

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

bei wunderbarem Sonnenschein und recht milder Luft sitze ich auf meinem Balkon und erledige die letzten Aktionen, um meine 16. ingra-Post auf den Weg zu bringen. Nein, ich sitze nicht im sonnigen Süden, sondern im heimischen Hildesheim und bestimmt schaffen wir heute noch die 20°. Klima hin und her – kurzfristig freue ich mich über diese zusätzlichen Sonneneinheiten und die Wärme.

Auf meiner website habe ich in den letzten Tagen fleißig umgebaut und ergänzt. Zuletzt wurde mein Download Center zu unübersichtlich. Dem habe ich jetzt durch eine Eingangsgliederung mehr Übersichtbarkeit verschafft. Für alle, die sich für die MKA (Meditatives Kunst- und Atemtraining) interessieren oder für Existenzgründung sind die Unterlagen zukünftig leichter zu finden. Bei der Gelegenheit: Ich begrüße recht herzlich meinen neuen MKA-Lehrgang in Hannover und freue mich auf die spannende Zeit mit Euch!

Alle anderen Lesern und Leserinnen wünsche ich einen schönen Herbst und Winter.

Seien Sie achtsam dafür, dass Sie Ihr Leben leben: Jetzt ist kein Probelauf sondern alles ist echt und einmalig und unwiederbringlich.

Leben Sie also Ihr Leben - und nicht das, was Anderen so vorschwebt.

Leben Sie Ihr Leben jetzt – denn Sie können sich nichts aufsparen!

Ihre Wera Nägler

ÜBUNGS-PLATZ

ÜBUNG – SPANNEN UND ENTSPANNEN ZUM STRESSABBAU

Diese Übung sorgt auch bei großem Stress rasch für Entspannung: Setzen Sie sich in einen bequemen Bürosessel. Sorgen Sie für Ungestörtheit.

1. Denken Sie sich einen Punkt auf der Stirn zwischen den Augen.
2. Berühren Sie den Punkt mit dem Finger und merken Sie sich die Stelle.
3. Richten Sie die Augen nach oben und versuchen Sie den Punkt anzusehen.
4. Schauen Sie angespannt nach oben. [an das Atmen denken] Konzentrieren Sie sich auf den Punkt. Sie merken, dass bald ein Schweregefühl von Ihnen Besitz ergreift.
5. Bringen Sie Ihre Augen wieder in Normalposition: Mit der Anspannung Ihrer Augen lässt die Anspannung des gesamten Körpers nach. Konzentrieren Sie sich auf dieses Nachlassen dieser Spannung.

Inhalt

[Übung – Spannen und Entspannen zum Stressabbau](#)

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

[Serie: Sind Sie noch effizient oder sind Sie schon effektiv?](#)

[PC-Tipp: Word – So verändern Sie dauerhaft die Schrift](#)

[Gefühlsmanagement: Umgang mit Energieräubern](#)

[In eigener Sache](#)

[Hilfreiche Links: Kostenfreie Tipps zur DIN5008](#)

[Zu guter Letzt: Stresskarte zeichnen](#)

Sie können die Kurzvariante hier beenden oder Sie machen weiter. Stellen Sie sich nun Schritt für Schritt vor, wie sich Ihr Körper entspannt: erst der Fuß, dann die Wade, der Oberschenkel, das ganze Bein. Weiter geht's: Arme, Schultern, Brust entspannen sich; schließlich der ganze Körper. Beenden Sie die Übung, indem Sie kurz anspannen und mit den Augen blinzeln. Quelle u.a. aus: "Assistenz & Sekretariat inside". [\[Zurück zur Übersicht\]](#)

BLÜTENECKE

GREY SPIDER FLOWER – BEI ENTSETZEN UND URANGST

Ian White hat im Sortiment seiner australischen Blüte eine ganze Reihe von Blüten zum Thema Angst, Phobie, Panik etc. Die Grey-Spider-Flower-Essenz ist die Blüte für extremes Entsetzen. Also weniger die „kleinen“ Ängste sind hier gemeint - da ist Dog Rose angesagt, die ich in der nächsten ingra-Post im Januar vorstellen werde.

Zurück zur Grey-Spider-Flower: Hier geht es um lähmendes Entsetzen oder Panik. Vielleicht ist es die Angst vor dem Sterben oder davor, uns selbst zu verlieren. Ian White schreibt dazu, dass es für manche Menschen auch die größte Angst ihres Lebens sein kann, vor der Öffentlichkeit sprechen zu müssen. Dabei zeigen sich oftmals extreme Reaktionen wie Unruhe, Zittern und zu guter Letzt bekommen sie keinen Ton heraus. Diese und weitere Reaktionen wie Herzklopfen und trockener Mund sind die Auswirkungen der einsetzenden Adrenalinausschüttung.

Auch wenn man selbst in einen Unfall verwickelt ist oder als Helfer dazu kommt, kann die Gabe von Grey-Spider-Flower das Entsetzen mildern. Wenn viel Angst als Grundstimmung in der Atmosphäre ist, reagieren bereits darauf viele Menschen mit ganz feinen Sensoren. Auch das Mitverfolgen von Leid und grausamen Vorfällen in den Nachrichten können dies Entsetzen in uns auslösen – obwohl wir sicher in unserem Wohnzimmer sitzen, fernab von Krieg und Gewalt.

An der Stelle ein kleiner Tipp: Beim Mitverfolgen schlimmer Nachrichten im Fernsehen (oder auch in der Realität) laufen wir immer Gefahr, dass unser Energieniveau absinkt. Um dies zu verhindern, gibt es eine einfache Technik (nennt sich Buttoning):

**Pressen Sie die Zunge
direkt hinter die oberen Schneidezähne
gegen den Gaumen.**

Das hilft, besser in der eigenen Energie zu bleiben.

Ähnlich wie Dog Rose kann auch Grey-Spider-Flower bei Alpträumen eingesetzt werden. Gerade für Kinder haben Alpträume eine völlig andere Dimension als für uns Erwachsene.

Generell ist Grey-Spider-Flower die Essenz, die man bei Reaktionen auf plötzliches Entsetzen einnehmen kann. Sie wirkt sehr schnell beruhigend. Sie ist hilfreich bei einem Asthmaanfall (gegen die Angst, ersticken zu müssen) oder bei Phobien.

Die Blüte verhilft zu Vertrauen, Mut und Ruhe zu entwickeln. Die angebotene Affirmation von Ian White dazu lautet: „Vertrauen, Ruhe und Mut sind nun in mir.“ [\[Zurück zur Übersicht\]](#)



SIND SIE NOCH EFFIZIENT ODER ARBEITEN SIE SCHON EFFEKTIV?

Effizienz? Effektivität? Was ist was?

Effizienz heißt eine Arbeit richtig zu tun.

Effektivität heißt die richtige Arbeit zu tun.

Sie werden in Ihrer Aufgabenerledigung nur Fortschritte machen, wenn Sie Ihre Aufgaben nach Effizienz und Effektivität unterscheiden lernen.

Es nützt Ihnen nichts, wenn Sie die unwichtige Aufgabe richtig gut erledigen. Dann sind Sie effizient (weil schnell, gut organisiert, Ziel erreicht) ... nur leider haben Sie die „falsche“ Aufgabe im Vergleich zu den anderen Aufgaben erledigt.

Frage: Wie finden Sie die „richtigen“ Aufgaben? Antwort: Priorität setzen!

Setzen Sie eindeutige Prioritäten, wie ich es bereits in der ingra-Post Nr. _____ beschrieben habe.

Zur Erinnerung

- ✘ 20% unserer Aufgaben bringen 80% des Erfolges.
- ✘ 80% unserer Aufgaben bringen nur noch 20% des Erfolges.
- ✘ Konzentrieren Sie sich immer nur auf die obersten 20%.
- ✘ Dies heißt für Sie, dass Sie darüber entscheiden müssen, welche Aufgaben erst-rangig und welche zweitrangig sind.
- ✘ Versehen Sie darum jede Aufgabe (auch ein Telefongespräch) mit einer Priorität!

Prioritäten

- A** = Diese Aufgabe muss ich heute unbedingt erledigen.
Sie ist für meinen persönlichen und beruflichen Erfolg äußerst wichtig.
- B** = Ich sollte nach Möglichkeit diese Aufgabe heute erledigen.
- C** = Ich kann diese Aufgabe noch erledigen, falls es meine Zeit erlaubt.

Berücksichtigen Sie

- ✘ Viele wichtige Aufgaben sind zunächst nicht dringend.
- ✘ Die meisten dringenden Aufgaben sind oft nicht wichtig.
- ✘ Die Wichtigkeit ergibt sich aus der Bedeutung der Aufgabe für Ihren beruflichen Erfolg.

Wie halten Sie es zukünftig: Sind Sie noch effizient oder sind Sie schon effektiv? [\[Zurück zur Übersicht\]](#)

PC-TIPP

WORD SO VERÄNDERN SIE DIE SCHRIFT IN DER NORMAL.DOT

Kennen Sie das? Sie öffnen Word und wollen ein neues Dokument einrichten. Dann fangen Sie an zu tippen – es erscheint die Schrift Times New Roman. Wenn Sie diese Schrift mögen und lassen wollen, brauchen Sie hier nicht weiter zu lesen, vergnügen Sie sich mit anderen Beiträgen.

Wenn Sie aber denken „Oh, nein, nicht schon wieder die blöde Times, ich will doch Arial/Verdana ... die Times will ich doch nie! Jetzt muss ich das schon wieder ändern, habe ich doch beim letzten Mal schon gemacht ...“.

Glauben Sie mir: Haben Sie nicht. Sie haben beim letzten Mal für das eine Dokument die Schrift verändert. Wenn Sie die Times New Roman dauerhaft bei neuen Dokumenten ersetzt haben wollen, dann müssen Sie dazu die Schrift in der Datei „Normal.dot“ verändern. Das ist quasi die Datei, die als Vorlage für alle neuen Dokumente gilt und auf die Word immer zurückgreift.

Wie Sie die Times New Roman durch Ihre Lieblingsschrift ersetzen, entnehmen Sie bitte der folgenden Anleitung – einmal gemacht (und es ist nicht schwierig) erspart es viel Arbeit.

1. Öffnen Sie ein neues Dokument in Word. Gehen Sie dazu mit der linken Maustaste auf das kleine Symbol links unter "Datei" (das weiße Blatt Papier).
2. Klicken Sie anschließend auf "**Format**". In dem neu geöffneten Menü klicken Sie in der ersten Zeile auf "**Zeichen**".
3. Es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie im Register "**Schrift**" unter Schriftart auf Ihre Wunschschrift, beispielsweise Arial.
4. Klicken Sie jetzt zum Bestätigen auf die Schaltfläche "**Standard**". Anschließend klicken Sie auf "**OK**".
5. Beenden Sie Word. Taucht der Hinweis auf: "Die durchgeführten Änderungen haben Auswirkungen auf die Dokumentvorlage Normal.dot. Möchten Sie diese Änderungen speichern?" - dann klicken Sie auf "Ja".

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

GEFÜHL-S-MANAGEMENT

„ENERGIERÄUBER“ UND „MÜLLABLADER“ – 3 TIPPS ZUM EINSTIEG

Von „Energiegebern“ und „Energieräubern“
sowie von „Müllabladern“ und „seelischen Mülleimern“

Manchmal tun bestimmte andere Menschen einem einfach nicht gut. Womöglich schon vor, vielleicht auch erst nach einem Gespräch mit ihnen fühlt man sich gereizt, erschöpft, hat Kopfschmerzen, ist mutlos, frustriert, lustlos oder oder oder. Womöglich geht der andere wohlgenut aus dem Zusammentreffen heraus, in das er ärgerlich oder frustriert oder mit Kopfschmerzen eingetreten ist. Der andere geht gestärkt wieder weg und Sie fühlen sich u.U. wie ausgelaugt und durchgewrungen, vielleicht mit leichtem Kopfdruck.

Spätestens dann sind Sie nicht nur ein „Energiegeber“ im Kontakt mit „Energieräubern“ sondern bieten sich selbst [unbewusst!!!!!!] auf der energetischen Ebene sogar als seelischer Mülleimer an. Darum wird es in meinem Beitrag heute noch nicht gehen.

Wenn andere Menschen uns nicht gut tun und wir uns trotzdem mit ihnen abgeben, rauben sie uns unsere Energie.

Energie ist schnell erklärt: Wenn Sie sich kaputt, erledigt, kraftlos fühlen, fehlt Ihnen Energie. Wenn Sie sich stark, kraftvoll, mutig, optimistisch fühlen, haben Sie ausreichend Energie zur Verfügung.

Und wenn ich mir das gar nicht aussuchen kann mit solchen Menschen?

Im Beruf und auch im Privatleben haben wir mit vielen Menschen zu tun, die wir uns nicht „ausgesucht“ haben. Das kann eine Bereicherung sein, zu guter Zusammenarbeit oder sogar zu Freundschaften führen. Aber was können wir tun, wenn wir „unfreiwillig“ häufig mit einer Person zu tun haben, mit der wir nicht klar kommen? Solche ungünstigen Beziehungen entwickeln sich oft als unerkannter Energieraub. Sie sind daran im übrigen genauso beteiligt als „Energiegeber“ wie der andere als „Energieräuber“, einfach nur, in dem Sie es zulassen und nichts an der Situation verändern. Was aber wie verändern? Haben Sie überhaupt Möglichkeiten, mit dieser Situation aktiv umzugehen?

Nachfolgend habe ich drei Tipps von simplify yourself, Orgenda Verlag für persönliche Weiterentwicklung. Ich finde die Tipps und Erläuterungen für diese Ebene sehr gelungen, wenn Sie an der Beziehung mit diesem speziellen Menschen etwas verändern möchten:

1. Setzen Sie auf höfliche Offenheit

Sachliche Konflikte lassen sich vergleichsweise leicht beilegen: Es liegt im Interesse beider Seiten die „Sache“ vom Tisch zu bekommen. Bei Problemen, die eher auf subjektiven Empfindungen basieren, fällt es uns oft schwerer, diese zu lösen: „Woran liegt es eigentlich, das wir nicht miteinander auskommen?“ Und falls wir meinen zu wissen, woran es liegt: „Das kann ich ihr/ihm doch unmöglich sagen!“

Der eine redet Ihnen zu schnell, der andere zu langsam, der nächste zu viel oder zu wenig. Die eine nörgelt oder jammert ständig, die andere redet dauernd über Negatives. Einer fordert zu viel und gibt zu wenig, und wieder ein anderer reißt alles an sich.

Was können Sie dagegen tun? Was tun Sie, wenn jemand beispielsweise ständig auf Sie einredet und selbst nicht merkt, dass Sie gar nicht mehr wirklich interessiert zuhören? Oder was tun Sie, wenn Ihnen jemand ständig mit seinen Wehwehchen in den Ohren liegt, aber gar nicht merkt, dass es Ihnen gerade auch nicht gut geht – geschweige denn fragt, wie es Ihnen überhaupt geht?

Tipp: Versuchen Sie es mit Offenheit. Melden Sie höflich, aber selbstbewusst und bestimmt Ihre Wünsche an. Bleiben Sie dabei bei sich, bei Ihrer Befindlichkeit, und reden Sie nicht über die andere Person. Dann brauchen Sie keine Bedenken zu haben, der betreffenden Person „auf den Schlips zu treten.“

Im obigen Beispiel, dass Sie ein Kollege oder eine Nachbarin ständig „zutextet“, sagen Sie also nicht: „So, jetzt bin ich mal dran: Merkst du eigentlich gar nicht, dass du mit deinem Gerede mir – und übrigens auch allen, die sonst mit dir zu tun haben – auf die Nerven gehst?“ Sondern Sie sagen ganz ruhig: „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.“ – Und brechen Sie das Gespräch dann auch ab. Falls die Person beharrlich bleiben sollte, dann bleiben Sie es auch: Beenden Sie das Gespräch, wenden Sie sich Ihren Angelegenheiten zu. Sollte das tatsächlich nicht funktionieren, so versuchen Sie es mit unserem 2. Tipp.

2. Suchen Sie praktische Lösungen

Wenn selbst Ihre freundliche Offenheit nicht hilft und ein Problem mit einer Person immer wieder auftaucht, dann sollten Sie **ein Gespräch darüber mit der Person führen**. „Ich möchte mit dir bitte über ein Problem sprechen, das mir seit einiger Zeit in unserer Beziehung auffällt. Hast du mal eine halbe Stunde Zeit?“ – Führen Sie solch ein Gespräch nicht zwischen Tür und Angel, sondern verabreden Sie sich gezielt für ein ungestörtes Treffen.

Und dann sagen Sie höflich, aber offen, was Sie sagen möchten – in obigem Beispiel: „Es ist auch für mich schön, dass wir eine so nahe Beziehung haben, dass wir über Vieles sprechen können. Aber es stört mich, dass du oft mit deinen Belangen kommst, ohne zu merken oder zu überlegen, wie es mir gerade geht.“ – Die Antwort mag sein: „Das stimmt doch gar nicht!“ Dann bleiben Sie bei sich: **„Es geht nicht darum, ob es stimmt, sondern darum, wie ich es empfinde.“** Lass uns überlegen, was wir tun können, damit es uns beiden besser geht.“

Treffen Sie keine allgemeinen Verabredungen: „Wir werden uns beide Mühe geben.“ Sondern suchen Sie nach praktischen, umsetzbaren Lösungen. In dem Beispiel könnte das sein: „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.“

Vielleicht kommt Ihnen die andere Person auch entgegen: „Kannst du es mir nicht einfach sagen, wenn du nicht reden oder wenn du etwas von dir erzählen möchtest?“ – Sollten auch ein solches Gespräch und die getroffenen Verabredungen nicht zu Erfolg führen, dann nutzen Sie unseren 3. Tipp.

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

Gehen Sie auf Distanz, so weit wie möglich – aber teilen Sie das der betreffenden Person auch mit, mit bestem Gewissen: Sie sind nicht verpflichtet, sich von anderen Ihre Energie rauben zu lassen.

Aber es ist fair, der betreffenden Person zu sagen, woran sie mit Ihnen ist. Und Ihr Anliegen, Abstand zu halten, wird sich leichter erfüllen, wenn die andere Person Bescheid weiß.

Auch dies können Sie ohne Verletzungsgefahr sagen: „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.“

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)

IN EIGENER SACHE

GÖNNEN SIE SICH EINE EINZELEINWEISUNG IN EFT ODER BSFF

Seminare zu EFT, BSFF und Selbstsabotage ade werde ich in 2006 aus Zeitgründen nicht anbieten können.

Bewährt hat sich vielmehr eine Einzeleinweisung in Form eines Coachings.

- Sie erhalten vorab Material per E-Mail zum Einlesen und Vorbereiten.
- Beim Treffen selbst erhalten Sie restliche Unterlagen und Literaturtipps
- Evtl. Fragen und Überlegungen werden geklärt
- eine „knackige“ Einweisung der Methode und des Vorgehens
- und dann starten wir direkt in Ihre mitgebrachten Themen.
Wir bearbeiten ein Thema/Problem Ihrer Wahl mit der gewünschten Methode.
- Dann werten wir diese Einheit auf der Metaebene aus – was heißt:
Wir gehen die Schritte nochmals im Detail durch, bis alles geklärt und verstanden ist und Sie sich sicher fühlen, selbständig damit weiter zu arbeiten.
- Letzter und wichtigster Punkt: „Sicherheitstechnik“ – so mit den Methoden arbeiten, dass Sie nicht in eine Krise kommen.

Bei solchen Sitzungen ergeben sich immer zusätzlich individuelle Hinweise, Kurztechniken und Anleitungen zum Vorgehen, was für Sie sonst noch hilfreich ist.

Besonders gern kommen derzeit Kolleginnen und Kollegen aus den Bereichen Heilkunst, Coaching, Training und Beratung.

Die durchlaufen anfangs den gleichen Prozess. Dann kommt allerdings noch die professionelle Ebene dazu, beispielsweise zu den Fragestellungen

- Welche Möglichkeiten, welche Grenzen bietet die Technik?
- Wie vermittele ich die Technik meinen Klienten/Patienten?
- Welche Vorbehalte/Schwierigkeiten/Probleme können auftreten – wie gehe ich damit um?
- Wie verlaufen Prozesse mit den Techniken „typischerweise“?
- Sicherheitstechnik für mich und meine Klienten/Patienten herstellen.
- Wo und wie kann ich mich noch weiter bilden und qualifizieren?

Wenn Sie Interessen an solch einer Einführung in EFT, BSFF oder andere Techniken bei mir haben, sprechen Sie mich bitte an.

Ich biete faire Preise für ein großes Stück Selbsthilfe.

EXISTENZGRÜNDUNGS-COACH BEI DER KfW-/N-BANK

Ich bin akkreditierter Coach der KfW Mittelstandsbank. Sie finden mich dort in der KfW Beraterbörse <https://www.kfw-beraterboerse.de/start/>

Das heißt, bei Existenzgründung und Konsolidierung können bis zu 65 % der Coachingkosten für Selbständige und UnternehmerInnen gefördert werden. Die Voraussetzungen für die Zuschüsse sind auf meiner website beschrieben. Erste Ansprech- und Beratungspartner sind Industrie- und Handelskammern, sonstige Kammern, Fachverbände, Wirtschaftsförderer (in Hildesheim beispielsweise die HI-REG <http://www.hi-reg.de/>).

Rufen Sie mich an, wenn Sie sich mit Fragen der Existenzgründung beschäftigen! Vielleicht treffen wir uns ja auf diesem Wege? [\[Zurück zur Übersicht\]](#)

LINKS

DAS DINGS MIT DEN LINKS – KOSTENLOSE DIN5008-TIPPS

Welche Abkürzungen dürfen Sie in Ihrer Geschäfts-Korrespondenz verwenden? Schreibt man noch "zu Händen"? Wie lautet die richtige Rechtschreibung nach der Rechtschreibreform? Diese und viele weitere Tipps lesen Sie im Gratis-Newsletter des Verlags für die Deutsche Wirtschaft. Der neue E-Mail-Newsletter "DIN5008-Tipps" erscheint wöchentlich mit vielen Praxisbeispielen. Hier können Sie sich anmelden:

<<http://www.vnr.de/p.php?ID=55001615>> [\[Zurück zur Übersicht\]](#)

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 Januar 2007.

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 ...

ÜBERBLICK BEHALTEN: ZEICHNEN SIE IHRE STRESSKARTE

Zu guter Letzt noch eine Anregung, sich seinen Stress mal auf andere Art und Weise zu betrachten. Übrigens: Der Stress wird dadurch nicht mehr oder überhaupt erst gemacht. Er wird lediglich konkret und sichtbar.

Einen guten Überblick, über Ihre persönlichen Stressfelder bekommen Sie durch das Zeichnen einer sog. Stresskarte. Dafür nehmen Sie sich ein großes Blatt Papier (mind. DIN A3). Schreiben Sie in die Mitte das Wort "STRESS".

Die Mitte des Blattes steht für das Stresszentrum, also Ihren allergrößten Stress. Nach außen zu den Rändern hin nimmt der Stress ab. Nun tragen Sie auf diesem Blatt alle möglichen Dinge in Ihrem Leben ein: Namen von Leuten, die bei Ihnen Stress verursachen, Tätigkeiten und Aufgaben, Rollen, die Sie ausfüllen, Begebenheiten und Situationen, die Sie öfter erleben usw. Die stressigsten Dinge schreiben Sie nahe an die Mitte und die weniger stressigen je nach Gefühl auf dem Blatt verteilt.

Eine solche Stresskarte bietet mehrere Vorteile:

- ✘ Sie konkretisieren vielleicht vorher nur unbewussten Stress und benennen „das Kind beim Namen“ – „Scheuklappen weg!“ ist der erste Schritt zu mehr Entspannung.
- ✘ Sie erhalten einen Überblick über die Intensität des Stresses, den Sie aktuell empfinden.
- ✘ Sie sehen auf einem Blick, wer oder was Sie unter Stress setzt.

So können Sie weiter damit vorgehen:

- ✘ Malen Sie ein Ausrufezeichen hinter alles, was Sie täglich erleben.
- ✘ Schreiben Sie ruhig auch gleich in die Karte Ideen hinein, wie Sie einige der Stressfaktoren minimieren können.

Malen Sie die Karte in gewissen Abständen neu: Die Karte sieht wahrscheinlich jedes Mal, wenn Sie sie neu schreiben, anders aus. Bestimmte Faktoren halten sich aber vielleicht hartnäckig. Überlegen Sie einmal, wie Sie diese Stressquellen reduzieren können.

Im übrigen – dies ist auch eine schöne Vorbereitung für die „guten Vorsätze“ fürs neue Jahr!

[\[Zurück zur Übersicht\]](#)