

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

da will den aktuellen Newsletter doch gleich am 1. September versenden – denn heute kann ich mich mal wieder freudig darüber auslassen, wie wunderschön das Wetter ist. Ich hoffe, das ist nicht lokal in Hildesheim, sondern auch meine LeserInnen in Frankfurt, Hamburg, Rheinland und bis oben kurz vor der Nordsee erleben das ebenso. Also: Das Wetter ist einfach wunderbar, gerade nach den Katastrophenmeldungen der letzten Zeit.

Ansonsten gibt es in der ingra-Post wieder viel zu lesen und einiges zum Mitmachen, Ausprobieren oder vielleicht auch für später weglegen.

Schauen Sie, was für Sie sinnhaft, nützlich und inspirierend ist. Was Sie weiterbringt oder gute Ideen oder Gefühle in Ihnen auslöst.

Ihre Wera Nägler

Inhalt

[Übung der Woche:
Zum guten Einschlafen](#)

[Blüten-Ecke:
Festzementierte Überzeugungen und Freshwater Mangrove](#)

[Serie: Planung – wer braucht die schon?](#)

[PC-Tipp: Outlook – die nützliche Nachverfolgung](#)

[Gefühls-Management:
Psychologische
Kinesiologie – Stress-Release](#)

[Termine meiner offenen Seminare](#)

[Hilfreiche Links:
Intelligenztest](#)

[Zu guter Letzt:
Selbstcoaching](#)

ÜBUNGS-PLATZ

ÜBUNG – EIN MUDRA ZUM THEMA SCHLAF

In meinen Seminaren oder Einzelsitzungen höre ich immer wieder von vielen Menschen, dass sie Schlafprobleme haben. Wenn Sie auch betroffen sind: Vielleicht haben Sie ja Lust, das nachfolgende Mudra ein zeitlang auszuprobieren und Ihre Erfahrungen damit zu machen?

Kim da Silva¹ schreibt dazu, dass diese Fingerhaltung für „gutes Einschlafen“ und zum „Aufwachen innerhalb der Zeit“ sei. Dabei werden die beiden Meridiane, die für den Tag- und Nachtrhythmus verantwortlich sind, balanciert. Deshalb kann man dieses Mudra ohne Bedenken tagsüber anwenden, ohne sofort in Tiefschlaf zu verfallen.

Tagsüber sollte man die Haltung anwenden, wenn man generell nicht gut schläft. Ansonsten als „Einschlafhilfe“ abends im Bett. Der Tipp von da Silva: damit die Finger nicht so schnell auseinander gehen, kann man sich auf die zusammengelegten Finger legen.



Hände: beide
Beschreibung: die rechte Hand = Daumen und Zeigefinger zusammen
die linke Hand = Daumen und kleiner Finger zusammen
Zeit: 7 Minuten, 3 x täglich, 25 Minuten Mindestabstand

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

¹ Kim da Silva: Gesundheit in unseren Händen, Knaur.

BLÜTENECKE

DIE WELT IST NUR SO, WIE ICH SIE SEHE – FRESHWATER MANGROVE

Diese Blüte ist angezeigt, wenn man voller Vorurteile, vorgefaßter Meinungen und festgefahrener Überzeugungen ist. Die Essenz ist für Menschen, die sich schon eine Meinung über Dinge oder Menschen bilden, bevor sie sie überhaupt kennen gelernt haben. Rassistische oder auch religiöse Spannungen sind ein extremes Beispiel dafür, wie generationenlang die Erziehung auch genau auf diese Vorurteile abgestimmt ist. Dies ist nicht zu verwechseln damit, dass ein Mensch mit einer andere Person oder Situation eine negative Erfahrung gemacht hat und diese Erfahrung dann auf diese Person und alle ihr ähnlichen Personen verallgemeinert. In einem solchen Fall ist Slender Rice Flower angesagt.

Freshwater Mangrove ist aber auch bei viel „kleineren“ und uns unmittelbar betreffenden Dingen einsetzbar. Wenn Kinder (oder auch die Großen) behaupten, etwas nicht zu mögen, obwohl sie es noch gar nicht ausprobiert haben. Oder auch Überzeugungen und Vorurteile – sie sind oftmals kulturell oder gesellschaftlich entstanden. Wenn uns gesagt wird oder wir glauben, dass etwas nicht möglich ist, dann glauben wir das auch. Ian White führt in seinem Buch ein Beispiel aus der Leichtathletik an: 1954 liefen zwei Läufer in einem Rennen die Meilendistanz erstmalig unter vier Minuten. Das war vorher als körperlich schlicht unmöglich benannt worden. Nachdem dies aber erstmalig unterboten war, gelang es viele Sportlern rund um die Welt, diese Zeit ebenfalls zu laufen. Ian White sagt dazu:

*„Wenn Menschen erst einmal daran zu glauben beginnen, dass eine besondere Leistung möglich ist, dann dauert es meist nicht allzu lange, bis es tatsächlich so weit ist.“
(I. White „Heilen it Australischen Bush Flower Essenzen, Seite 58).*

Und weiter mit einem Zitat aus gleicher Quelle, das ich auf unsere gesellschaftliche und politische Situation betrachtet auch sehr denkwürdig und unglaublich aktuell finde:

„Existiert eine Überzeugung innerhalb der Gesellschaft, dass etwas unmöglich sei, dann zementiert sie sich so fest im Denken, dass es schließlich zur Realität wird. An dieser Stelle greift Freshwater Mangrove. Sie öffnet und erweitert das Bewusstsein für alternative Verhaltens- und Wahrnehmungsweisen, die uns zuvor nicht zugänglich waren.“

Freshwater Mangrove gibt uns Offenheit für neue Erfahrungen, Menschen und Einsichten und ermöglicht uns Veränderungen in unserer Wahrnehmung und unseren Überzeugungen.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)



SERIE UMGANG MIT DER ZEIT (TEIL 4)

PLANUNG – WER BRAUCHT DIE SCHON?!

Sie wollen an einem bestimmten Projekt arbeiten. Und fragen sich abends, warum Sie den ganzen Tag nicht recht dazu oder nicht zum Abschluss gekommen sind. Die Antwort ist: Sie hatten keinen wirklichen Plan, sondern eine Art vage Hoffnung und wahrscheinlich viel guten Willen. Doch die böse Wahrheit ist: Wer keinen eigenen klaren Plan hat, wird von anderen „verplant“. Man verbringt den Tag durchaus mit vielen Aktivitäten, ist aber oft nicht wirklich so erfolgreich, wie man sich das (eigentlich) gedacht hatte.

Was hilft ist planen planen planen – und dann machen machen machen machen ...

Wenn jetzt bei Ihnen Gedanken entstehen wie: „Muss man denn alles Planen?! Das wird ja völlig starr, da fehlt die Spontanität und die Kreativität. Man verplant sich ja selbst vollständig ...“ „Ich habe gar keine Zeit, alles aufzuschreiben.“ Dann kann ich nur sagen:

„Sie verplanen nicht den Tag, sondern Ihre Ziele und Aufgaben.“

Und was den zeitlichen Faktor angeht: Die Tagesplanung sollte maximal acht bis 10 Minuten dauern. Wenn Sie vor lauter Planerei nicht zum Arbeiten kommen, sind Sie im anderen Extrem gefangen. Auch das ist kein wirkungsvolles Zeitmanagement.

Eine gute Planung mobilisiert Kräfte. Pläne schaffen Klarheit, Alternativen und konkrete Handlungsvorschläge. Möglich sind Jahrespläne, Quartalspläne, Monatspläne, Wochenpläne und die Tagesplanung. Schauen wir sie uns genauer an, damit Sie überprüfen können, welche Planung für Sie hilfreich ist oder sein kann.

- **Jahresplanung**
Ein Jahresplan ist sinnvoll. Und er ist nicht statisch. Er kann ohne Weiteres mehrmals im Jahr überarbeitet und angepasst werden. Hier geht es nicht um Kleinigkeiten, sondern um Meilensteine wie große Projekte, Prüfungen, Stellenwechsel ...
- **Monatsplan**
Beziehen Sie sich auf Monate, wenn es um größere Projekte geht. Oder wenn zu bestimmten Zeiten bestimmte Aktionen anstehen. Eine detaillierte Ausplanung auf Monate ist häufig nicht sinnvoll.
- **Wochenplan**
Für die Planung sehr konkreter Ziele ist fast immer die Woche der ideale Zeitrahmen. Viele Menschen neigen dazu, im Laufe der Zeit nur noch die Details der Einzeltage zu planen. Ziele als eigentliche Ausrichtung und Erfolgslinie gehen dann verloren. Führen Sie auf jeden Fall eine Wochenplanung durch.
- **Tagesplan**
Der Tag ist die kleinste logische Planungseinheit in einem normalen Zeitmanagement. Auf den Tagesplan gehören alle Termine mit Uhrzeiten, Tagesziele, zu führende Telefonate und alle Aufgaben. In einer hektischen Umgebung ist es sinnvoll, sehr detailliert jeden Vorgang zu notieren, damit er nicht vergessen wird. In ruhigerer Umgebung wird, ähnlich der Wochenplanung, zielorientiert geplant. Denken Sie daran: Erfolge erreichen Sie durch Ziele, nicht durch eine aufzehrende Überfülle möglicherweise überflüssiger Details.

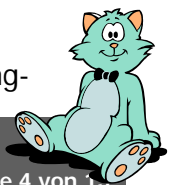
Anders als der Begriff "Planung" vermuten lässt, ist Flexibilität ganz besonders wichtig für einen gut geplanten Arbeitsalltag. Sicher - der nächste Tag vergeht auf jeden Fall, ob Sie sich mit ihm bewusst auseinandersetzen oder ihn einfach auf sich zukommen lassen. Um diesem Arbeitstag jedoch die Qualität zu geben, die Sie sich wünschen, sollten Sie sich Zeit nehmen, um sich mit diesem Tag und Ihren Aufgaben und Terminen schriftlich auseinanderzusetzen.

**Zeitmanagement kann weder den Tag verlängern,
noch erforderliche Aufgaben durch irgendwelche Tricks verschwinden lassen,
noch das Volumen für 1 ½ Stellen in eine Stelle quetschen.**

Für den Tagesplan möchte ich Ihnen noch einige gängige Hinweise geben:

- ✘ Ein realistischer Tagesplan sollte nur das enthalten, was Sie an diesem Tag erledigen wollen, müssen und auch können.
 - ✘ Je stärker Sie die gesetzten Ziele für erreichbar halten, um so mehr fokussieren Sie Ihre Kräfte darauf und mobilisieren sich.
 - ✘ Hilfreich kann ein Formular für Ihre Tagesplanung sein. Dabei können Sie in den entsprechenden Rubriken notieren, was Sie am betreffenden Tag erledigen müssen. Also Arbeiten aus Ihrem Aufgabenkatalog des Wochen- bzw. Monatsplans, Unerledigtes vom Vortag, neu hinzukommende Tagesarbeiten, Termine und Telefonate, Korrespondenzen und Aufgabenserien.
 - ✘ Gleich zu gleich – schaffen Sie **Arbeitsblöcke** mit gleichen Aufgaben (am Stück Mails beantworten, Telefonieren, Kopieren etc.). So müssen Sie sich nicht immer wieder neu ausrichten und umschalten.
 - ✘ Schätzen Sie den **Zeitaufwand**, den Ihre geplanten Aktivitäten in Anspruch nehmen werden. Die Erfahrung zeigt, dass für eine Arbeit meist so viel Zeit benötigt wird, wie Zeit zur Verfügung steht. Bei einer konkreten Vorgabezeit für Ihre Aufgaben zwingen Sie sich dazu, das Limit auch einzuhalten. Sie arbeiten zudem erheblich konzentrierter.
 - ✘ Planen Sie nicht 100 % Ihrer Arbeitszeit. Erfahrungsgemäß neigt man dazu, mehr Zeit zu verplanen als man wg. unvorhergesehener Dinge zur Verfügung hat.
Unvorhergesehenes können sein: zusätzliche Aufgaben, Kundenbesuche, lange Telefonate, Probleme mit der Technik, ein unerwarteter Außentermin, KollegInnen, Vorgesetzte, man hat einen schlechten Tag
- Notieren Sie hier Ihre Arbeitszeit, z. B. 8 Stunden. Bei Ihnen sind es _____ Stunden.
 - Tragen Sie hier ein, wie viel % Sie für Unvorhergesehenes an Ihrem Arbeitsplatz realistischweise einplanen sollten, z. B. 40 %.
Hier also Ihr Wert _____ %.
 - Aus der Differenz zu 100 % ergibt sich die verplanbare Zeit. Dies ist keine „Wunschzahl“ sondern hier sind es _____ %.
 - Das ergibt ein Verhältnis von 60:40 (60 % planbar, 40 % offen lassen für Unvorhergesehenes). Bei Ihnen sind das _____ :
 - Bei einer Arbeitszeit von 8 Stunden heißt das: Sie können 5 Stunden verplanen und müssen 3 Stunden für Unvorhergesehenes offen lassen. Bei Ihnen sind das _____ Stunden geplante Aufgaben und _____ Stunden Ungeplantes.
 - Sind Sie überrascht? War Ihnen das bewusst? Setzen Sie es um!
Die Alternative: Sie planen weiterhin so, als könnten Sie ungestört arbeiten und hätten nicht ständig Besucher am Tisch sitzen, um die Sie sich auch zu kümmern haben.
 - Anmerkung:
Stellen Sie sich einen Tag vor, an dem nichts Unvorhergesehenes geschieht. Werden Sie sich in den plötzlich ungenutzten drei Stunden lang-

**Z
E
I
T
P
U
F
F
E
R**



weilen? Nein! Sie werden sicherlich flugs die Gelegenheit ergreifen, endlich mal dies und jenes zu erledigen. (Oder auch mal früher Feierabend zu machen).

✘ Setzen Sie **Prioritäten**. Kennzeichnen Sie jede Aufgabe mit einem A, B oder C oder einem ! für besonders Wichtiges, Mittleres ohne Kennzeichnung und ↓ für Nachgeordnetes/wäre-schön-wenn-ich-es-schaffe (die Zeichen sind angelehnt an die Symbolmöglichkeiten von Microsoft Outlook).

- A = höchste Priorität, bringt den größten Nutzen, können nur Sie selbst erledigen. Tipp: Diese Aufgaben zu den leistungsfähigsten Zeiten erledigen.
- B = mittlere Bedeutung, sie bilden oft die Grundlage für A-Aufgaben. Häufig sind es Routineaufgaben, weshalb sich z. B. eine effektive Ablage lohnt, da sie viel Zeit spart.
- C = kaum eine Bedeutung für langfristige Ziele. Die meisten Unterbrechungen gehören hierzu. Wenn möglich: ersatzlos streichen. Aber: Oft sind es die Dinge, die einem am meisten Spass machen. Der größte Anteil der Arbeit liegt oftmals (bis zu 65 %) bei C-Aufgaben.

✘ Wichtig contra dringend - Kennen Sie den Unterschied zwischen wichtig und dringend? Die meisten Menschen wissen zwar, welche ihrer Aufgaben wichtig sind, aber im Endeffekt bleibt für diese Aufgaben dann doch nur wenig Zeit übrig. Sie werden noch nicht bearbeitet, weil etwas anderes „dazwischen kommt“.

- 1. Frage: **Ist etwas wichtig oder unwichtig?**
Unwichtig = streichen. Wenn wichtig:
- 2. Frage: **Ist es dringend?** Wenn ja = hohe Priorität (A oder !) und sofort erledigen, wenn nein = so einplanen, dass es immer „wichtig“ bleibt, aber nie „dringend“ wird, weil das hieße, dass ihre Zeitplanung nicht stimmt. Was rechtzeitig erledigt wird, kann nicht dringend werden! (Und ist ein B).

Kurzformel: wichtig? Ja → dringend? Ja! = sofort erledigen

Alle anderen Sachen entweder streichen oder erledigen, bevor sie dringend werden.

- Halten Sie Disziplin – hier müssen Sie evtl. Ihre Gewohnheiten verändern. Wenn Sie Ihre wichtigsten Aufgaben kennen, arbeiten Sie an diesen und nicht an anderen Sachen, die Sie gern tun, bei denen Sie sich sicher fühlen, die aber nicht so wichtig sind.

- ✘ Habe ich es schon erwähnt? Das Grundprinzip jeder Planung ist die **Schriftlichkeit**. Millionen von Haftis und „Erinnerungsplakate“ sind damit nicht gemeint, sondern
 - Papier – dies kann sein
 - eine handschriftliche Aufgabenliste
 - ein vorgefertigtes Aufgabenformular (Muster s. nächste ingra-Post).
 - ein MindMap
 - das Eintragen in ein Buch (oft „Superbuch“ genannt)
 - ...
 - Elektronisch – hier ist die Kombination PC mit einem transportablen kleinen elektronischen Helfer für unterwegs, der sog. PDA, empfehlenswert.

Mehr dazu in der nächsten ingra-Post, wenn es um die äußere Form der Planung geht.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

PC-TIPP



OUTLOOK – SO NUTZEN SIE DIE NACHVERFOLGUNG

Sie möchten sich selbst oder den Empfänger einer Mail zu einem bestimmten Termin nochmals an die Bearbeitung oder Beantwortung der E-Mail erinnern? Dann nutzen Sie doch die praktische Funktion der Nachverfolgung.

Die Nachverfolgung verhält sich so wie eine Aufgabe oder ein Kalendereintrag. Sie erhalten zu einem von Ihnen festgelegten Zeitpunkt eine Erinnerung und haben außerdem die Möglichkeit, diese nach Bearbeitung als erledigt zu kennzeichnen. Termin und Datum der Erledigung werden in der Mail festgehalten.

Ein Fähnchen ist das Symbol für die Nachverfolgung. Die Farbe des Fähnchens können Sie selber bestimmen, solange Sie die Nachverfolgung für sich selbst setzen.

„Wiedervorlagesystem“ für eigene E-Mails

Wenn Sie sich selbst an die Bearbeitung einer E-Mail erinnern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie Ihren Posteingangsortner und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, an deren Bearbeitung Sie sich erinnern lassen möchten. Es öffnet sich das Kontextmenü.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „Zur Nachverfolgung“.
- Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, einen der vorgegebenen Texte für die Nachverfolgung auszusuchen oder einen eigenen Text einzugeben, z.B. „Herrn Schulz anrufen, Punkt 3 klären“.
- Anschließend legen Sie das Datum für die Erinnerungsfunktion fest.
- Bestätigen Sie nun Ihre Eingabe mit OK. Die Nachricht wird nun mit einem roten Fähnchen markiert.

Ein Meldungsfenster wird Sie nun am ausgewählten Datum an die E-Mail erinnern. So können Sie die Beantwortung wichtiger Mails nie vergessen, selbst wenn es einmal etwas hektisch zugeht und Sie nicht sofort antworten können. Über das Kontextmenü im Posteingang haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen eingegebene Kennzeichnung wieder zu löschen oder als erledigt zu markieren.

Wenn Sie den Empfänger einer E-Mail erinnern möchten

Sie können nicht nur sich selbst an die Beantwortung einer E-Mail erinnern, sondern auch den Empfänger Ihrer E-Mail: Wenn Sie eine E-Mail geschrieben haben, klicken Sie in dieser neu erstellten Mail auf das Symbol „Zur Nachverfolgung“. Sie finden es ebenfalls als rote Fähnchen in der Symbolleiste. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das Dialogfeld durch die Tastenkombination: Strg. + Shift + G aufzurufen.

Abgesehen von der Kennzeichnungsfarbe können Sie hier dieselben Einstellungen vornehmen wie für die Nachverfolgung Ihrer eigenen E-Mails. Der Empfänger erhält daraufhin mit Ihrer Mail eine Kennzeichnung und eventuell einen Termin mit Erinnerung, falls Sie einen Termin eingestellt haben. Bedenken Sie aber, dass nicht jeder Kollege oder Geschäftspartner erfreut reagieren wird, wenn er von Ihnen einen Termin gesetzt bekommt. Diese Funktion sollten Sie also mit Bedacht einsetzen.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

GEFÜHLS-MANAGEMENT

STRESS-RELEASE – KLEINE PUNKTE MIT GROSSER WIRKUNG

Die psychologische Analyse mit dem Muskeltest führt uns in psychologischen Kinesiologie, wie ich Sie Ihnen auch in diesem Teil vorstelle. Beteiligte Emotionen, Erlebnisse, Personen und die Ursprungssituation werden so durch das Gespräch und den Muskeltest wieder aus dem Unbewussten in das Bewusstsein gehoben (s. ingra-Post Nr. 9). Wenn eine (alte) Situation unerträglich und unlösbar ist, wird sie verdrängt. Aber: Sie existiert weiter, ohne dass sie direkt zugänglich ist.

Gefühle und Reaktionen basieren jedoch genau auf diesen unbewussten Speicherungen, die in irgendeine Ecke verbannt wurden – in der Regel unbearbeitet! Christa Keding nennt dies psychisch Unerledigtes, das noch gelöst werden möchte und sich im Alltag in teilweise verrückten oder unangemessen Reaktionen äußert (Keding, Gesund durch psychologische Kinesiologie, Seite 63).

Verstehen und/oder Verändern?

Jetzt könnte man ja denken: Prima, mir ist im Gespräch und durch das Testen viel klar und bewusst geworden, ich habe bestimmte Dinge erinnert oder konnte sie mir gut vorstellen. Mir ist also „klar“, warum bei mir etwas so und nicht anders passiert. Ich verstehe. Das erreichen viele andere Techniken und gute Gesprächstherapien auch. Und meist belassen sie es auch dabei. Es geht vom „Verstehen“ nicht weiter zum „Verändern“. Und aus meiner Sicht ist doch das Verändern das, worum es gehen sollte.

Ich habe immer wieder KlientInnen, die schon ganz viel herausgefunden, geklärt und bearbeitet haben – aber es hat sich ob dieser Einsichten nichts Wesentliches verändert. Oft stand auch das erneute emotionale Nacherleben im Mittelpunkt. Das führt oft zu einer kurzfristigen Entlastung, lässt die bisherigen Muster allerdings meist bestehen. Auch Christa Keding

kommt in ihrer praktischen Arbeit zu dem Schluss, dass trotz neu gewonnener, auch kinesiologisch ausgetesteter Erkenntnisse ohne das abschließende Stress-Release sich kaum oder gar nichts verändert.

Stress-Release

Stress-Release (auch ESR für emotional Stress-Release) ist eine kinesiologische Technik aus dem Bereich des Touch for Health. Es ist eine Mentaltechnik, bei der zudem sog. neurovaskulärer Punkte gehalten werden. Bei diesem Griff werden die Stirnbeinhöcker, also die tastbaren, kleinen Erhebungen auf der Stirnmitte über den Augen, berührt. Diese wichtigen Reflexpunkte versorgen über die Blutbahnen bestimmte Gehirnbereiche, die für die emotionale und kognitive Verarbeitung oder eben auch „Einlagerung“ zuständig sind. An dieser Stelle sitzen kleine Kapillargefäße, die die Zirkulation des Blutes bei Stress harmonisieren und so die Hormonausschüttung im Körper regulieren. Vorausgesetzt man berührt diese Punkte und widmet sich seinem Stress, werden Stresshormone schneller abgebaut. Hält man diese Punkte eine zeitlang, wird der Bereich des Gehirns besser durchblutet und damit aktiviert. In den vorderen Gehirnbereichen vollzieht sich das aktuelle Denken, demzufolge auch das Lösen von Problemen. Durch die Berührung mit der Hand stimulieren Sie diesen Bereich und fördern so die energetische Versorgung. Diese Punkte bringen dabei rationales Denken und bewusstes Entscheiden mit Emotionen, Symbolen und Erinnerungsbildern in Verbindung. Dadurch können alte belastende Situationen und Erlebnisse in einem anderen Kontext gesehen werden und der Stress löst sich auf.

- ✘ Es erfolgt eine Entkopplung des Erlebnisses und der rein emotionalen Bewertung. Die stress auslösende Situation wird abgebaut und durch eine Neubewertung und einen neuen Umgang mit der Situation ersetzt.

Der praktische Ablauf ist dabei wunderbar einfach: Man legt die Hand oder Finger auf die beiden Punkte. Sie sind auf der Stirn zu finden und man kann die Punkte selbst halten oder von einer anderen Person halten lassen. Wenn Sie zu einer Therapeutin/einem Therapeuten gehen, wird dieser die Punkte für Sie halten. Es geht dabei einfach nur um den Kontakt und das gleichzeitige Halten der beiden Punkte.

Man fasst sich automatisch an die Stirn, wenn der Stress zu groß wird

Lassen Sie mich einige Anmerkungen zu diesen Stresspunkten machen: Es gibt mittlerweile Erklärungen und Thesen, wie und warum diese Technik wirkt. Vor allem die Gehirnforschung trägt viel dazu bei, die Wirkung solcher Techniken zu erklären. Die Kinesiologie tut das ihrige dazu. Aber ganz ehrlich: Sicher kann man nur das Phänomen und oft die auftretende Wirkung beschreiben. Dies ist gewissermaßen reproduzierbar. Letztendlich kann aber niemand wirklich gesichert erklären, wie Stress-Release wirklich funktioniert.

Wenn man Menschen beobachtet, fällt einem auf, dass diese Punkt oft ohne direkte Absicht gehalten oder berührt werden. Alle Menschen fassen sich automatisch an die Stirn, wenn der Stress zu groß wird. Wenn ein Kind krank ist oder einen schlechten Traum hatte, legen die meisten Mütter (Väter doch sicher auch?) die Hand auf die Stirn des Kindes. Meist beruhigt es sich schnell wieder.

Und wenn wir Erwachsenen an einem Problem knabern und am Schreibtisch sitzen? Sehr oft haben wir einen Arm aufgestellt und die Stirn ruht in der Handfläche. Bis uns hoffentlich die Lösung oder eine freundliche innere Haltung überkommt. Meine Beobachtung ist: intuitiv

setzen viele Menschen diese Punkte ein. Einige berichten mir in Seminaren beispielsweise auch, dass sie die Punkte bei Spannungs- und Stresskopfschmerzen sehr klar lokalisieren können und sie automatisch reiben und ausstreichen würden – und zwar ohne die Bedeutung zu kennen.

Was macht den Unterschied?

- ✘ Das letztbeschriebene Vorgehen ist nach meiner Ansicht rein situativ und meist unbewusst eingesetzt. Es wird vorwiegend eine kurzfristige Entlastung der aktuellen Situation bewirken. Mit dieser Kenntnis kann man sich aber auch ganz bewusst diese Unterstützung holen.
- ✘ Dann gibt es einen Ablauf als Selbstbehandlung für eher harmlose, alltägliche Stresssituationen. Beispielsweise mit ausführlicher Anleitung bei Lesch/Förder in „Kinesiologie. Aus dem Streß in die Balance“ nachzulesen*. Dies ist aus meiner Sicht eine gute Selbsthilfetechnik für Erlebnisse der einfachen Kategorie. Meine Erfahrung ist, dass Erlebnisse, die länger als zwei Wochen her sind und immer noch eine starke emotionale Reaktion hervorrufen, damit zumeist nur bedingt oder nur an der Oberfläche bearbeitet werden können. Für schwere psychische traumatische Ereignisse ist dieses Vorgehen nicht geeignet.
- ✘ Dafür sollten Sie die professionelle Begleitung eines Fachmenschen in Anspruch nehmen. Der dann beispielsweise mit der beschriebenen Gesprächs-/Muskeltest-Technik mit Ihnen die Ursprungssituation herausarbeitet. Und glauben Sie mir: Es werden immer Sachen zutage gefördert, auf die man nie und nie gekommen wäre oder die man vor lauter blinden Flecken nie und niemals so gesehen hätte. Und erst wenn diese Vorarbeit geleistet ist, wird das Stress-Release zur Veränderung und Neuausrichtung eingesetzt. Erst dann ist die psychologische Kinesiologie vollständig.

Ich hoffe, ich konnte nicht nur Ihre skeptische sondern auch Ihre neugierige Seite mit diesen Informationen ansprechen.

*Na gut, für die zweite Kategorie hier eine Kurzbeschreibung:

Für Sie zum Ausprobieren: Die ganz kurze „Soforthilfe“

Setzen Sie sich bequem hin, entspannen Sie sich so gut es geht und legen Sie Ihre Hand auf die Stirn. Denken Sie an Ihren Stress, lassen Sie ihn vor Ihrem inneren Auge erneut aufleben und verändern Sie die jeweilige Situation gedanklich. Die gedankliche Veränderung sollte so einfach wie möglich sei. Sie folgt dabei nicht den Gesetzen der Logik.

Verändern können Sie Farben, Formen, Gerüche, Geräusche etc. nach Belieben. Dies können sein: Sich vorstellen, alles Belastende unter einer Dusche/Wasserfall/Sonnenbad etc. abzuwaschen oder einen Film rückwärts laufen lassen oder eine Stimme auf „Mickymaus“ stellen/leise/ganz ausstellen. Alles, was Ihnen einfällt und Ihnen Entlastung bringt, ist erlaubt.

Tiefes und ruhiges Atmen unterstützt den Prozess sehr wohltuend. Es kann einige Minuten dauern, Sie können zwischendurch die Hand wechseln oder beide Hände auflegen. Für viele Menschen ist es besonders intensiv und erfolgreich, wenn die eine Hand quer über die Stirn gelegt wird und die andere auf den Hinterkopf (am unteren Ende des Schädels abschließend). Die Augen sollten auf bleiben, um mehr in der Gegenwart zu sein, denn nur Hier und Jetzt sind Veränderungen möglich, egal ob in der Phantasie oder in der Realität. Manche An-

leitungen sagen aber auch: Augen zu zur besseren Einstimmung auf die innere Wahrnehmung. Probieren Sie es aus. Beenden Sie die Übung mit einem tiefem Atemzug und trinken Sie ein Glas frisches Wasser.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

IN EIGENER SACHE

TERMINE MEINER OFFENEN SEMINARE

DATUM	THEMA	ORT + PREIS
17.9.2005 10:00 – 17:00	Selbstsabotage ade! Kennen Sie das Gefühl, dass Sie immer die schwierigsten Kunden haben, dass der Chef immer an Ihnen rumnörgelt, dass die unfreundlichen Anrufer immer bei Ihnen landen, dass immer Sie den einzigen Kirschkern im Kuchen erwischen, dass ausgerechnet Ihnen immer die falschen Menschen über den Weg laufen? Selbstsabotage erkennt man an den Auswirkungen: Sie wissen, was gut für Sie ist, tun es aber nicht. Selbstsabotage ist, wenn Ihr Bewusstsein und Unterbewusstsein nicht an einem Strang ziehen. Dann bekommen Sie nicht das, was Sie wollen, vielleicht aber immer das, was Sie gerade nicht wollten. <ul style="list-style-type: none">✘ Wie erkennt man Selbstsabotage?✘ Die psychologische Umkehrung erklärt Selbstsabotage✘ Wie löst man die Selbstsabotage auf?✘ Kinesiologischer Selbsttest zum Identifizieren von Selbstsabotage✘ Diese Glaubenssätze müssen positiv sein✘ Neutralisieren mittels Umkehrpunkt✘ So geht's weiter für Sie zu Hause	Hildesheim 98,- € incl. ausführlichem Script und Pausengetränken
24.9.2005 10:00 – 17:00	EFT – Klopfen Sie sich frei! Theoretische und praktische Einführung in kinesiologische Klopftechnik EFT (Emotional Freedom Techniques) Wollen auch Sie Ihre Zufriedenheit und Gelassenheit im Alltag steigern, frei werden von alten Ängsten und vergangenen Situationen? Sorgen Sie für Ihr persönliches Wohlbefinden und Ihre innere Balance. Je weniger seelischen Ballast Sie mit sich herumtragen, desto lockerer, fröhlicher, ungezwungener, intuitiver und erfolgreicher werden Sie sein. <ul style="list-style-type: none">✘ Chinesische Medizin und Kinesiologie✘ EFT zum Neutralisieren belastender Gefühle und Situationen✘ Wie und wo klopft man - und: funktioniert es?✘ Anwenden an eigenen Themen✘ Hinweise zur weiteren Selbstanwendung	Hildesheim 98,- € incl. ausführlichem Script und Pausengetränken

1.10.2005

10:00 – 17:00

BSFF – direkter Weg zum Unterbewußtsein

BSFF ist eine einfache, aber sehr wirkungsvolle (Selbsthilfe-)Technik für emotionale Themen. Der Entwickler, der klinische Psychologe Dr. Larry Phillip Nims, fand heraus, wie man das Unterbewusstsein direkt in psychische Verarbeitungsprozesse einbinden kann. So können Sie mit BSFF vergangene, immer noch belastende Situationen bearbeiten und klären. Oder aktuelle Probleme und schwierige Beziehungen bereinigen. Bei fast allem, was Sie emotional belastet, können Sie versuchen, mit BSFF eine Verbesserung zu erzielen. Was auch immer in Ihrem Leben vorfällt - es ist ein Spiegelbild dessen, was im Unterbewusstsein gespeichert ist. BSFF steht für Be Set Free Fast (wörtlich: sei schnell davon befreit).

- ✘ Theoretische und praktische Einführung in BSFF
- ✘ Kinesiologischer Selbsttest zur Selbstüberprüfung
- ✘ Psychische Umkehrung - ein Energieproblem
- ✘ Anwenden der Technik an eigenen Themen
- ✘ So geht's weiter für Sie zu Hause: Systematik und Struktur, wie Sie BSFF einsetzen können

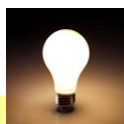
Hildesheim

98,- €
incl. ausführlichem
Script und
Pausengetränken

Wenn Sie nähere Informationen erhalten oder sich anmelden möchten, kontaktieren Sie mich bitte. Erfahren Sie während einer Einzelsitzung die Grundlagen von EFT oder BSFF im Rahmen einer auf Ihr spezifische Problem bezogenen lösungsorientierten Beratung. Wenn Sie an Ihrem Wohnort eine Gruppe für mich organisieren, klären wir gemeinsam den Termin, die Kosten und Ihre persönliche Ermäßigung.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

LINKS



DAS DINGS MIT DEN LINKS –

INTELLIGENZTEST

Jauch und Co. und ähnlichen Sendungen habe ich bislang ausweichen können. Dann habe ich diesen Intelligenztest im Netz entdeckt. Und konnte nicht widerstehen. Habe mich also durch den Test geklickt ... und zur Belohnung ein richtig supergutes Ergebnis bekommen. Na also! Jetzt finde ich solche Tests ja klasse *zwinker*.

Und Sie? Wie schlau sind Sie wirklich? So lautet die Eingangsfrage auf der website <http://de.tickle.com/test/iq/intro.html> Dort steht als Einstiegstext Folgendes:

Machen Sie Tickles klassischen IQ Test und ermitteln Sie Ihren Intelligenzquotienten! Kostenlos!

Testen Sie Ihren IQ mit unserem klassischen Intelligenztest. Dieser Test ist der akkurateste seiner Art im Internet und war vormals ausschließlich Unternehmen, Universitäten und Psychologen vorbehalten. Jetzt können auch Sie Ihren IQ testen - kostenlos, persönlich und von deutschen Psychologen zertifiziert.

Unsere Premium Tests sind von Psychologen zertifiziert und entsprechen dem neuesten Stand der Forschung. Jeder einzelne enthält anspruchsvolle Fragen, die Sie zum

Nachdenken anregen werden. Ihre persönliche Analyse am Ende des Tests ist speziell auf Sie zugeschnitten und wird Ihnen dabei helfen Ihren Zielen ein Stück näher zu kommen.

P.S. Der Premium-Test ist (natürlich) kostenpflichtig, aber die kürzere Kostenlos-Auswertung ist auch schon wirklich klasse (jedenfalls für ein Spielkind wie mich). Hinweis: Wenn das Ergebnis eingebledet wird, erscheint als Text ein Teilaspekt des Ergebnisses. Weiter unten sind Links für die weiteren Gesichtspunkte der Auswertung. Also, alles Lesen und freuen!

Ich würde mein Leben immer noch nicht abhängig machen von solchen oder anderen Tests, freue mich aber darüber, dass die Tests anscheinend qualitativ immer besser werden. Man kann sich damit quasi eine weitere Meinung einholen – und anschließend mit dem gesunden Menschenverstand entscheiden, was man mit den Informationen macht. [\[Zurück zur Übersicht\]](#)

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 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. 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

Trainerin und Coach für persönliche Entfaltung

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

- | Die nächste Ausgabe der ingra-Post erscheint Anfang November 2005.

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 ...

COACHEN SIE SICH SELBST BEI EINER GEWÜNSCHTEN VERÄNDERUNG

Ich weiß, es ist nicht Silvester – trotzdem die Frage an Sie: Gibt es irgendetwas, was Sie gern erreichen oder verändern möchten? Gibt es ein Ziel, zu dem Sie hin wollen? Oder erleben Sie eine Situation, von der Sie weg wollen? Dann habe ich eine Anregung für Sie, wie Sie mit sich selbst als Coach an dieser Veränderung systematisch arbeiten können.

1. **Ist-Analyse**

Was stört Sie? Was soll anders sein?
Was passt nicht (mehr)?

2. **Ziel**

Wie soll es hinterher sein? Wie wäre es
besser, wie optimal?

3. **Hemmer**

Was hat Sie bisher gehindert, die Situa-
tion zu verändern?

4. **Wendepunkt**

Was hat sich verändert, dass Sie jetzt
aktiv starten können?

5. **Kosten**

Was ist der Preis für die Veränderung?
Was müssen Sie investieren?

6. **Unterstützer**

Wer unterstützt Sie in Ihrem Verände-
rungswunsch, welche Menschen sind
für Sie da?

7. **Enddatum**

Bis wann wollen Sie Ihr Ziel konkret
erreicht haben?

8. **Start**

Was sind die ersten drei konkreten
Schritte, die Sie unternehmen werden?

9. **Starten Sie!**

Und nutzen Sie alle Hilfsmittel wie EFT,
BSFF oder was Ihnen sonst alle Ihre
Ressourcen zur Verfügung stellt.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)