

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

alle die, die mich angeschrieben haben, kann ich beruhigen, Sie haben keine ingra-Post verpaßt. Viele spannende Trainings und intensive Einzeltermine haben mich verstärkt vom Schreibtisch in die Arbeit mit meinen Kunden gelockt. Und kundenfreie Zeiten gingen statt in meinen Newsletter in mein eigenes Business: Bilanz - wie sind die letzten Jahre gelaufen? Position - wo stehe ich jetzt? Fokus - wo will ich in einigen Jahren sein? Das hat mich sehr beschäftigt, ist immer noch hoch spannend und noch nicht ganz abgeschlossen. Im Hintergrund wächst meine neue Web-Präsenz, die frühlingsfrisch die leckeren Früchte meiner Arbeit tragen wird. Ich werde Sie informieren ...

Damit die Wartezeit nicht so lang ist, gibt es heute die ingra-Post in bewährtem Stil und in bekanntem Design. Und mit Ausgabe 20 ist es eine "runde Sache", die ingra-Post nochmals in vollem Glanz erstrahlen zu lassen und gleichzeitig zu verabschieden. Denn soviel will ich schon mal verraten: Die ingra-Akademie wird es in der bisherigen Form nicht weiter geben. Ich habe auf die fokussiert, die Sie in Trainings, in der Einzelarbeit oder in Veröffentlichungen kennen gelernt haben: auf mich selbst - *Ihre Wera Nägler*

## Inhalt

[Übungs-Platz:](#)  
[Erholung statt](#)  
[Schlafstress](#)

[Blüten-Ecke:](#)  
[Lebensfreude durch](#)  
[Banksia Robur](#)

[Serie Zeitmanagement:](#)  
[Elektronischer Postein-](#)  
[und Ausgang](#)

[Gefühlsmanagement:](#)  
[„Energieräuber“ und](#)  
[„Müllabläder“](#)  
[Teil 4: Klären](#)

[Zu guter Letzt:](#)  
[Abwarten und](#)  
[Tee trinken](#)

## ÜBUNGS-PLATZ

### ERHOLUNG STATT SCHLAFSTRESS

Wenn sie über eine längere Zeit Schlafprobleme haben, sollten Sie sich intensiver damit beschäftigen, als ich es hier beschreibe. Wenn Sie aber nur ab und zu Aufwachphasen haben, wenn Sie zu gewissen Zeiten so gestresst sind, dass Sie nachts wach liegen und Ihre Probleme wälzen, könnte der ein oder andere Tipp vielleicht helfen.

- Bitte beachten Sie, dass der Zeitpunkt zwischen 2:00 und 5:00 die Zeit ist, in der wir rein biologisch gesehen am ehesten depressiv werden. Denn um diese Zeit werden andere Hormone ausgeschüttet als tagsüber. Behalten Sie das im Hinterkopf. Sie werden nachts keine positiven Lösungen finden. Am nächsten Morgen sieht die Welt meistens wieder viel fröhlicher aus, weil wir wieder mehr Glückshormone ausschütten.
- Für viel hat sich bewährt, sich Stift und Papier neben das Bett zu legen. So können Sie sich Ideen notieren, die Sie wachhalten. Das ist evtl. besser, als krampfhaft zu versuchen, sich die Ideen bis zum nächsten Morgen zu merken.



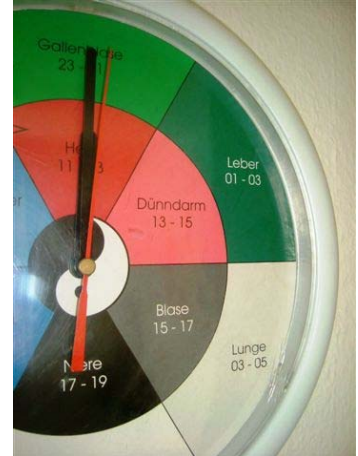
- Nach den chinesischen Prinzipien hat jedes Organ und jeder Meridian (Energiebahnen) jeweils zwei Stunden lang seine "Hauptzeit". Wenn man nun zu einer bestimmten Uhrzeit regelmäßig Schmerzen hat, sich unwohl, schlapp oder unruhig fühlt, ist dies nach traditionell chinesischer Sicht ein Hinweis auf eine Disbalance in den Meridianen. Ich habe Ihnen meine Meridianuhr ab fotografiert, die in meinem Praxisraum hängt. Beispielsweise ist nachts zwischen 3:00 und 5:00

Lungenzeit. Eine Disbalance im Lungenmeridian kann sich gefühlsmäßig in fehlendem Optimismus oder Angst vor der Zukunft äußern. Und kaum ist es 3:00 – klack, ist man wach und hat eine pessimistische Sicht auf die Welt.

Oder wenn "Weckzeit" um 1:00 ist, dann ist die kreative, geistige Energie des Lebermeridians am Werk. Was vielleicht zu tollen Ideen für ein Projekt oder ein Problem führen kann, aber letztlich oftmals ein Hinweis auf einen nicht ausgewogenen Lebermeridian ist.

Bei Ursachen dieser Art sind oft Methoden, die direkt oder indirekt die Meridiane beeinflussen hilfreich. Beispielsweise Shiatsubehandlung, APM-Massage nach Penzel, Meridiankomplexmittel, evtl. auch Yoga, Qi Gong u.a.

- Mir hilft oftmals kurzes Aufstehen und etwas Warmes trinken (bevorzugt Schüßlersalze, wem das etwas sagt). Liegenbleiben und grübeln ist um diese Uhrzeit nicht produktiv.



Wenn Sie schon mal an Einschlaf- oder Durchschlafproblemen gelitten haben, notieren Sie sich hier, was Ihnen persönlich geholfen hat oder was Sie ausprobieren möchten:

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## BLÜTENECKE

### BANKSIA ROBUR – LEBENSFREUDE UND ENERGIE



Banksia Robur hilft bei zeitweiser Motivationsschwäche oder Lustlosigkeit, wenn diese durch Erschöpfung, Frustration oder Enttäuschung verursacht ist. Die Blüte hilft sonst dynamischen Menschen aus einem momentanen Tief heraus. Den Menschen die von sich selbst sagen "so kenn ich mich gar nicht". Sie gibt die Begeisterungsfähigkeit und das Interesse an den Dingen des Lebens wieder.

Unser Leben verläuft ja in der Regel in Aufs und Abs. Wir lernen im Laufe unseres Lebens, mit diesen Höhen und Tiefen umzugehen. Banksia Robur kann laut Ian White helfen, mit der Frustration am unteren Ende dieses Zyklus besser umzugehen.

Eine Affirmation könnte lauten:

*"Ich erfreue mich großer Lebenskraft in allen Bereichen meines Lebens."*

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)



## ELEKTRONISCHER POSTEIN- UND AUSGANG

Ich weiß nicht, bei welchem Provider Sie Ihre Mails bekommen, ob Sie web.de, t-online oder sonst einen Dienst nutzen. Ob Sie nur diesen Dienst nutzen oder mit einem Office-Programm Ihre Mails herunterladen beispielsweise mit Outlook oder Lotus. Die Grundannahmen und Möglichkeiten sind aber mittlerweile ziemlich angeglichen. Ich beziehe mich nachfolgend auf Microsoft Outlook (nicht Outlook-Express).

### Automatisierung von Arbeitsabläufen

Überprüfen Sie, ob Sie sich Ihre Arbeit mit dem Nutzen der folgenden Funktionen erleichtern können. Dann führen Sie sie ein. Wenn das Vorgehen für Sie keinen Sinn macht, behalten Sie Ihre bisherige Arbeitsweise bei.

Nutzen Sie den sogenannten Regelassistenten

Beispiel: Emails eines bestimmten Absenders beim Eintreffen immer als Kopie sofort an jemand anders weiterleiten.

Automatische Filterung der Emails

Beispiel: Emails eines bestimmten Absenders gleich in einem bestimmten Ordner ablegen. Das könnte sein: Alle Mails von Herbert Meier in den Ordner Projekt A.

Abwesenheitsassistent

Beispiel: Bei Abwesenheit Nachricht an eine andere Emailadresse weiterleiten, dem Absender eine automatische Nachricht zukommen lassen im Sinne von "Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin im Urlaub, werde vertreten von xy, Kontaktdaten, bin dann und dann wieder persönlich für Sie erreichbar".

### Posteingang organisieren – machen Sie sich mit den Filterfunktionen vertraut

Alle eingehenden Mails, die Sie nicht mehr ablegen oder aufbewahren müssen, sollten Sie generell löschen. Es werden sonst unendliche Datenmengen angesammelt. Nicht umsonst haben einige Unternehmen automatische Löschintervalle, gegen die man sich nicht "wehren" kann. Der Mensch ist nicht nur Jäger, sondern auch Sammler. Und Mails-sammeln scheint eine der neuesten "Errungenschaften" des modernen Menschen zu sein. Also: wech damit! Alles andere sollte sinnvoll einsortiert und als Arbeitsvorbereitung genutzt werden.

Übersicht durch Ordner und Unterordner

Wenn Sie es bei den üblichen Ordnern Posteingang, Postausgang, gesendete Objekte, Entwürfe etc. belassen, ist das so, als würden Sie alle eingehenden Dokumente auf einen Stapel legen und die Ablagen Ihres Schriftverkehrs auf einen anderen. Ihr "Posteingang" sollte die meiste Zeit leer bis übersichtlich sein. Wenn Sie scrollen müssen, ist das so, als würden Ihre Papiere auf einem Stapel auf Ihrem Schreibtisch liegen. Um etwas zu finden, müssen Sie immer den ganzen Stapel durchsehen. Vielleicht übersehen Sie auch einen Termin oder eine Aufgabe, weil es im "Stapel" untergeht. Entstapeln Sie also wie im Papier-Posteingang durch unterschiedliche Postkörbe, in die Sie immer wieder hineinschauen müssen.

Dazu legen Sie im Posteingang Unterordner an, beispielsweise könnten das sein:

Anfragen, Kunde xy oder Kunden A-K/ Kunden L-M ..., Bestellungen, Newsletter, Projekte ...

In den jeweiligen Unterordner kommen im übrigen sowohl die eingehenden Mails wie auch Ihre gesendeten Mails. So haben Sie alle Vorgänge zusammen.

## Nachverfolgungskennzeichen mit Erinnerungsfunktion (Datum)

Hierzu können Sie eine Mail besonders kennzeichnen durch Farben. Beispiel: Emails von Kunde xy rot darstellen, alle blauen = Chef, alle grünen Absender gehören zum Projekt XY.

Außerdem können Sie ein Datum vergeben und einen ausgewählten Text. Das könnte sein, dass Sie sich selbst erinnern wollen, eine eingegangene Mail von einem Kunden am 23.4.08 zu erledigen. Sie wird an diesem Datum dann rot in Ihrem Posteingang angezeigt.

Sie können die Nachverfolgung auch bei einer Mail, die Sie versenden, einsetzen. Und das geht so: Sie mailen an ein Projektmitglied eine Bitte oder eine Aufgabe und aktivieren die Nachverfolgung. Dazu können Sie ein farbiges Fähnchen aussuchen, das soll den Empfänger informieren, dass eine Nachverfolgung aktiviert ist und erregt generell mehr Aufmerksamkeit als eine normale Mail. Wenn die Mail beispielsweise am 20.4. geht und am 23.4. haben Sie den Termin eingetragen, wird die Mail am 24.4. im Postkorb des Anderen rot dargestellt und der Auftrag z. B. "Bitte um Rückruf" steht im Mailkopf.

Tipp hierzu: Machen Sie das nie mit Ihren Kunden! Denn das steht Ihnen nicht zu.

## Postausgang

Auch bei ausgehenden Mails kann man sich etwas Arbeitserleichterung verschaffen und Abläufe optimieren.

### Signatur erstellen

Das ist ein Text, der bei jeder neuen Mail, die Sie versenden wollen, automatisch einblendet ist. Er enthält z. B. die Grußformel, Name, und mit etwas Abstand darunter Ihre Firmen- und Kontaktdaten. E-Mails müssen bestimmte Absenderdaten enthalten, beispielsweise auch die Rechtsform. Halten Sie sich an diese Vorgaben, damit Sie nicht abgemahnt werden. Und ein Service für den Empfänger ist es auch, wenn der Sie nämlich gleich anrufen möchte und in der Mail schon Ihre Durchwahl sieht.

In Ihre Signatur können Sie gut auch dezente Werbung in eigener Sache bekannt machen, wie "Aktion xy bis zum datum". Oder schon zwei Wochen vorher eine Urlaubsankündigung. Dieser Teil der Signatur kann sehr kreativ und flexibel genutzt werden.

### Vorlagen für Emails erstellen

Beispiel: Bestätigungsschreiben, dass eine Anfrage oder eine Mail eingegangen ist und von Ihnen bearbeitet wird.

Eigene Visitenkarte an Neukunden/Interessenten/Presse etc. versenden

Dazu erstellen Sie sich unter Outlook eine aussagefähige Visitenkarte. Ich empfehle Ihnen mit Foto und in dem freien Textfeld evtl. besondere Hinweise, Dienstleistungsangebote, Ihre Kernkompetenz etc. Diese Visitenkarte fügen Sie bei einer ausgehenden Mail Ihrer Mail einfach an. Wenn die Empfängerin ebenfalls Outlook nutzt, kann Ihre Visitenkarte aus der Mail heraus per drag & drop = festhalten und ziehen direkt in die Kontakte des Empfängers übernommen werden.

Ich hoffe, Sie haben einige Funktionen als nützlich erkannt und optimieren Ihren elektronischen Postein- und Ausgang. Viel Spaß dabei!

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## GEFÜHLS-MANAGEMENT

### „ENERGIERÄUBER“ UND „MÜLLABLADER“ - TEIL 4: KLÄREN

Wir fühlen uns vielleicht schlapp, gereizt oder haben Kopfschmerzen. Und das nur, weil wir einem Gespräch und Kontakt mit einem sog. Energieräuber nicht früh genug einen Stopp gesetzt haben. Das habe ich Ihnen in früheren Ausgaben meines Newsletters als Anregungen vorgestellt:

#### 4-Schritt-Strategie bei Energieräubern

##### Bemerken ✓

Wenn Ihr Verhalten oder Ihr Körper Ihnen durch für Sie untypische Reaktionen signalisiert:

Ich will keinen Kontakt haben! Durch Vermeiden, Vergessen, zu spät kommen ...

Bleib mir vom Leib!

Hier will ich nicht sein! Und: Ich will hier weg!

Bloß nicht zu nah rankommen lassen! Und: Soviel Abstand wie möglich.

Vordere, offene Körperseite mit Solar Plexus und Herz schützen/abwenden ...

##### Abstellen durch Kommunikation ✓

Setzen Sie auf höfliche Offenheit.

Beispiel: „Ich kann dir jetzt nicht weiter zuhören und möchte das auch nicht. Denn mich beschäftigt gerade ganz etwas anderes. Lass uns also das Gespräch hier abbrechen, so bringt es uns ja beiden nichts.“

Suchen Sie praktische Lösungen.

Beispiel: „Mir würde es helfen, wenn du – bevor du mit einem Thema beginnst – fragst, ob ich gerade Zeit und Ruhe für ein Gespräch habe, besonders am Telefon. Und ich wünsche mir, dass du mich auch gelegentlich fragst, wie es mir eigentlich geht.“

Notfalls: Teilen Sie mit, dass Sie auf Abstand gehen.

Beispiel: „Ich habe festgestellt, dass wir unser Miteinander trotz unserer getroffenen Verabredungen nicht verbessern konnten. Es geht mir und wahrscheinlich ja auch dir

nicht gut damit. Ich möchte deshalb jetzt mehr auf Abstand gehen. Vielleicht finden wir nach einer Pause wieder Anknüpfungspunkte.“

## Schützen ✓

In der letzten Ausgabe der ingra-Post gab es Ideen für die Visualisierung eines Schutzbildes.

### Visualisierung des Schutzbildes

Ritterrüstung (golden, glänzend ...), Umhang mit Kapuze, sich mit Licht umgeben, sich selbst in einem schützenden Gegenstand sehen/sich einhüllen in: Kreis, Kugel, Pyramide, Zylinder oder einen energetischen Schutzschild wie bei Raumschiff Enterprise aktivieren oder einen Airbag. Und viele weitere, für Sie passende Ideen zur bildhaften Vorstellung.

### Funktionen des Schutzbildes

Von „drinnen“ nach „draußen“ geht alles wie gewohnt.

Von „draußen“ nach „drinnen“ gibt es einen Filter: Nur „Gutes“ kommt zu Ihnen durch und alles, was für Sie nicht förderlich ist, prallt ab und versickert im Boden oder fliegt in den Himmel.

## Klären

Finden Sie für sich heraus, welche Themen dahinter stecken könnten, dass Sie bei bestimmten Personen/Situationen/Gefühlen immer wieder für Energieräuber offen sind. Und wann Sie sich selbst (unbewusst) als Mülleimer für den Gedankenmüll und die ungute Ausstrahlung Anderer anbieten.

Wie Sie das machen? Fangen Sie an mit Schritt 1.

### Maßnahme 1: Bilden Sie eine Hypothese über Ihr Verhalten.

Wir haben ob bewusst oder unbewusst eine ganze Menge an Ideen und eigenen psychologischen Theorien im Kopf, von denen wir denken, dass sie der Grund für unser Verhalten sind. Manchmal stimmen diese eigenen Theorien. Identifizieren Sie als erstes Ihre persönliche Theorie – und sie könnte durchaus auch stimmen.

Wie lautet Ihre persönliche Hypothese (Annahme) oder Diagnose, warum Sie sich so verhalten, wie Sie sich verhalten?

---

---

---

Was Sie mit dieser Erkenntnis machen? Vorerst nichts. Es soll Ihren Verstand beteiligen, Ihren Geist offen und wach machen. Lassen Sie sie einfach so für sich stehen.

### Maßnahme 2: Sammeln Sie Fakten

Dokumentieren Sie eine Zeitlang schriftlich Situationen, in denen Sie den Eindruck haben, dass ein Energieräuber Sie anzapft oder Sie sich als Mülleimer missbraucht fühlen. Sie können sich dazu eine schöne Kladde oder einen kleinen Block anschaffen, den Sie bei sich tragen.

Vielleicht ist auch eine Liste gut für Sie mit Spalten, in denen Sie Stichworte zu jeder einzelnen Gegebenheit notieren:

Wann?	Beteiligte Person (Name)	Beteiligte Person (Typ)	um das Thema ging es	um das Gefühl ging es für den Anderen	mein vorherrschendes Gefühl	Erstmalg oder schon öfter vorgekommen?	An wen aus meiner Herkunftsfamilie erinnert mich diese Person?	Persönliche Einschätzung auf einer Skala von 0 = macht mir nix bis 10 = nicht zum Aushalten	Was hat te ich am liebsten gemacht?

Möglicherweise sind Sie auch ein Hafti- oder bunte-Zettelchen-Typ? Dann notieren Sie sich einige Stichworte zur Situation und sammeln Sie in einer Klarsichthülle oder in einem kleinen Karton.

Wie auch immer Sie vorgehen: Sammeln Sie einfach eine Zeitlang die schriftlichen Notizen zu für Sie typischen Situationen. Mehr brauchen Sie vorerst nicht zu machen.

Maßnahme 3 folgt im nächsten Newsletter.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## Impressum

- | Die ingra-Post wird unter der ISSN-Nr. 1614-5704 bei dem Nationalen ISSN-Zentrum für Deutschland / Die Deutsche Bibliothek geführt.
- | Wenn Sie die ingra-Post **abonnieren** wollen, dann senden Sie mir eine Mail an [newsletter@ingra-akademie.de](mailto:newsletter@ingra-akademie.de) mit dem **Stichwort „ingra-Post anmelden“**.
- | Wenn Sie die ingra-Post weiterempfehlen möchten, geben Sie bitte meine e-Mail-Adresse oder den Newsletter weiter. Oder Sie senden mir die Kontaktdaten an [newsletter@ingra-akademie.de](mailto:newsletter@ingra-akademie.de) Allerdings sollte der Empfohlene eingewilligt haben.
- | Wenn Sie die ingra-Post **abbestellen** wollen, dann senden Sie mir ebenfalls eine <mailto:newsletter@ingra-akademie.de> mit dem **Stichwort „abbestellen“**
- | Redaktion und verantwortlich für den Inhalt

Wera Nägler | Am Propsteihof 64 | 31139 Hildesheim | Telefon und Fax 05121 / 74 13 11

- | Die nächste Ausgabe der ingra-Post erscheint am 1. Juli 2008-

Dieser Newsletter informiert über Persönlichkeitsentwicklung, Selbstorganisation und Gefühls-Management. Alle Rechte vorbehalten. Der Newsletter ist urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigung, Verbreitung, Verleih, Vermietung, elektronische Weitergabe und sonstige Nutzung, auch nur auszugsweise, nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung von Wera Nägler. Bei vollständiger Quellenangabe sind Zitate gewünscht und gestattet. Alle Angaben erfolgen nach bestem Wissen. Eine Beratung oder sonstige Angaben sind in jedem Fall unverbindlich und ohne Gewähr, eine Haftung wird ausgeschlossen. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird keine Haftung für die Inhalte externer Links übernommen. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

## ZU GUTER LETZT

### ZUM STRESS-ABBAU: ABWARTEN UND TEE TRINKEN?

Biologisch gesehen führt eine Stresssituation zur Ausschüttung von Stresshormonen wie Adrenalin und Cortisol: Nach einem Stressereignis steigt der Adrenalinspiegel sekundenschnell an.

Cortisol weist erst nach dreißig Minuten seine höchste Blutkonzentration auf. Cortisol ist für die chronischen Stresserkrankungen verantwortlich, denn die Cortisolausschüttung bleibt konstant auf einem zu hohen Niveau. Und das führt zu Komplikationen wie Übergewicht, Diabetes, Osteoporose, Hautveränderungen, Immundefekte, Depression.

Was hat das mit Teetrinken zu tun? Die Welt schreibt:

„Wissenschaftler vom University College in London stellten fest, dass schwarzer Tee beim Bewältigen von Stress-Situationen hilft und die Ausschüttung von Stresshormonen wie Cortisol niedrig hält. Grüntee scheint aber noch besser geeignet zu sein. Erhebungen haben gezeigt, dass regelmäßige Grüntee-Trinker seltener an Infarkten, Schlaganfällen, Diabetes, Übergewicht, Magen- und Darmkrebs leiden.“

In diesem Sinne kam mir die Binsenweisheit in den Sinn: Abwarten und Tee trinken.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)