bekommt man bei einer Videokonferenz nicht oder nur zum Teil mit. Wir sehen nur den Bildausschnitt, den Oberkörper. „Das ist aber zu wenig. Normalerweise nehmen wir auch Bewegung oder Gestik wahr.“

Die Ablenkung. „In einer Videokonferenz fällt die Bewegung des Gesprächspartners umso mehr auf, weil er quasi einen Bilderrahmen um sich herum hat“, erklärt Peter Flume. Kurz: Ist man zu dynamisch, fällt man aus dem Rahmen. Deshalb ist bei Gesten Vorsicht geboten. Besser auf kleine, bestätigende Zeichen wie Kopfnicken oder Lächeln setzen.

Die Aussprache. Eine deutliche

Aussprache ist essenziell. Außerdem sollte man langsam sprechen, sollte es wegen technischer Probleme zu einer Verzögerung kommen, können die Kollegen trotzdem nachvollziehen, wie der Satz gelautet hätte. Damit es nicht zu langweilig wird und die Botschaft auch transportiert wird, sollte man Wichtiges akzentuieren und so wiederum für Dynamik sorgen.

Die Blickrichtung. In die Kamera? Oder in das Feld, in dem man sich selbst sieht? „Schauen Sie direkt in die Kamera, sie ist das Auge des Gegenübers.“

Die Kleidung. „Oben Business, unten Bett“-Dresscode? Das sollte man vermeiden. Schließlich ist man auch mit dem Kopf transportiert wird, sollte man man sich entsprechend kleidet. Außerdem könnte es passieren,

dass man aufstehen muss, um etwas zu holen. Vorsicht bei Mustern: Feines Karo oder enge Streifen können vor der Kamera zu Wisch-Effekten führen.

Der Hintergrund. Achten Sie darauf, dass das Licht von vorne kommt. Setzen Sie sich also vor kein Fenster, kommt das Licht von hinten, sieht man vom Gesicht sehr wenig. Außerdem sollte man sich Gedanken ma-

So setzen Sie sich perfekt ins Bild

Und plötzlich stehen die Kollegen im Wohnzimmer: ein Leitfaden, damit es mit dem Auftritt bei der Videokonferenz auch wirklich klappt.



Netz-Klassiker: wenn die Kinder beim BBC-Interview reinplatzen

chen, was genau man den Kollegen zeigen will. Bei Videokonferenzen fehlt uns das soziale Miteinander bis zu einem gewissen Grad. Hier braucht es daher etwas, um auf einer netten Ebene ins Gespräch zu kommen. „Ich würde deshalb nur Dinge zeigen, die auch als Conversation Pieces geeignet sind“, so Flume. Ein Aspekt, der einige kreativ werden lässt. So wie An-