



Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

bei uns allen ist der Alltag mehr oder weniger geprägt von kleinen und großen Aufgaben, die unsere Aufmerksamkeit verlangen. Egal, ob privat oder beruflich, es ist immer etwas zu tun. Mit dem "Sofort-Prinzip" bekommen Sie vielleicht einen kleinen Teil dieser Aufgaben schnell vom Tisch. Doch wir sind nicht grenzenlos belastbar – ab Seite 4 bekommen Sie Anregungen für eine Bestandsaufnahme (Was belastet mich zurzeit am meisten?) und ein Raster, um Ihre Veränderungsideen in der Tiefe auf den Prüfstand zu stellen. Auf Seite 2 gibt es eine Beschreibung einer australischen Blüte die hilft, über den eigenen Schatten springen zu können. Damit Sie vor lauter Aktionismus nicht in Hektik geraten, fangen Sie vielleicht gleich mit der Übung "Nasenatmung" an. Wenn man sie nach einiger Zeit gut hinbekommt, stellt sich bereits nach wenigen Atemzügen eine sehr angenehme, gelassene Stimmung ein.

Herzliche Grüße und einen erholsamen **H e r b s t**
Ihre Wera Nägler

Nun zum ■■■ Gewinn eines einstündigen Telefon-Coachings ■■■

Im letzten Newsletter konnten Sie eine Coachingstunde gewinnen. Sie mussten dazu ein wenig in bereits erschienen Newslettern stöbern und schon hatten Sie das gefragte Zitat gefunden. Die richtige Antwort lautete: „Ich erkenne meine eigene Großartigkeit und fühle mich in jeder Lebenslage völlig sicher.“ Unter mehreren richtigen Einsendungen habe ich Bianca G. aus Gifhorn ausgelost, herzlichen Glückwunsch! Dankeschön allen anderen für die Beteiligung und machen Sie gleich wieder mit.

Das ist die neue Frage: Als Gastautorin hat Stefanie Laurion geschrieben, wie wir uns mittels einer sog. "Viererbande" der Antreiber immer wieder selbst boykottieren. Sie nennt dabei die Antreiber, die Makellosen, die Hektischen" und die Kämpfer/innen. **Wie heißt der vierte Antreiber?** Schauen Sie in meinem Newsletter-Archiv im richtigen Beitrag und senden Sie mir eine Mail an newsletter@wera-naegler.de mit dem Betreff Telefon-Coaching und Ihrer richtigen Antwort. *Viel Glück!*

- Übungsplatz
- Blüten-Ecke
- Organisation+Kommunikation
- Gefühlsmanagement
- Gastartikel
- Angebot

- [Wechselseitige Nasenatmung](#)
- [Wild Potato Bush - Neue Begeisterung für die Zukunft](#)
- [Aufgabenerledigung nach dem Sofort-Prinzip](#)
- [Mythos: Wir sind grenzenlos belastbar](#)
- In dieser Ausgabe leider nicht
- [Einzelarbeit – das dürfen Sie erwarten](#)

■ Übungsplatz ■ Blüten-Ecke ■ Organisation+Kommunikation ■ Gefühlsmanagement ■ Gastartikel ■ Angebot

Wechselseitige Nasenatmung

Unter Dampf und voll gestresst? Dann sollten Sie es einmal mit dieser Atemübung aus dem Yoga probieren. Bei regelmäßiger Anwendung hat die wechselseitige Nasenatmung eine unvergleichlich beruhigende Wirkung. Sie entspannt und hilft bei vielen psychischen Problemen. So geht's:

- » Man hebt die rechte Hand und verschließt mit dem Ringfinger das linke Nasenloch.
- » Nun wird tief durch das rechte Nasenloch eingeatmet (etwa vier Sekunden lang).



- » Anschließend verschließt man mit dem Daumen das rechte Nasenloch und hält den Atem eine Sekunde bis vier Sekunden an.
- » Jetzt öffnet man das linke Nasenloch und atmet vier bis acht Sekunden lang aus. Je länger, desto besser.
- » Nun wieder durch das gleiche (linke) Nasenloch vier Sekunden einatmen, das Nasenloch mit dem Ringfinger verschließen und den Atem wieder eine bis vier Sekunden anhalten.
- » Jetzt atmet man durch das rechte Nasenloch aus, eine bis vier Sekunden lang.

Fünf Wiederholungen - jeweils das andere Nasenloch zuhalten

rechts einatmen – Atem anhalten – links ausatmen - links ein – anhalten – rechts aus ...

Der Übung werden folgende Wirkungen zugeschrieben: Damit beruhigen Sie Ihr Nervensystem und entspannen Ihren Körper, Sie kommen zur Ruhe und können besser abschalten. Sie fördert Ihren Schlaf und lindert Kopfschmerzen. Sie fördert die Verdauung. Die Nasenatmung mindert Ängste und Depressionen und beruhigt Ihren Geist.

■Übungsplatz ■Blüten-Ecke ■Organisation+Kommunikation ■Gefühlsmanagement ■Gastartikel ■Angebot

Wild Potato Bush – Neue Begeisterung für die Zukunft

In der Blüten-Ecke stelle ich Ihnen die australischen Bush Blüten von Ian White vor. In meinem Newsletterarchiv <http://www.wera-naegler.de/newsletter.html> finden Sie weitere Beschreibungen der Wirkungsweise und Einsatzmöglichkeiten der australischen Blütenessenzen.

Die Blüte Wild Potato Bush ist angezeigt beim Gefühl der Schwere oder körperlichen Beeinträchtigung. Emotional ist Wild Potato Bush hilfreich bei dem Wunsch, über den eigenen Schatten springen zu können, ohne jedoch über genügend Kraft zu verfügen. Die Blüte fördert Vitalität und Schwung, um im Leben weiterzukommen.

Was heißt das im Detail? Angesprochen fühlen können sich Menschen, denen der eigene Körper zur Last geworden ist und die sich dadurch eingeschränkt fühlen. Sie haben das Bedürfnis, ihre körperlichen Grenzen zu überschreiten, wovon ihr Körper sie immer wieder abhält und sie zu Boden drückt. So gelingt es ihnen nicht, die notwendigen Schritte zu einer Veränderung tatsächlich zu tun. Es handelt sich um eine Essenz für halbseitig- oder Querschnittsgelähmte, für Übergewichtige oder für Menschen, deren Beweglichkeit durch eine andere Erkrankung eingeschränkt ist. Die Blüte bringt das Gefühl von Lebendigkeit und Freiheit. Natürlich sind sportliche Übungen immer ganz gut, Übergewichtige jedoch haben häufig geschwollene Füße und Knöchel, was sie an der Aktivität hindert. Das Übergewicht mündet so in einem Teufelskreis.

Mit Wild Potato Bush lernen Sie die Vitalität und Energie ihres Körpers kennen. Sie lassen Ihre Einschränkungen los und entwickeln sich weiter. Die Blüte gibt die Fähigkeit, im Leben voranzuschreiten. Man muss nicht äußerlich "schwerfällig" sein – es reicht das Gefühl, nicht aus seinem alten Selbst herauszuschlüpfen zu können. Dann ist Wild Potato Bush angesagt!



Aufgabenerledigung nach dem Sofort-Prinzip

Aufgaben kommen auf verschiedenen Wegen und Pfaden auf uns zu: Per Papierpost, Hauspost, Mail, Fax, Telefon, mündliche Ansagen, Zettelchen von Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzten. Vielleicht kennen Sie das von sich selbst, dass Sie die Unterlagen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind, mehrfach anfassen. Im schlechtesten Fall, weil Sie einen Stapel durchforsten und dabei einen Vorgang wiederentdecken. Aber ums Entstapeln geht es hier nicht. Es geht um Wege, um das Sofort-Prinzip so oft und so konsequent wie möglich anzuwenden.

Wenn eine Unterlage auf Ihrem Schreibtisch landet, entscheiden Sie sofort

- » **Sofort entsorgen**
- » **Sofort delegieren**
- » **Sofort erledigen**
- » **Sofort planen**



Sofort entsorgen

Erkennbare Werbepost, überflüssige Infos und vergilbte Notizen sofort entsorgen. Ihr Lieblings-Verbündeter ist Ihr Papierkorb. Er freut sich über jede Gabe, die Sie ihm schwungvoll und konsequent überlassen. Tun Sie es! Kultivieren Sie das Prinzip "sofort entsorgen" und bringen Sie es zur Meisterschaft!

Sofort delegieren

Die Königsdisziplin, um Aufgaben souverän abzuarbeiten. Überprüfen Sie bei jeder Unterlage: Muss ich das wirklich selbst erledigen? Ist jemand anderes zuständig? Besser geeignet? Wer muss was wissen und Kompetenzen erhalten, um wirklich zuverlässig die Aufgabe zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen? Je klarer und eindeutiger Sie Ihren Arbeitsauftrag delegieren, desto weniger Missverständnisse und Rückfragen entstehen.

Größte Falle beim Delegieren: Ihr Gegenüber ist vielleicht besser im Rück-Delegieren als Sie im Abwehren. Wenn Sie Ihre Aufgabe "irgendwie" "dann doch" selbst erledigen ("wenn man nicht alles selber macht ..."), sollten Sie das Delegieren noch ein wenig "üben".

Ansonsten hilft das Prinzip "sofort delegieren" dabei, sich auf die eigenen wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren.





Sofort erledigen

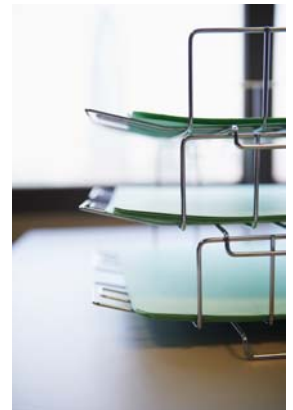
Alles, was Sie sofort erledigen können, brauchen Sie nicht einplanen und in Ihren Vorgängen einzuordnen. Was eignet sich zum Sofort-Prinzip erledigen besonders gut? Alle kleinen, recht schnell und unkompliziert zu erledigenden Aufgaben. Alles, was nicht länger als fünf Minuten dauert, sollten Sie sofort erledigen. Dazu gehört beispielsweise ein Mail gleich an jemanden weiter zu leiten mit einem kurzen Vermerk, gleich einen Termin herausuchen und durchgeben oder auf einem Schreiben einen handschriftlichen Vermerk machen mit der Überschrift "Blitz-Antwort" und schon sind Dinge auf den Weg gebracht. Das hat den Vorteil, dass wir diese Vorgänge gleich wieder aus dem Kopf entlassen können und sie auch keinen unnötigen Platz auf unserem Schreibtisch und in unserer to-do-Liste erhalten. Sparen Sie also Zeit durch das Prinzip "sofort erledigen".

Sofort Planen

Wenn ein Vorgang durch die drei erstgenannten Filter durchgekommen ist, sollten Sie die Erledigung einplanen. Dazu stellen Sie sich eine Frage: Muss ich es heute erledigen oder später?

Bei der Antwort "heute" machen Sie einen Abgleich mit Ihren geplanten Aufgaben des Tages und weisen dem Vorgang den passenden Platz zu, beispielsweise nach der Erledigung der drei wichtigsten Aufgaben, landet diese Aufgabe jetzt auf Platz vier. Das hat Auswirkung auf die nachfolgenden Aufgaben, die Sie entsprechend berücksichtigen.

Wenn die Aufgabe für "später" ist, terminieren Sie sie. Beispielsweise in Ihrer Aufgabenliste, Wiedervorlagemappe, Postkorb oder wie Sie organisiert sind, dass zu erledigende Unterlagen a) nicht verloren gehen, b) nicht übersehen werden und c) pünktlich begonnen und abgeschlossen werden, ohne dass d) das Papier bis dahin an irgendeiner Stelle oder in irgendeinem nicht weiter definierten Stapel sein Dasein fristet. Wenn es optimal bei Ihnen läuft, vermerken Sie 1. den Termin des Vorgangs, wissen 2. sofort, wo er "zwischengelagert" wird, weil dort sein Platz ist und er taucht 3. automatisch aus Ihrem System pünktlich zu Bearbeitung auf Ihrem Schreibtisch auf.



Das, was Sie nur machen müssen, ist das Sofort-Prinzip "planen" anzuwenden und Entscheidungen zu treffen, welche Priorität und welchen Termin eine Aufgabe von Ihnen erhält.

■ Übungsplatz ■ Blüten-Ecke ■ Organisation+Kommunikation ■ **Gefühlsmanagement** ■ Gastartikel ■ Angebot

Mythos: Wir sind grenzenlos belastbar

Nein, wir sind es nicht. Wenn uns Ziele (Beförderung, qualitativ bessere Arbeit) oder der nächste Urlaub als Lichtblick auch dazu bringen können, unseren leeren Akku immer noch auszuschöpfen – wir sind nicht grenzenlos belastbar. Die Balance zwischen Erholung und Beanspruchung muss langfristig stimmen, sonst bekommen wir eines Tages die Quittung für unseren Raubbau! Stress wirkt sich immer auf Ihr Gefühlsleben und Ihre Beziehungen aus. Haben Sie Lust auf eine kleine Bestandsaufnahme – wie sieht es aus mit Ihrer Lebensbalance? Drucken Sie sich die folgende Seite aus und füllen Sie sie mit Ihrem Leben.



Was belastet mich zurzeit am meisten in meinem Leben?

<i>Belastung</i>	<i>Welche Gefühle löst das bei mir aus?</i>	<i>Wenn Sofort-Aktion möglich – was wäre das?</i>	<i>Wenn grundsätzliche Veränderung nötig – was wäre das?</i>	<i>Diese Veränderungsmöglichkeit sehe ich:</i>

Fangen Sie mit einer einzigen Sache an

Kreisen Sie eine Veränderungsidee ein, die Sie jetzt am meisten interessiert. Vielleicht, weil sie am leichtesten umzusetzen ist oder weil das Thema Sie am meisten drückt und zwick. Tragen Sie das Thema in die folgende erste Spalte ein und reflektieren Sie Ihre Antworten.



<i>Meine Veränderungsidee – das würde ich gern erreichen</i>	<i>Was muss ich dafür tun?</i>	<i>Was muss ich dafür lassen?</i>	<i>Wer außer mir profitiert am meisten von meiner Veränderung?</i>	<i>Wer in meinem Umfeld verliert am meisten durch meine Veränderung?</i>
<i>Wenn es eine innere Stimme in mir gibt, die mich zurückhalten will, was genau sagt sie?</i>	<i>Welchen starken, positiven Satz kann ich dagegen halten?</i>	<i>Wie sieht meine Entscheidung jetzt aus? Verändere ich etwas oder lasse ich es so, wie es ist?</i>	<i>Bei Veränderungsentscheidung: 1. Schritt WAS? WANN?</i>	<i>Bei Veränderungsentscheidung: 2. Schritt WAS? WANN?</i>

Wenn Sie mit einer Technik wie BSFF, EFT, CQM oder anderen heilsamen Techniken arbeiten können, setzen Sie sie immer dann ein, wenn es schwierig für Sie wird und Sie mutlos werden. Wenn Sie sich für die vorgenannten Techniken interessieren: Auf meiner website sind unter Methoden > Kurzbeschreibungen zu finden. Ansonsten wünsche ich Ihnen viele gute Erkenntnisse und Entscheidungen auf Ihrer Klärungsreise.

■Übungsplatz ■Blüten-Ecke ■Organisation+Kommunikation ■Gefühlsmanagement ■Gastartikel ■Angebot

Einzelarbeit – das dürfen Sie erwarten

Coaching und Gefühlsmanagement kann dann wirkungsvoll sein, wenn an herausfordernden Anliegen gearbeitet wird. Diese Anliegen können defizitorientiert sein (Probleme, Konflikte, Unsicherheiten, Schwächen) oder stärkeorientiert (Kompetenzerweiterung, Arbeitsoptimierung, Stärkenausbau, persönliches Wachstum). Ein grundsätzliches Ziel von Coaching und Gefühlsmanagement ist, die Selbstkompetenz zu steigern. Am Ende eines Coachings ist das Ziel entweder bereits erreicht oder das notwendige Rüstzeug erworben, um die Reise allein fortzusetzen.

» **Die Arbeit bei mir ist lösungsorientiert.**

Nicht das stunden- und sitzungslange "Wühlen" in der Vergangenheit steht im Mittelpunkt, sondern die Neutralisierung der Ursache und Neuausrichtung auf eine Lösung.



- » **Mein Ansatz ist systemisch.**
Beispielsweise werden bei Ihrem Problem Ihr Platz in Ihrer Firma oder in Ihrer Familie und die daraus resultierenden Einflussfaktoren berücksichtigt. Denn wenn die Ursache nicht bei Ihnen als Individuum liegt, sondern an dem Platz, den Sie einnehmen, nützt die beste Arbeit an sich selbst nichts, um das Problem zu lösen. Wenn Sie z. B. auf eine Arbeitsstelle kommen, an der vor Ihnen in kurzer Zeit "irgendwie" alle nach kurzer Zeit aufgehört haben oder im Streit gegangen sind, dann kann sich das unter Umständen auf Sie auswirken. Auch wenn Sie Ihre Vorgänger nicht kennen und nicht einmal die Namen wissen. Wenn man sich die Reihe anschaut, stellt man teilweise verblüffende Parallelen fest.
- » **Die Psychokinesiologie weist den Weg.**
Alle unsere Erfahrungen sind im Zentralnervensystem und damit im unbewussten Gehirnteil gespeichert und unserer sonst so erfolgreichen logischen, linearen, kognitiven Vorgehensweise vollständig verschlossen. Wir nutzen zur Lösung meist nur die nicht mal 10 % unseres Gehirn, die uns über das Bewusstsein zugänglich sind. Die Ursachen zu dem Problem sind aber im unbewussten Teil gespeichert. Mit dem Muskeltest leistet man kinesiologische Detektivarbeit, die sehr effizient zu den Ursachen führt.
- » **Zum Balancieren: Techniken der energetischen Psychologie.**
Eine Ursache detektivisch zu finden und die Umstände und Ursachen zu kennen, löst selten ein Problem – auch wenn wir uns oft besser fühlen, wenn wir "wissen" wie Dinge zusammen hängen. Zum Balancieren der alten Themen und zu einer neuen, positiven Ausrichtung benötigt man mehr. Ich greife dazu auf einige Master-Techniken zurück – dabei bevorzuge ich BSFF und CQM sowie weitere Tools.

"Wenn der Weg zu Ende ist, verändere dich. So verändert gehe weiter."

Vielleicht gibt Ihnen eine Einzelsitzung genau den richtigen Impuls.

Impressum

Verantwortlich im Sinne des Presserechts und des Telemediengesetzes:

- » Wera Nägler, Diplom Pädagogin, Diplom Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin (FH)
Am Propsteihof 64, 31139 Hildesheim, Telefon und Fax 05121 741311
E-Mail: wn@wera-naegler.de Internet: <http://www.wera-naegler.de>
- » Umsatzsteuer-ID-Nr.: DE218834931
- » Der Newsletter erscheint als PDF-Dokument. Er wird unter der ISSN-Nr. 1614-5704 bei dem Nationalen ISSN-Zentrum für Deutschland / Die Deutsche Nationalbibliothek geführt.
- » © **Copyright 2008 by Wera Nägler.** Alle Rechte vorbehalten.
- » Der Newsletter sowie alle weiteren Publikationen von Wera Nägler sind 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. Bitte setzen Sie sich vor der Übernahme von Texten mit Wera Nägler in Verbindung.
- » Alle Angaben erfolgen nach bestem Wissen. Eine Beratung oder sonstige Angaben sind in jedem Fall unverbindlich und ohne Gewähr, eine Haftung wird ausgeschlossen. Der Newsletter ersetzt keine Beratung, Therapie oder Arztbesuch. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird keine Haftung für die Inhalte externer Links übernommen. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.
- » Feedback und Anregungen bitte an: newsletter@wera-naegler.de
- » **Abo oder Abbestellen:** Einfach eine Mail an newsletter@wera-naegler.de mit dem Betreff "Newsletter abonnieren" oder "Newsletter abbestellen". Dankeschön.
- » Das **PDF-Archiv** der Newsletter finden Sie hier: <http://www.wera-naegler.de/newsletter.html>
- » Der nächste Newsletter erscheint am 2.1.2009.