

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

und immer noch leuchtet der Herbst golden und die Sonne verwöhnt uns. Dann wird es Zeit, unsere innere Sonne wieder selbst anzuzünden und unseren inneren Rhythmus allmählich umstellen. Wenn die Tage kürzer werden, ist dies die beste Gelegenheit für gemütliche Abende zu Hause. Bei Kerzenschein, einem guten Buch und einem Glas Wein oder Apfelpunsch können Sie wunderbar zur Ruhe und Besinnung kommen. Vernachlässigen Sie gute Freunde nicht, aber gönnen Sie sich ruhig auch etwas mehr Winterschlaf. Dann können Sie erholt und mit frischer Kraft ins nächste Frühjahr starten.

Möglicherweise ist der ein oder andere Artikel in der ingra-Post für Sie oder jemand anderen in Ihrem Umfeld interessant und kommt gerade zur rechten Zeit. Zeit für eine Veränderung von Gewohnheiten, Zeit fürs Experimentieren mit neuen Ansätzen.

Vielleicht auch Zeit, sich mit Ihren inneren Antreibern zu beschäftigen? Dazu hat Stefanie Laurion einen wirklich tollen Artikel beigetragen. Viele Anregungen beim Stöbern und Lesen – und wenn Sie einen interessanten Hinweis haben – dann her damit!

*Ihre Wera Nägler*

## Inhalt

[Übung der Woche:  
Zu verbesserten Atmung](#)

[Blüten-Ecke:  
Die Blüte für starken  
Schmerz und Kummer](#)

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

[PC-Tipp: Word - Groß-  
schreibung am Satzan-  
fang ausschalten](#)

[Gastartikel: Stefanie  
Laurion Von Antreibern –  
Innere boykottierende  
Stimmen auflösen](#)

[Termine meiner offenen  
Seminare](#)

[Hilfreiche Links:  
Kostenlose Nachschla-  
gewerke](#)

[Zu guter Letzt:  
Sperr-Notruf 116 116](#)

## ÜBUNGS-PLATZ

### ÜBUNG – EIN MUDRA ZUR VERBESSERUNG DER ATMUNG



Der Herbst und Winter ist ja oft die Zeit der Erkältung. Genau zu diese Thema habe ich bei den Mudras leider nichts gefunden. Dafür aber eine Fingerhaltung, die die Atmung verbessert. Und der Atem ist für unsere Gesundheit, unser Immunsystem, unser Stress- oder Entspannungsverhalten nun mal das A und O. Dieses Mudra hat sich zudem auch bei Seekrankheit und Übelkeit bewährt.

Hände: beide

Beschreibung: die rechte Hand = Daumen-, Zeige- und Mittelfinger zusammen  
die linke Hand = Daumen-, Mittel- und Ringfinger zusammen

Zeit: 5 Minuten, 4x täglich, 15 Minuten Mindestabstand

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## BLÜTENECKE

### STUART DESERT PEA – STARKER WANDEL BEI STARKEM KUMMER

„Wenn eine Tür sich schließt, öffnet sich eine andere“ heißt es so oft. Und hier kann Stuart Desert Pea ihre starke Wirkung entfalten. Für Ian White ist Stuart Desert Pea neben Waratah (wird in der nächsten Ausgabe vorgestellt) eine der stärksten Essenzen. Die Haupteigenschaft von Stuart Desert Pea ist das Lösen von tief sitzendem Schmerz und Kummer. Tiefe Verletzungen, alte und oft für die Betroffenen selbst unerklärliche Traurigkeit können durch Stuart Desert Pea erstaunliche Veränderungen erhalten. Bereits die Geschichten der australi-

schen Ureinwohner – von deren Land die hier vorgestellten Blüten kommen – handeln von Schmerz, Kummer, Traurigkeit und Verlust. Nach Ian White sind oft auch karmische Gründe für diese Gefühle verantwortlich. Sie können ebenso wie real erinnerte Ereignisse mit dieser Blüte erstaunlich verbessert werden. Auch wenn Gefühlszustände schon jahrelang andauern.

White beschreibt in seinem Besuch auch Patientinnen, die starke körperliche Erkrankungen und Gefühlszustände mit Stuart Desert Pea erstaunlich und dauerhaft verbessern konnten (Ian White: Bush Blüten Essenzen, Laredo Verlag, Seite 189 ff).

Stuart Desert Pea hilft, traurige Erinnerungen nach tief sitzenden Verletzungen und Sorgen zu zerstreuen. Viele Menschen schließen nach einer schmerzhaften Verletzung oder Verlust ihren Schmerz tief in sich ein – doch dort kann er nicht ausgelebt werden, von dort sucht er oft seinen Weg zum körperlichen Ausdruck. Schmerz und Enttäuschung werden oft unbewusst immer weiter mit sich herumgetragen. Die Blüte wirkt sehr tief und bringt dadurch einen grundlegenden Wandel in das Leben der Menschen.

Ich möchte gern auch wieder die vorgeschlagenen Affirmationen weitergeben:

*Jetzt lasse ich meinen Schmerz aus der Vergangenheit los.*

*Ich kann endlich meine Gefühle von Trauer und Kummer ausdrücken.*

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)



## SERIE UMGANG MIT DER ZEIT (TEIL 5)

### PLANUNG – WER BRAUCHT DIE SCHON?!

Ich knüpfe nahtlos an die letzte ingra-Post mit den schriftlichen Planungsunterlagen an. Hier möchte ich folgende Varianten vorstellen:

- Muster für eine Tagesliste für handschriftlichen Eintrag in ein eigenes Formular
- Tagesliste mit elektronischem Medium, hier als Beispiel mit Outlook
- Ein Beispiel für einen Wochen-/Monatsplan, dargestellt als MindMap (nächste Ausgabe)

### Handschriftliche Tagesliste – am Beispiel eines selbst entworfenen Vordrucks

Nachfolgend habe ich eine Musterliste für Sie erstellt nach Kriterien, die ich für sinnvoll halte. So oder ähnlich könnte Ihre Liste aussehen. Einfach mit Word, Excel oder mit einem anderen Programm erstellen, ausdrucken/kopieren und täglich damit planen und Aktionen umsetzen. Wenn neue Aufgaben dazu kommen (und das werden sie), kontinuierlich ergänzen.

Tipp: Liste für den nächsten Tag gleich parat haben, wenn unvorhergesehen neue Aufgaben heutige Aufgaben verdrängen, können diese gleich umgetragen werden. So erfassen Sie die to do`s für den nächsten Tag - das erleichtert Ihnen abends die Vorplanung für den nächsten Bürotag.

ToDo-Liste für den

Tätigkeit / Aufgabe	Priorität ankreuzen			Zeitaufwand in Minuten	Reihenfolge	Status
	A	B	C			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> erl.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> erl.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> erl.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> erl.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> erl.

## Elektronische Aufgabenliste am Beispiel von Outlook

Hier habe ich ein Beispiel mit dem Programm Outlook erstellt.

The screenshot shows the Outlook 'Aufgaben' (Tasks) window. The task list is organized by due date (Fällig am). The tasks are as follows:

Fällig am	Aufgabe
Mo 17.10.2005	Rechnungsstellung - Kunde A, Kunde B, Kunde C
Mo 17.10.2005	Buchhaltung vorbereiten und weitergeben
Mo 17.10.2005	Rechnung korrigieren Fa. Bauermann (Posten 2)
Mo 17.10.2005	Angebot Firma Meyer erstellen zum Termin am 19.10.05
Mo 17.10.2005	Anmelden zur Fortbildung 11./12.11.05 Hamburg
Mo 17.10.2005	Bericht von 2004 kopieren und an Team
Mo 17.10.2005	Programm Cleaner durchlaufen lassen - Datenmüll beseitigen
Mo 17.10.2005	lesen
Fällig am: 18. Oktober 2005 (3 Elemente)	
Di 18.10.2005	Kundendatei aktualisieren
Di 18.10.2005	MTA Bremen, Herrn Gebhardt anrufen und Terminabsprache: 0123 / 45 67 89
Di 18.10.2005	Kostenerstattung Fahrtkosten, Materialien
Fällig am: 19. Oktober 2005 (4 Elemente)	
Mi 19.10.2005	Teambesprechung vorbereiten
Mi 19.10.2005	Überprüfen, ob DSL-Anbieter Sinn macht
Mi 19.10.2005	Termin abstimmen Frau Zimmermann für 43. KW
Mi 19.10.2005	Informieren Minijob-Zentrale ab 1.1.06: maschinellen Meldeverfahren

Damit es so aussieht wie in meinem Beispiel, muss man einige Einstellungen vornehmen zur individuellen Ansicht. Outlook (und auch andere Programm wie Lotus) bieten zudem noch mehr Funktionen und Gruppierfelder als hier aufgezeigt. Da möge sich Jede und Jeder das eigene maßschneidern.

Bei der hier dargestellten Variante sieht man in der 1. Spalte die Priorität, danach die Aufgabe und dann das Datum. Wenn man die Aufgabe mit Doppelklick öffnet, kann man in einem zusätzlichen Feld noch weitere Vermerke eintragen, z. B. bei der Aufgabe „Teambesprechung

vorbereiten“ Unterpunkte wie Stichwort für die TOPs, Raum (bis wann bzw. ein erl. wenn getan), zusätzlich einzuladende Personen, welche Unterlagen vorbereitet werden sollen/sind – hier kann man auch aus der Aufgabe heraus direkt auf das Dokument verlinken/verknüpfen) ... Naja und einiges mehr, aber Outlook ist ja hier nicht das eigentliche Thema.

Erledigte Aufgaben werden einfach gelöscht. Aufgaben, die man dann doch noch verschieben muss, zieht man einfach mit der Maus in das entsprechende Datum hinein oder ändert es in der geöffneten Aufgabe.

Die Liste kann man auch gut ausdrucken – wer es denn mag oder für den Fall, dass man die Aufgaben an eine eintägige Vertretung weitergeben will und die Person keinen Zugang zum PC bekommt.

Also, Sie merken sicher, ich bin ein Outlook-Fan.

Anmerkung: Eine Super-Funktion bei Outlook ist das Delegieren (und Kontrollieren) via Outlook. Ganz grob geht das so: Aufgabe erstellen, der betreffenden Person zustellen (will man Zwischenstatus/Endstatus?), diese kann „akzeptieren“ oder „ablehnen“. Bei Klick auf akzeptieren, wird die Aufgabe automatisch in deren Aufgabenliste übernommen mit allen eingetragenen Daten. Wie gesagt, ganz grob beschrieben. Aber eine tolle Funktion ... wenn man denn jemanden hat, an den man delegieren kann. ☺

In der nächsten Ausgabe stelle ich Ihnen die Methode Mind Map und ihre Einsatzmöglichkeit am Beispiel für die langfristige Planung vor.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## PC-TIPP

### WORD – GROSSCHREIBUNG AM SATZANFANG DEAKTIVIEREN

Für die Versionen: Word 2003, 2002/XP, 2000 und 97.

Viele PC-NutzerInnen stören sich daran, dass Word „eifertig“ den ersten Buchstaben an einem Satzanfang groß schreibt, beispielsweise auch beim Satzanfang von Aufzählungen, die man eigentlich kleingeschrieben darstellen möchte. Dass Word bei Wörtern am Satzanfang den ersten Buchstaben automatisch groß schreibt, liegt an den AutoKorrektur-Optionen. Um das Verhalten abzustellen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Menü EXTRAS und wählen Sie in Word 97 und 2000 den Befehl AUTOKORREKTUR an. In Word 2002 und 2003 rufen Sie den Befehl AUTOKORREKTUR-OPTIONEN auf.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte AUTOKORREKTUR.
3. Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen JEDEN SATZ MIT EINEM GROSSBUCHSTABEN BEGINNEN.
4. Bestätigen Sie die Änderung mit OK.

Ab sofort beginnt Word eine Zeile nur dann mit einem Grossbuchstaben, wenn Sie tatsächlich einen Grossbuchstaben eingeben.

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## GAST-ARTIKEL

In Iosem Wechsel mit dem „Gefühlsmanagement“ erscheinen die Gast-Artikel von Kolleginnen, die aus ihrem Fachgebiet berichten. Die Fachbeiträge können Sie zusätzlich als separates PDF-Dokument in meinem Download-Center herunterladen <http://www.ingra-akademie.de/index.php?ac=download> Folgen Sie dem Link „hier finden Sie weitere e-Books von KollegInnen“. Ich wünsche Ihnen mit dem folgenden Beitrag viele aha-Erlebnisse, Anregungen und Ideen zur Verbesserung Ihres Lebens.

Der Artikel ist richtig schön lang, ich wollte hier eigentlich nur einen Auszug veröffentlichen und zum Weiterlesen ins Internet verweisen – ich fand aber ehrlich gesagt keine passende Stelle zum „abschneiden“, daher also in voller Länge.

## GASTAUTORIN STEFANIE LAURION: INNERE BOYKOTTIERENDE STIMMEN AUFLÖSEN - ANTREIBERVERHALTEN UND ERLAUBNISSE

*Stefanie Laurion, Trainerin für Kommunikation und Mediatorin*

### Von Verknotungen

Vielleicht kommt Ihnen das ja bekannt vor: das ABC des Zeitmanagements beherrschen Sie. In Ihrem Terminplaner haben Sie alle Aufgaben und Termine perfekt geplant, und doch kommen Sie mit Ihrer Zeit nicht klar.

Oder Sie haben Ihre Prioritäten wunderbar gesetzt und doch verzetteln Sie sich. Sie sind eigentlich gut organisiert aber unter Stress wissen Sie plötzlich nicht mehr, wo sie anfangen sollen oder es fällt Ihnen schwer, die Bearbeitung einer Aufgabe abzuschließen.

Sie sind vertraut mit Gesprächsführungstechniken und haben für sich geklärt, dass es in Ordnung ist, auch Nein zu sagen und doch haben Sie sich mal wieder zu viele Jobs von den Kollegen aufhalsen lassen, so dass sie darüber nicht mehr zu Ihren eigenen Angelegenheiten kommen.

Was bremst Sie da aus, was steckt da eigentlich dahinter?

Viele sagen sich dann: ja, das Problem sind eben die Strukturen in denen ich arbeite und natürlich, die anderen Menschen, die meine Prioritäten einfach nicht respektieren...

Das stimmt, die **Knoten** im Umgang mit Menschen und im Umgang mit Ihrer Zeit ‚sitzen‘ immer auch auf der Ebene der Firmenstruktur und auf der Ebene der Zusammenarbeit der Menschen in Ihrer Organisation und natürlich immer auch auf der persönlichen Ebene. Ich mache in meiner Trainings- und Beratungsarbeit häufig die Erfahrung, dass sich da noch auf einer Schicht tiefer Boykotteure befinden – und da lohnt sich dann die Arbeit mit einem Modell aus der Transaktionsanalyse, dem Antreiber-Modell. Antreiber sind auf allen Ebenen aktiv, wenn Sie es mit Verknotungen zu tun haben, auch gerade dann, wenn Sie es doch eigentlich besser wissen...

## Wo der Hund begraben liegt

Wenn Sie es mit Verknotungen zu tun haben, ist der Hund oft ganz woanders begraben, als zuerst vermutet. Da werden dann boykottierende Spiele, Mitspieler und innere Stimmen sichtbar, die es anzuschauen gilt, um wieder mehr Spielraum zu bekommen.

**Antreiber** sind Botschaften und innere Stimmen, die unsere Entscheidungen und Verhaltensweisen häufig unbewusst beeinflussen. Entstanden sind Sie zum großen Teil in unserer Kindheit unter dem Einfluss der elterlichen Erziehung oder starker Erziehungspersonen. Solche **Botschaften** sind zum Teil stützend und geben Sicherheit, sie können jedoch auch einengend und belastend wirken, insbesondere wenn sie überbetont sind, da sie von der unbewussten Grundannahme ausgehen: "Ich bin nur dann in Ordnung, wenn ich immer den Antreiber befolge", also zum Beispiel: "Ich bin nur in Ordnung, wenn ich perfekt bin".

Das Gute ist, dass Niemand ständig unter dem Einfluss von Antreibern steht.

Sie steuern uns nur in bestimmten Situationen oder im Kontakt mit bestimmten Menschen.

Im Folgenden möchte ich Sie einladen, vier unterschiedliche Antreiber knapp skizziert kennen zu lernen:

## Die Viererbande

### 1. Die Makellosen: "Sei perfekt!"

- Um anerkannt zu werden, denken Makellose, perfekt sein zu müssen. Sie dürfen keine Fehler machen. Entweder machen sie es ganz oder gar nicht. Sie neigen dazu in schwarz oder weiß zu denken, können nicht gut abgeben und können Fehler schwer tolerieren. Sie interessieren sich manchmal zu sehr für Details, Unterstützung holen sie sich selten.
- Dieser Antreiber ist hilfreich bei Aufgaben, die sorgfältig und genau gemacht werden müssen.
- Das grundlegende Bedürfnis, Können und Wissen entsprechend der eigenen Fähigkeiten zu entfalten, steht hinter diesem Antreiberverhalten.

### 2. Die Hektischen: "Beeil dich!"

- Sie machen alles rasch: erledigen, essen, antworten rasch, gehen rasch durchs Leben. Sie brauchen Druck von außen und planen ungern. Große und unangenehme Aufgaben schieben sie auf und verzetteln sich gern in Kleinigkeiten. Diese werden schnell erledigt. Effizienz statt Effektivität stehen im Vordergrund. Möglicherweise machen sie alles so schnell, dass leicht Fehler passieren.
- Andererseits hilft dieses Antreiberverhalten, entscheidungsfreudig und effizient zu arbeiten.
- Das grundlegende Bedürfnis, die Fülle des Lebens zu erfahren, steht hinter diesem Antreiberverhalten.

### 3. Die Kämpfer/innen: "Sei stark!"

- Menschen, die mit diesem Antreiber zu tun haben, können hohe Leistungen bringen. Allerdings fällt es ihnen sehr schwer, um Hilfe zu bitten. Haltung bewahren, sich keine Blöße geben sind die Devise. "Ich löse meine Probleme selber". Sie verlangen von sich mehr Härte als von anderen und sie nehmen Stress häufig nicht wahr. Sie laden sich selber alles auf und können oft schlecht delegieren.
- Sie haben andererseits die Kraft, Dinge voran zu bringen, auch wenn es schwierig ist. Sie machen sich von anderen nicht abhängig und sind häufig auf Führungspositionen anzutreffen.
- Das grundlegende Bedürfnis nach Sicherheit in sozialen Kontakten steht hinter diesem Antreiberverhalten.

### 4. Die Angepassten: "Sei gefällig!"

- Die Gefälligen sind pflichtbewusst und helfen gern. Sie haben ein schlechtes Gewissen, wenn sie jemandem eine Bitte abschlagen müssen oder sich eine Arbeit nicht mehr am selben Tag erledigen lässt. Sie kommen nicht zu eigenen Prioritäten, weil sie erledigen, was für andere wichtig ist und machen zu wenig Pausen. Sie grenzen sich zu wenig ab und sind oft überlastet.
- Dieser Antreiber hilft, gute Beziehungen zu anderen Menschen zu haben.
- Das Bedürfnis nach Zugehörigkeit und Liebe verbirgt sich hinter diesem Antreiberverhalten.

Die negativen Konsequenzen der Antreiber liegen auf drei Ebenen:

- Antreiber blockieren oder beeinträchtigen unsere Reaktionsmöglichkeiten.
- Antreiber kosten Zeit und Energie, da wir bestrebt sind, bestimmte Situationen zu vermeiden.
- Antreiber machen uns leicht manipulierbar, da sie anderen einen bequemen Hebel geben, uns zu beeinflussen.

Sie sind allerdings Ihren Antreibern nicht für immer und ewig bedingungslos ausgeliefert! Wer seine Antreiber kennt und ein Gespür dafür entwickelt hat, kann peu a peu aus seinem Antreiberverhalten immer häufiger aussteigen. Dabei können Ihnen **Erlaubnisse** helfen.

### Und kennst Du nur das Zauberwort...

Erlaubnisse sind Formulierungen, die ein **Gegengewicht**, eine Ergänzung zu dem Antreibermotto bilden und es Ihnen ermöglichen, Schritt für Schritt, wieder in Balance zu kommen. Es geht ganz einfach.

Fügen Sie Ihrem Antreiber oder Ihrem Hauptantreiber – Sie werden sich sicher nicht nur in einem Antreiberverhalten wieder erkennen – eine Erlaubnis hinzu. Stellen Sie sich vor, dass die Erlaubnis das Antreibermotto ergänzt. Sie sollen sich von Ihrem Antreiber ja gar nicht vollkommen verabschieden.

Ich habe für Sie in der Tabelle einige Vorschläge zusammengestellt. Vielleicht regen diese Sie an, eigene Formulierungen abzuleiten, zu entwickeln oder vielleicht passt der eine oder andere Satz auch genauso, wie Sie ihn hier vorfinden.

Antreiber-Verhalten	Erlaubnisse
<b>Sei perfekt!</b>	<b>Du bist gut genug, so wie Du bist!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du darfst Fehler machen.</li><li>• Du darfst mit anderen bei Fehlern nachsichtig sein.</li></ul>
<b>Beeil dich!</b>	<b>Nimm Dir Zeit!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• In der Ruhe liegt die Kraft.</li><li>• Du darfst Dir die Zeit nehmen, die Du brauchst.</li><li>• Du darfst Deinen eigenen Rhythmus beachten.</li></ul>
<b>Sei stark!</b>	<b>Sei offen und drücke Deine Wünsche aus!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du darfst Dir Hilfe holen.</li><li>• Du darfst empfänglich sein für Zuwendung und Konfrontation.</li></ul>
<b>Sei gefällig!</b>	<b>Kenne und respektiere dich!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du darfst deine eigenen Gedanken, Gefühle und Bedürfnisse ernst nehmen.</li><li>• Du bist auch dann okay, wenn andere mit Dir nicht zufrieden sind.</li><li>• Ich <u>und</u> die anderen sind wichtig.</li></ul>

## Vom Wort zur Tat

Und nun zum letzten Schritt. Wie verbinden Sie Ihre Erlaubnisse mit Ihrem Alltag? Welche Möglichkeiten gibt es, sich Ankerpunkte zur Erinnerung zu setzen, sich den Geruch und den Wohlgeschmack Ihres Erlaubnisses zu gönnen? Hier ein paar Anregungen:

- ✚ Sollten Sie wieder in Ihr Antreiberverhalten verfallen (das soll schon vorgekommen sein...), seien Sie freundlich mit Ihrer zum Beispiel makellosen Seite, sagen Sie ihr herzlich Willkommen und setzen Sie vor Ihrem **inneren Auge** Ihre „Sei perfekt!“ - Stimme mit seinem Erlauber „*Du bist gut, so wie du bist!*“ **an einen Tisch** – vielleicht trinken ja die beiden eine Tasse Tee zusammen und Sie können erfrischt und nachsichtig mit sich und anderen wieder an die Arbeit gehen.
- ✚ Hilfreich ist auch, sich zum **Tagesbeginn** oder **Tagesabschluss** eine Dosis Erlaubnis zu gönnen: Sagen Sie sich Ihre entsprechende Erlaubnis abends vor dem Einschlafen oder morgens direkt nach dem Aufstehen. Für die Gefälligen unter uns: statt „Be Everybodys Darling“ – gönnen Sie sich ein neues **Mantra**: „*Kenne und respektiere Dich!*“
- ✚ Bleiben wir doch bei den Gefälligen. Um nicht everybody's fool zu werden, schreiben Sie Ihre Erlaubnis in besonders schöner Schrift auf eine **Karte** und hängen Sie diese an eine Stelle, an der Sie diese möglichst häufig sehen. Das sieht dann vielleicht so aus:  

„KENNE UND RESPEKTIERE DICH!“
- ✚ Verknüpfen Sie Ihre Erlaubnis, wie zum Beispiel für diejenigen, die immer stark sein müssen, auch wenn Sie kurz vor dem Zusammenbruch stehen: „*Sei offen und drücke Deine Wünsche aus!*“ mit einer **Melodie**, die Sie gern vor sich hinsummen, und diese Melodie wird Sie an Ihr neues Motto erinnern.
- ✚ Sie kennen den Knoten im Taschentuch. Noch schöner und genauso wirksam sind ein kleiner **Handschmeichler** oder ein anderer kleiner Gegenstand, der Sie, wenn Sie diesen in Ihrer Hosentasche oder in Ihrer Handtasche fühlen, an Ihre Erlaubnis, vielleicht ist es ja die Erlaubnis: „*Nimm Dir Zeit!*“, erinnert.

Ich wünsche Ihnen viel Vergnügen beim Ausprobieren und viel Freude beim neugewonnenen Spielraum. Die Antreiber-Viererbande taucht übrigens nicht nur in inneren Teams, sondern gern auch in realen Teams auf, aber das ist ein anderes Kapitel.

*Stefanie Laurion*

*Trainerin für Kommunikation und Mediatorin*

[inachis-io@t-online.de](mailto:inachis-io@t-online.de)

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

*IN EIGENER SACHE*

## TERMINE MEINER OFFENEN SEMINARE

<i>DATUM</i>	<i>THEMA</i>	<i>ORT + PREIS</i>
<b>14.1.2006</b> 10:00 – 17:00	<b>EFT – Klopfen Sie sich frei!</b> 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"><li>✘ Chinesische Medizin und Kinesiologie</li><li>✘ EFT zum Neutralisieren belastender Gefühle und Situationen</li><li>✘ Wie und wo klopft man - und: funktioniert es?</li><li>✘ Anwenden an eigenen Themen</li><li>✘ Hinweise zur weiteren Selbstanwendung</li></ul>	<b>Hildesheim</b> 98,-- € incl. ausführlichem Script und Pausengetränken
<b>4.2.2006</b> 10:00 – 17:00	<b>BSFF – direkter Weg zum Unterbewußtsein</b> 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).  <ul style="list-style-type: none"><li>✘ Theoretische und praktische Einführung in BSFF</li><li>✘ Kinesiologischer Selbsttest zur Selbstüberprüfung</li><li>✘ Psychische Umkehrung - ein Energieproblem</li><li>✘ Anwenden der Technik an eigenen Themen</li><li>✘ So geht's weiter für Sie zu Hause: Systematik und Struktur, wie Sie BSFF einsetzen können</li></ul>	<b>Hildesheim</b> 98,-- € incl. ausführlichem Script und Pausengetränken

11.2.2006

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.

- ✘ 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

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 - KOSTENLOSE NACHSCHLAGEWERKE

Unbekannte Fremdwörter können Sie kostenlos und komfortabel beim Langenscheidt-Verlag nachschlagen. Die Bedeutung von Fremdwörtern und ihr richtiger Gebrauch werden auf der Webseite verständlich erklärt. Rund 30.000 Begriffe sind abrufbar.

Sie sind sich über die korrekte Schreibweise nicht ganz sicher? Kein Problem: Wird kein exakt übereinstimmender Eintrag gefunden, kommt automatisch eine phonetische Suche nach ähnlich klingenden Wörtern zum Einsatz. Die Seite zeigt Ihnen auch Fremdwörter an, die über eine etwas abweichende Schreibweise verfügen.

Neben der Fremdwörtersuche gibt es gleich darunter auch ein Internet- und ComputerWörterbuch. Auch dort nur einen Suchbegriff eintragen z. B. homepage und dann auf Go klicken und man kann lesen: „Bezeichnung für die Navigationsanzeige auf einer Website ([site](#)), die dem Besucher den aktuellen Pfad ([path](#)) von der Homepage ([home page](#)) bis zur aktuell besuchten Webseite anzeigt. Die Bezeichnung ist in Anlehnung an das Märchen "Hänsel und Gretel" entstanden, in dem die beiden Kinder ihren Weg durch den dunklen Wald mit Bröseln markieren.“

Die Internet-Adresse lautet: [www.langenscheidt.de](http://www.langenscheidt.de)

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

## 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](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 Januar 2006.

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 ...*

## **INTERNATIONALER SPERR-NOTRUF 116 116 FÜR KARTEN ETC.**

Zugegeben, diese Aktion ist erst im Aufbau begriffen, aber eine Menge Personen können bereits auf diese Nummer 116 116 zugreifen, wenn sie Geld- und Kreditkarten, Handys etc. sperren lassen wollen. Ich finde dies eine gute Aktion, die zukünftig beispielsweise auch Krankenkassen-Mitgliedskarten usw. erfassen soll. Dann noch die Ausweitung auf die EU ... Ganz am Ende dieses Hinweises finden Sie einen Link zu einer Informationspräsentation, ich finde, ein Hereinschauen lohnt sich. Hier aber einige Details für Sie:

Unter der einheitlichen Rufnummer 116 116 können ab 1. Juli 2005 ec- und Kreditkarten, Handys, Mitarbeiterausweise und weitere elektronische Berechtigungen 24 Stunden am Tag gesperrt werden, sofern die Herausgeber dieser Medien ihren Kunden diesen Schutz anbieten wollen.

Zu den Unternehmen, die bereits zur Einführung des neuen Sperr-Notrufs dabei sind, gehören die Institute der Sparkassen-Finanzgruppe mit ec- und Kreditkarten, die Volksbanken und Raiffeisenbanken mit ec- Karten, American Express mit dem gesamten Kreditkartenprogramm, EURO Kartensysteme (mit MasterCard) und arvato direct services - Bertelsmann mit ihren Mitarbeiterausweisen.

Kunden und Mitarbeiter dieser Unternehmen können somit ab dem 1. Juli im Notfall die genannten Karten und Medien über die einheitliche Rufnummer 116 116 sperren lassen.

Weitere Unternehmen werden in Kürze folgen, dort laufen derzeit noch die Prüfungen für eine Teilnahme am Sperr-Notruf. Die bekannten Sperr-Nummern der teilnehmenden Unternehmen bleiben weiterhin erreichbar. Kunden wird empfohlen, sich direkt beim Herausgeber ihrer Karten und Medien zu erkundigen, ob diese zukünftig über die 116 116 gesperrt werden können. Eine Ausweitung des Sperr-Notrufs auf Krankenkassenkarten, Kundenkarten sowie Online-Berechtigungen ist vorgesehen.

Die Nutzung der 116 116 ist aus dem Inland gebührenfrei. Bei Anruf aus dem Ausland über +49 116 116 fallen die entsprechenden Verbindungskosten nach Deutschland an. Zur 100-prozentigen Erreichbarkeit, vor allem aus dem Ausland, steht in der Anfangsphase zusätzlich neben der 116 116 die Berliner Rufnummer 030 - 4050 4050 bereit.

Hier finden Sie eine PowerPoint Präsentation zu diesem Thema:

[http://www.sperr-notruf.de/shared/data/ppt/116\\_116\\_sperr-notruf\\_als\\_uebersicht.ppt](http://www.sperr-notruf.de/shared/data/ppt/116_116_sperr-notruf_als_uebersicht.ppt)

Und hier finden Sie die Webseite des Anbieters: <http://www.sperr-notruf.de>

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)