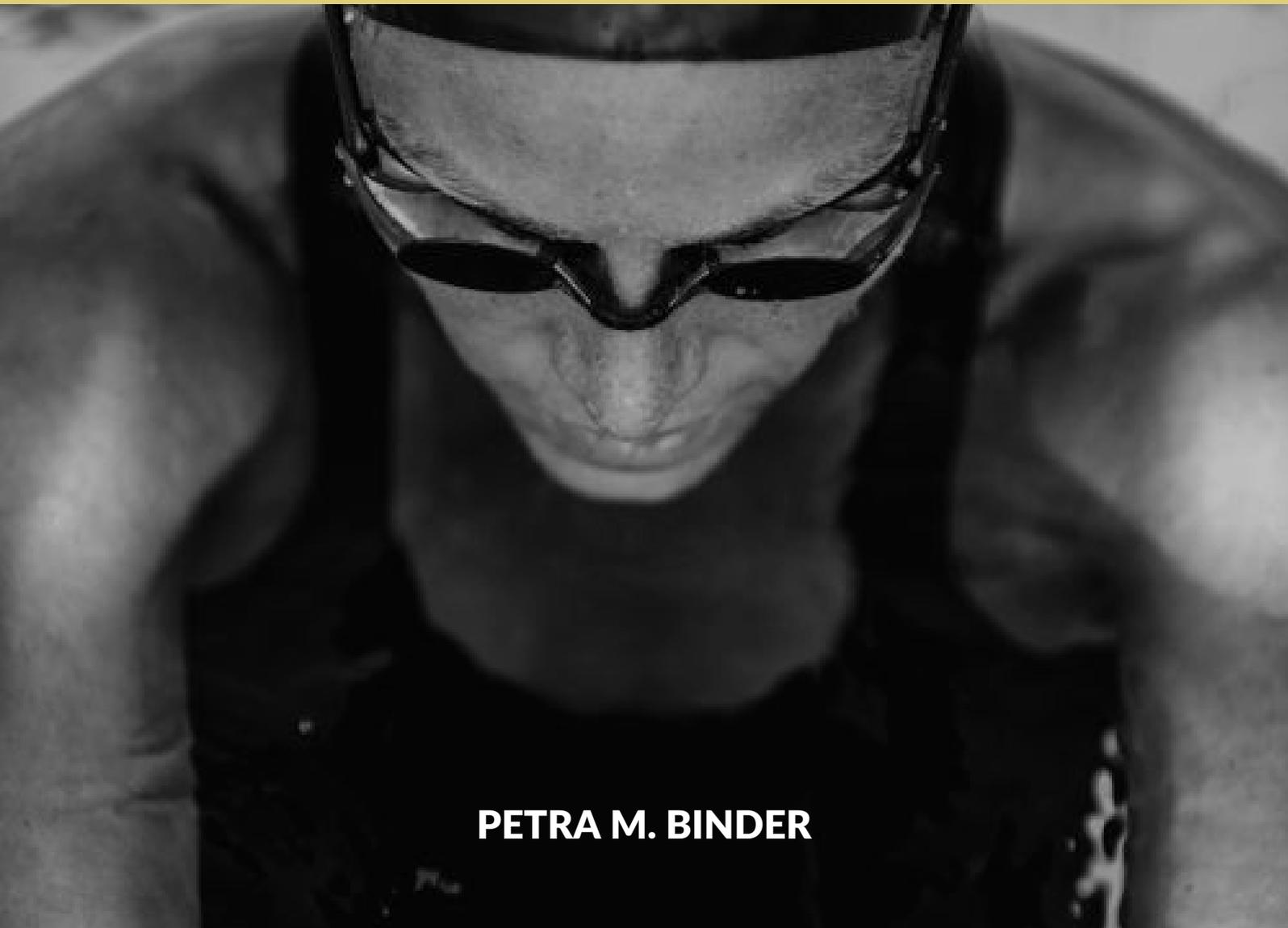


PB!
PETRA BINDER

NEW

FOCUS

**DIE 10 STÄRKSTEN TIPPS
FÜR DEINE KONZENTRATION**



PETRA M. BINDER

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung von Braintrainerin Petra M. Binder unzulässig. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Jegliche Nachahmung oder Nachbildung wird rechtlich geahndet.

Copyright © 2020 Petra M. Binder | Alle Rechte vorbehalten

Bildquellen: Archiv Petra M. Binder, Pixabay, Unsplash

IMPRESSUM

Braintrainerin Petra M. Binder | Arbeitergasse 16, A-2542 Kottlingbrunn

www.petrabinder.com | office@petrabinder.com



VOR- WORT

MIT KONZENTRATIONS- MANAGEMENT

ZUM ERFOLG!

Meine 10 besten Tipps für mehr Focus

Neben der Zielsetzung und der Motivation ist die Konzentration eine der wichtigsten Voraussetzungen für ein gutes Gedächtnis. Denn was nützt es Dir, wenn Deine Motivation sehr hoch ist und Deine Ziele klar definiert sind, aber Deine Konzentrationsfähigkeit nur gering ist?

Beim Lösen von komplexen Aufgaben, beim Lesen von wichtigen Unterlagen, beim Namen merken, beim Zuhören von Bedarfspunkten meines Kunden, beim Merken von essentiellen Informationen meines Gegenübers, beim Autofahren oder beim Erkennen eines Bekannten in der Menge, bedarf es einer zielgerichteten Aufmerksamkeit.

Erst wenn Du die nötige Konzentration nicht aufbringen kannst, erkennst Du, wie mühsam es ist, sich mit Dingen mehr zu beschäftigen als geplant. Dies beansprucht nicht nur mehr Zeit, sondern auch mehr Energie.

Konzentration ist DEIN Joker, wenn es um Erfolg geht!

WIE KONZENTRIERT BIST DU?

Finde mit diesem kleinen Test heraus, wie es um Deine Konzentration bestellt ist. Kreuze die für Dich zutreffende Antwort an und addiere im Anschluss die Punkte. Viel Spaß dabei!



GEDÄCHTNIS - DEIN ERFOLGSFAKTOR

	ja	manchmal	nein
Gibt es Tätigkeiten, die Du nicht gerne tust?	3	2	1
Lässt Du Dich leicht aus der Ruhe bringen?	3	2	1
Musst Du während Deiner Tätigkeit erst die Utensilien organisieren?	3	2	1
Kannst Du die Zeitung oder ein Buch konzentriert lesen?	1	2	3
Musst Du Tätigkeiten tun, die für Dich keinen Sinn ergeben?	3	2	1
Bist Du nervös und unruhig?	3	2	1
Hast Du oft Verstehenslücken?	3	2	1
Kannst Du Gesprächen folgen?	1	2	3
Kannst Du Arbeiten zu Ende bringen?	1	2	3
Kannst Du nachts durchschlafen?	1	2	3
Wirst Du durch Dein Handy gestört?	3	2	1
Kannst Du Dich auf eine Sache konzentrieren?	1	2	3
Musst Du mehrere Arbeiten in zu kurzer Zeit erledigen?	3	2	1
Schweifen Deine Gedanken ab?	3	2	1
Bist Du ausgeglichen?	1	2	3

Wie hast Du abgeschnitten?

15 Antworten

45 - 35 Punkte:

Du bist mit Deinen Gedanken gerne wo anders, lässt Dich gerne ablenken und Dich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, fällt Dir schwer. Deine Konzentration ist fast nicht vorhanden. Pass jetzt ganz gut auf!

35 - 25 Punkte:

Deine Konzentration ist ganz gut im Mittelfeld. Du merkst zwar, dass es für Dich manchmal schwer ist, an einer Sache dran zu bleiben, bist aber soweit zufrieden. Es gibt sicher ein paar Punkte, die Du verbessern kannst.

25 - 15 Punkte:

Gratulation! Deine Konzentration ist TOP! Vielleicht findest Du trotzdem ein paar Anregungen, um Deinen Arbeitsalltag zu erleichtern.



**Wer sich entschieden hat, etwas zu tun,
und an nichts anderes denkt, überwindet
alle Hindernisse.**

Giacomo Girolamo Casanova



TIPP

#
↳

ABLENKUNGEN?

NEIN, DANKE!

Bei schwierigen Aufgaben kann es eine ganze Weile dauern, bis Du Dich gedanklich auch wirklich mit der Themenstellung vertraut gemacht und auf diese eingeschossen hast. Daraufhin ist dann Ausdauer gefragt, die insbesondere bei unangenehmen Tätigkeiten besonders gefordert ist.

Gerade in solchen Situationen, in denen es nicht einfach, sondern schwierig ist, sich auch wirklich intensiv mit diversen Themen zu beschäftigen, lässt man sich nur zu einfach von Dingen, Leuten und Gedanken ablenken. Wenn das zutreffend ist, dann erreicht man nur sehr schwierig jene Konzentration, welche notwendig ist, um auch sehr anspruchsvolle Aufgaben mit bestmöglichen Resultaten zu bewerkstelligen.

Da es gerade in unserer heutigen Zeit etliche Dinge gibt, von denen man sich ablenken lassen kann, ist es umso wichtiger, Maßnahmen zu ergreifen, um das nicht zuzulassen und sich stattdessen voll und ganz auf die jeweilige herausfordernde Aufgabe zu konzentrieren. Nur so kann man auch realistischere Ergebnisse erwarten, bestmögliche Ergebnisse zu erzielen.

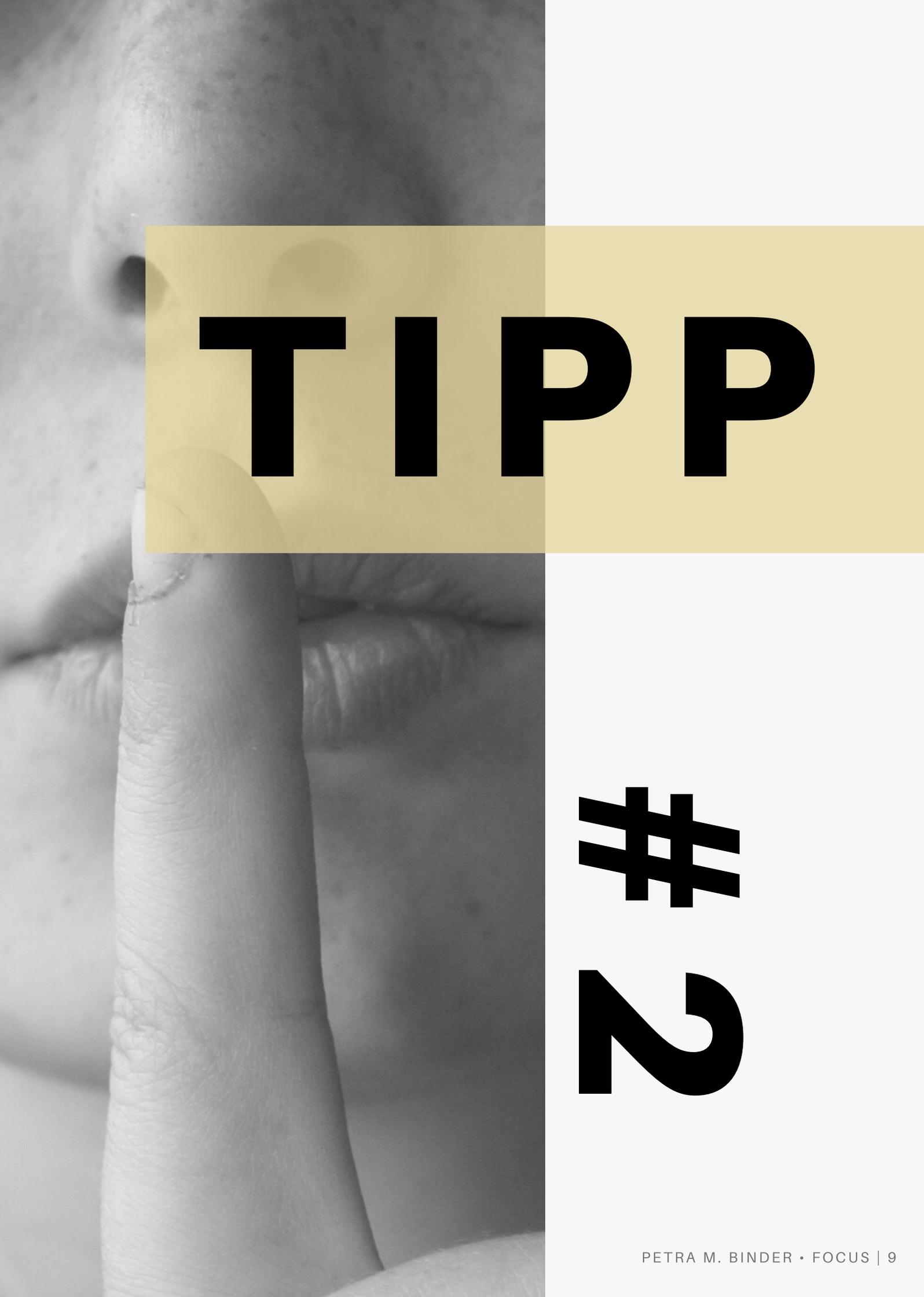
PRAXISTIPP

Erledige wichtige Aufgaben bei **geschlossener Tür** oder an einem ruhigen Ort

Reserviere einen konkreten Termin dafür in Deinem Kalender

Schalte das **Handy aus**, leite Anrufe um und deaktiviere alle Benachrichtigungen, wie etwa Mails, Social Media oder auch Messenger Apps.

Nutze **ruhige Randstunden** für das Erledigen Deiner Aufgaben



TIPP

**#
2**

PSSST...BITTE LEISE!?

Störende Geräusche, Baulärm, Handyklingeln und so weiter: All diese Störfaktoren zerren an Deiner Konzentration und machen es schwieriger, eine Aufgabe voll und ganz zu priorisieren. Hochkonzentrierte Menschen entfernen alle Ablenkungen, die sie daran hindern, qualitativ hochwertige Arbeit zu leisten.

Ob es E-Mail-Benachrichtigungen sind, Social Media-Meldungen aufpoppen, oder Du abrufbereit neben dem Telefon sitzt - hochkonzentrierte Personen stoppen Ablenkungen, bevor sie produktive Zeit verlieren können. Sie wissen, dass Ablenkungen die Konzentration stören, Stress verursachen und sie davon abhalten, Aufgaben zu erledigen und ihre Ziele zu erreichen.

Auch wenn es etwa in Cafés noch so gemütlich ist, bleibt die Konzentration zumeist auf der Strecke und Deine Fehleranfälligkeit kann zunehmen.

Unsere Welt ist zu einem ständigen Informations- und Unterhaltungsangebot geworden. Jede Botschaft beeinflusst unseren Geist mit einem Ziel: die Kontrolle über unsere Aufmerksamkeit und unsere Ressourcen zu erlangen.

PRAXISTIPP

Suche Dir einen **ruhigen Platz** mit so wenig störenden Umweltgeräuschen wie möglich

Komme **eine Stunde früher** ins Büro, wenn sonst noch niemand da ist und Du somit Deine Ruhe hast

Verwende **Gehörschutz** wie etwa Oropax oder auch Kopfhörer mit Noise Cancelling (z.B. Bose QuietComfort 35)

Sorge auch **visuell für Ruhe** und Ordnung, indem Du etwa Deinen Schreibtisch freiräumst und somit mehr Platz für kreative Gedanken schaffst



TIPP

#3

TO DOS!

Nur das Genie beherrscht das Chaos?
Falsch gedacht!

Du musst erkennen, dass Du nicht alles auf einmal bewältigen kannst. Stelle sicher, dass Du Dich auf das konzentrierst, was wichtig ist! Die Wichtigkeit basiert auf dem, was Du erreichen möchtest.

Die gute alte To-Do-Liste entlastet nicht nur Dein Gehirn, sondern verschafft Dir in erster Linie auch jenen Überblick, den Du brauchst, um selbst anspruchsvollste Aufgaben einwandfrei zu bewältigen.

Ein Planer oder Kalender unterstützt die zeitliche Organisation, um eine Erinnerung an Deine täglichen Aktivitäten zu setzen.

Wenn Du Deine Tage im Voraus einteilst, hast Du keinen Platz für die Ausrede, dass Du einfach keine Zeit für die jeweilige Aktivität hattest.

Auch allgemeine Aufgabenlisten und Wochenpläne sind enorm empfehlenswert und sollten somit auch von Dir unbedingt in Deine Organisationskultur implementiert werden.

Denn Konzentration steht und fällt mit guter Organisation, vorausschauendem Denken und ausgezeichneter Vorbereitung.

PRAXISTIPP

Lege Dir eine **Liste** aller persönlichen und beruflichen Aufgaben an

Halte die Liste immer **aktuell**

Priorisiere Deine Tätigkeiten

Absolviere Routinetätigkeiten immer **zur selben Zeit**

Erledige schwierige Aufgaben am besten in Deiner individuellen **Hochphase**



TIPP

#1

GANZ ODER GAR NICHT!

Überlege mal, wie viel Energie Du in eine Sache steckst. Viele Menschen geben meistens gerade mal 50 bis 80 Prozent und sie wundern sich, dass sie länger als geplant brauchen, viel Energie aufwenden müssen und nur das Mittelmaß dabei herauskommt.

Aufmerksamkeit ist begrenzt, da unser Gehirn nur eine bestimmte Menge an Informationen in einem konkreten Zeitraum aufnehmen kann.

Herausragende Menschen fokussieren ihre Konzentration auf EINE Aufgabe und geben dabei 110%. Egal ob drei Minuten, eine Stunde oder länger - sie sind ganz bei dieser Sache und dabei völlig präsent. Viele andere würden nicht einmal 100% geben.

Gewichtheber wissen: Bei zehn Wiederholungen ist die elfte die wichtigste. Dort entsteht das meiste Wachstum - die größte Veränderung. Die meisten Menschen scheuen jedoch diese elfte Wiederholung, weil sie anstrengend ist und weil sie über das normale Maß hinausgeht.

Der Unterschied zwischen 100% und 110% ist gigantisch! Es ist der Unterschied zwischen gut und Weltklasse - der Unterschied zwischen jemandem mit einem mittelmäßigen Gehalt und jemandem mit einem Spitzengehalt.

**Vergeude nicht durch
Mittelmaß Deine Zeit,
Energie und folglich auch
Dein Geld!**

PRAXISTIPP

Erledige täglich EINE Aufgabe mit **110 Prozent** Konzentration - GIB ALLES! Steigere stets Dein Level.

Habe stets eine **positive Einstellung**

Mache Dir auch Gedanken über die **Wichtigkeit** unterschiedlicher Aufgaben

Schaffe **optimale** Voraussetzungen für eine gute Konzentration

TIPP



#5

RELAX FOR POWER!

Hand aufs Herz: Wann und wie oft machst Du gezielt Pausen?

Viele Menschen tun dies gar nicht, oder es ist nur der Weg zur Toilette, zum Drucker oder zum Kaffeeautomat. Ein Glück, wenn man dort mit Kollegen ein paar Worte wechselt. Und zu Mittag wird nebenbei am Schreibtisch gegessen, während man das E-Mail-Postfach durchgeht.

Fakt ist: Ein ermüdeter und angespannter Geist bringt keine Höchstleistungen! Selbst dann, wenn sich dieses Faktum nicht mit dem Denken unserer Leistungsgesellschaft deckt.

Eine Pause entspannt und regeneriert nicht nur - Dein Gehirn arbeitet währenddessen auch weiter und prozessiert alle Informationen, welche Du zuvor aufgenommen hast.

Pausen sind also auch enorm wichtig, um absolute Höchstleistungen zu erzielen. Es kommt nicht von ungefähr, dass insbesondere im Schlaf Informationen hervorragend gespeichert werden.

PRAXISTIPP

Regeneriere bei ersten Ermüdungserscheinungen und lege kleine **Minipausen** von jeweils 1 Minute ein

Beachte die **Pausenregel** (5 - 10 - 20 Minuten Pause zwischen den Arbeitsphasen)

Nutze konsequent Deine **Mittagspause** und gönne Dir etwas Ruhe

Bewege Dich regelmäßig und lege generell Wert auf körperliche Aktivitäten

Teste auch mal das sogenannte **Powernapping** und schau einfach, ob Du dadurch positive Effekte an Dir bemerkst

**Den schnellsten Fortschritt im Leben
erreicht derjenige,
der sich intensiv und beständig ohne
Ablenkung
mit einer Sache beschäftigt.**

Christian Bischoff

TIPP



#9

SINGLE-TASKING!

Kennst Du die folgenden Statements?

- Mir passieren hin und wieder vermeidbare Flüchtigkeitsfehler.
- Mir entgehen manchmal die schönen Dinge des Lebens.
- Mir fehlt die notwendige Zeit, um meine Gedanken zu ordnen.
- Mir fehlt es an Geduld und Gelassenheit.
- Viele Informationen merke ich mir nur kurz-, aber nicht langfristig.
- Ich bin nach der Arbeit manchmal noch lange aufgekratzt.

Viel Unerledigtes, lange To-Do-Listen, ein hektisches Umfeld - jeder Mensch kennt das und viele lassen sich schnell dazu verleiten, dadurch mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen.

Doch das ist generell keine gute Idee: Denn das Gehirn braucht bei der Erledigung mehrerer Tätigkeiten sehr viel Kapazität und wird dadurch auch anfälliger für Fehler, welche mit Single-Tasking einfach und effizient vermieden werden können.

PRAXISTIPP

Konzentriere Dich immer nur auf **EINE** einzelne Aufgabe, um Fehler zu vermeiden.

Erledige Aufgaben **nacheinander** und nicht gleichzeitig

Vermeide es, zu viel über Deine **Vergangenheit** zu grübeln, außer es dient dazu, aus Deinen Fehlern zu lernen

Inkludiere generell mehr **Achtsamkeit** in Deinen Alltag und priorisiere die Gegenwart

Absolviere alle wichtigen Tätigkeiten **bewusst** und möglichst erfolgreich

Sei **geduldig** und gelassen bei der Bearbeitung jeglicher Aufgaben



TIPP

#7

MULTI-TASKS FÜR PROFIS!

Unsere Welt ist voller ständiger Ablenkungen, und diejenigen, die die größtmögliche Wertschöpfung im Leben erzielen möchten, lernen, damit effektiv umzugehen.

Hochfokussierte Menschen machen keine Multi-Tasks. Sie konzentrieren sich immer nur auf eine Sache, um ihre Aufmerksamkeit und Produktivität zu optimieren.

Viele Menschen denken, dass Multi-Tasking eine großartige Möglichkeit ist, Ziele schneller zu erreichen und zwei oder drei Dinge auf einmal zu erledigen. Aber Multi-Tasking ist in Wirklichkeit nachteilig für Deine Konzentration.

Du glaubst, dass Du mit Multi-Tasking mehr erreichen kannst, aber in Wahrheit konzentrierst Du Dich nicht mit all Deiner Aufmerksamkeit und Energie auf eine einzige Aufgabe, was Deine Konzentration schmälert.

Studien haben gezeigt, dass das menschliche Gehirn zwei komplexe Aufgaben parallel bewältigen kann, weil die Zuständigkeiten zu gleichen Teilen auf die beiden Gehirnhälften aufgeteilt werden.

Wahre Multi-Tasker sind Profis ihres Faches. Egal ob Dolmetscherin, Koch oder Kundenbetreuerin - jeder Job beinhaltet Tätigkeiten, die auch parallel erledigt werden können.

Das ist insbesondere auf bereits automatisierte Routine-tätigkeiten zutreffend und diese lassen sich zumeist relativ leicht nebenbei erledigen. Das Hinzufügen einer dritten Aufgabe kann jedoch den frontalen Kortex überfordern und die Anzahl der Fehler, die Sie machen, erhöhen.

PRAXISTIPP

Kategorisiere Deine Aufgabe:

Ist sie eine Routinetätigkeit oder braucht sie volle Aufmerksamkeit

Beende **Task 1** (etwa den Bericht fertig schreiben), bevor Du Task 2 beginnst (etwa einen Kunden anrufen)

Behalte **Überblick** mit Post-it's oder einer To-Do-Liste

Lege rechtzeitig eine **Pause** ein, um stets optimale Konzentration zu garantieren



#

8

TIP P

PING! MESSAGE FOR YOU!!

Die Folgen der Informationsflut verdeutlichen, dass ständige Erreichbarkeit und die Informationsangebote digitaler Medien nicht nur Vorteile bringen. Im Gegenteil stressen uns zu viele Informationen und ständige Ablenkungen und machen uns auf Dauer krank.

Das Smartphone hat sich in fast allen Lebensbereichen einen festen Platz erobert. Es entwickelt sich sozusagen zur Fernbedienung fürs Leben. Hat man das Gerät erst einmal in der Hand, fällt es vielen Menschen extrem schwer, den vielen Informationen und Möglichkeiten zu widerstehen. Die Technik ist faszinierend, doch der Umgang damit ist ein Zeitfresser, der seinesgleichen sucht.

Ohne Ruhe und Konzentration ist es unmöglich, das Wesentliche im Auge zu behalten. Dazu musst Du einen bewussten und verantwortungsvollen Umgang mit der modernen Technik finden.

Überlege, welche Aussagen auf Dich zutreffen?

- Ich öffne meine Mailbox öfters als stündlich (egal ob im Büro, unterwegs, oder daheim)
- Nachrichten beantworte ich stets sofort
- Ich bin telefonisch immer erreichbar
- Meine ständige Erreichbarkeit nervt mein Umfeld

Selbst wenn Du nur teilweise zustimmst, überdenke am besten Deine Verhaltensweisen!

PRAXISTIPP

Plane **fixe Zeiten** für die Bearbeitung Deiner Mails

Nutze in Zukunft öfters den **Abwesenheitsassistenten**

Führe **E-Mail-freie Tage** ein (insbesondere privat)

Grenze Deine **Erreichbarkeit** ein (zb. 8 - 19 Uhr)

Lass Dich durch Anfragen nicht während Deiner **Ruhezeiten** stören



TIPP

6

WAU! WAU!

DANK PAWLOW!!

Hunde, denen beim Klang einer Glocke das Wasser im Maul zusammenläuft, Meeresschnecken, die auf einen Reiz die Kiemen einziehen, und Menschen, die durch Erfolge noch erfolgreicher werden:

Der Begriff Konditionierung ist vielen geläufig durch Pawlow und seine Hunde. Konditionierung ist jedoch viel mehr, als durch einen bestimmten Reiz einen Speichelreflex auszulösen. Vereinfacht gesehen ist Konditionierung generell ein Lernprozess, bei dem eine Verknüpfung aus Reizen und Verhaltensweisen im Gehirn erstellt wird. Assoziatives Lernen gilt als elementare Form des Lernens.

Wenn Du Dich über etwas freust oder von etwas begeistert bist, wirst Du dazu angeregt, dass sich dieser Reiz wiederholt. Damit kurbelt das Glückshormon Dopamin die Erwartungshaltung an und ist ein wichtiger Motivator für Deine Ziele.

Bei dieser Form des Lernens spielt die Belohnung eine wichtige Rolle, genauer gesagt, die Erwartung einer Belohnung. Dopamin als Botenstoff der Vorfreude wird damit zum wichtigen Motivator.

Konditioniere Dich selbst, um Dir neue Gewohnheiten anzugewöhnen. So kannst Du ganz einfach Deine Konzentration verbessern. Richte Dir etwa einen schönen Arbeitsplatz ein oder gestalte diesen neu. Nun konditioniere Dein Gehirn genau dort auf konzentriertes und konsequentes Arbeiten für maximalen Erfolg.

PRAXISTIPP

Schaffe Dir einen neuen **Denkplatz** (auch durch Sitzänderung)

Setze mehrere **Stimuli** ein (neuer Ort, fixe Zeit, Gerüche, diverse Rituale)

Sobald Deine Konzentration nachlässt, verlasse den Ort für eine **Ruhepause** und kehre erst danach konzentriert wieder zurück

Sei wachsam gegenüber alten, unerwünschten **Gewohnheiten** und arbeite daran, diese zu überwinden

Belohne Dich!



L
O

TIP P

GET EXPERT!

Wer ein guter Manager sein will, braucht die richtigen Kompetenzen. Doch wie erkennt man die herausragenden Eigenschaften eines erfolgreichen Managers - und wie kann man sie selbst entwickeln?

Ein Experte zu sein, ermöglicht es Dir, auf Deinem Gebiet eine richtige Autoritätsperson zu werden. Normalerweise gewinnst Du dadurch an Ansehen und kannst höhere Gehälter oder Beratungsgebühren verlangen. Mit durchdachtem Lernen, Üben und gutem Marketing kannst Du ein Experte werden.

Sind wir also im Rennen um einen spannenden Job - und werden unsere Eigenschaften und Verhaltensweisen mit den Anforderungen der Stelle verglichen, dann decken wir diese mehr oder weniger gut ab.

Wenn wichtige Kompetenzen fehlen sollten, dann sind Frust und Konzentrationsprobleme vorprogrammiert. Denn diverse Aufgaben können nicht nur inhaltlich (WAS) anspruchsvoll sein: Manchmal stößt man auch bei diversen Fertigkeiten und Know-how (WIE) an seine individuellen Grenzen. Sollte das zutreffend sein, dann ist es wichtig, dass man sich selbst weiterbildet, um auch diese Herausforderungen zu bewältigen.

Unabhängig davon solltest Du stetig Deinen Geist trainieren. Auf zum lebenslangen Lernen!

PRAXISTIPP

Lese!

Am besten mindestens 30 Minuten täglich

Zeige **Ehrgeiz** bei der Aneignung neuer und sinnvoller Fähigkeiten

Lerne verfügbare **Strategien** für schnelles Lesen und Lernen

Besuche Seminare, Fortbildungen und Online-Events mit Mehrwert

Melde Dich am Besten gleich zu einem **meiner Seminare** an!

**Es ist nicht genug, zu wissen, man muss es
auch anwenden; es ist nicht genug zu
wollen, man muss es auch tun!**

Christian Bischoff

Der Mensch **Petra M. Binder**

Petra M. Binder, Gedächtnistrainerin, Keynote-Speakerin und Buchautorin, gilt seit 2004 in Österreich als Experte für Gedächtnis- und Konzentrationsmanagement. Seit vielen Jahren gibt sie ihr Wissen als Seminarleiterin und Kongressrednerin an Tausende Seminarteilnehmer weiter. In ihren Seminaren vermittelt sie den Teilnehmern authentisch das, was sie in ihrer beruflichen Praxis lebt. Was ihre Seminarteilnehmer besonders zu schätzen wissen, ist, dass die Seminarinhalte sofort in der Praxis umsetzbar sind. Spaß und Freude am Denken stehen im Vordergrund. Mit einfachen Bildern, Assoziationen und Eselsbrücken stattet sie die Teilnehmer mit Werkzeugen aus, damit sie ihr Gehirn optimal nutzen können und es flexibel und einsatzfreudig bleibt. Dazu zählen etwa das Merken von Namen zu einem Gesicht, den roten Faden bei einer freien Präsentation behalten oder Ordnung in seinen Kopf bringen. Erfolg, sicheres Auftreten und Kompetenz sind keine Frage der Veranlagung, sondern des aktiven Trainings unserer grauen Zellen. So meistert Jeder einfach und entspannt seinen (Berufs-)Alltag.



Dialekt:	österreichisch
Stärke:	Menschen zuhören, begeistern u. motivieren
Schwäche:	Eis und Grillen
Größte Schwäche:	Perfektion
Liebe:	Familie und 2 Jack Russel Terrier Xenia & Lui
Größte Erfolge:	Vorträge auf großen Bühnen, Autorin beim Springer Verlag, med. Publikation





Freut sich über:

begeisterte Feedbacks

Vorbilder:

Michelle Obama, Coco Chanel

Durchgeführte Seminartage:

über 2.500

Seminarteilnehmer:

ca. 1500 pro Jahr, insgesamt ca. 14.000

Mag gerne:

Sommerabende auf der Terrasse, Neues lernen

Mag nicht:

negative Menschen

Ist stolz:

trotz vieler Hürden nie aufgegeben zu haben

Sieht ihre Aufgabe darin:

den Menschen ihr kognitives Potential aufzuzeigen

Wunsch:

Jeder hat das Recht auf Bildung, besonders Mädchen und Frauen. Reaktivierung des Projekts von Michelle Obama "Let girls learn"

Musik:

Rock, Pop, Classik

Entspannt bei:

Wellness, Reisen, Gassi gehen, kochen, Garten, lesen

Sport:

Radfahren, Wandern, Tauchen

Hobbies:

Reisen, Jaguar XK8

Eigene Fortbildung:

jährlich 50 Bücher und Hörbücher, tägliche Audios und Videofiles, 10 Seminartage als Teilnehmerin

Glaubt:

an das Wunderwerk Gehirn und die Macht der Wünsche





Erlebe auch DU einen unvergesslichen Event! Informationen unter:

Petra M. Binder

Web: www.petrainbinder.com

Mail: office@petrabinder.com

Xing: https://www.xing.com/profile/PetraM_Binder

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/petra-m-binder>

Facebook: <https://www.facebook.com/Braintrainerin/>

Instagram: https://www.instagram.com/petra_m_binder/

**Ich wünsche Dir viel Erfolg!
Bis bald auf einem meiner Seminare.**

Deine Petra M. Binder



TEILNAHME-GUTSCHEIN

BRAIN- BREAKFAST

WIEN / ONLINE

ANMELDUNG ERFORDERLICH!
TERMINE & INFO: WWW.PETRABINDER.COM/EVENTS



FREE!
statt
€ 49.-

RABATTGUTSCHEIN

BRAIN- BOOSTERDAY

CODE: Brainboost

ANMELDUNG ERFORDERLICH!
TERMINE & INFO: WWW.BRAINBOOSTERDAY.COM

GUTSCHEIN

STRATEGIE- GESPRÄCH

ONLINE VIA ZOOM

ANMELDUNG ERFORDERLICH!
INFO: WWW.PETRABINDER.COM



GEDÄCHTNIS - DEIN ERFOLGSFAKTOR



Petra M. Binder
office@petrabinder.com
www.petrabinder.com