



- [Übungsplatz 1-Minuten-Übung](#)
- [Blüten-Ecke Blütenauswahl bei dem Bedürfnis nach Ruhe](#)
- [Organisation+Kommunikation Gehören Sie zu denen, die auf Multitasking schwören?](#)
- [Gefühlsmanagement Mit der "Asgodom-Sonne" der Ruhe auf der Spur](#)
- [Angebot Büroarbeit – "Jederkanns-Mentalität" statt Systematik](#)

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

ich hoffe, Sie sind gerade innerlich oder äußerlich fernab von Termindruck, Stress, überfüllten to-do-Listen und ausufernden Besprechungen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie zur Zeit einen genussreichen Start in das neue Jahr erleben. Und wenn Sie denn arbeiten, hoffe ich, ist es ein entspanntes arbeiten.

Apropos entspanntes arbeiten: "Die Kunst des Ausruhens ist ein Teil der Kunst des Arbeitens." so John Steinbeck, amerikanischer Schriftsteller. Und kennen Sie die Lieblingsbeschäftigung der Löwen? Schlafen, Dösen, Ausruhen und das bis zu 20 Stunden am Tag. Lediglich 3 bis 4 Stunden pro Tag verbringt ein Löwe mit seinem "Job", sprich dem Jagen. Die Spezies Mensch, und damit Sie und ich, haben das irgendwie anders "gelöst", nicht wahr?

Einige Anregungen rund um das Thema "Ruhe" habe ich für Sie zusammengestellt. Wie immer als "Büffett": Ignorieren Sie das, was Sie nicht mögen und packen Sie sich den Teller voll an den Leckereien, die Ihnen munden.

*Ihre Wera Nägler
Mögen Ihre Wünsche für 2010 in Erfüllung gehen
plus einem kleinen "Sahnehäubchen" obendrauf*

■ [Übungsplatz](#) ■ [Blüten-Ecke](#) ■ [Organisation+Kommunikation](#) ■ [Gefühlsmanagement](#) ■ [Gastartikel](#) ■ [Angebot](#)

4 x 1-Minuten-Übung

"Schnell noch ...", "ich muss noch ...", "Hilfe, ich wollte ja noch ...". Vor lauter Hektik, Hetze und randvoller Tage kommen wir kaum zum Luftholen. Dabei ist gerade jetzt im Winter die Zeit der Regeneration. Was aber machen wir? Wir flitzen weiter in unserem Hamsterrad und wundern uns, dass wir uns so erschöpft fühlen.

Ich habe letzte Woche gelesen, dass Bienen und Ameisen 80 % ihrer Zeit ruhen. Ameisen? Das sind die kleinen Flitzer, die man immer nur im Galopp sieht mit Dingen, die um ein Vielfaches Ihre eigenen Größe und Ihr Gewichts übersteigen. In meiner Vorstellung wird die "emsize Ameise" nur noch von der "fleißigen Biene" übertroffen. Da erkennen Sie den Wert von "Sein" und "Schein" ☺. Jedenfalls war ich einen Moment lang richtiggehend neidisch: 80 % Ruhephase! Leider ist das bei mir anders und ich vermute Ihnen geht es ähnlich.

Als kleines Trostpflaster habe ich eine Übung bei Paul Kothes entdeckt, die 1-Minuten-Übung. Viermal am Tag durchgeführt sind noch keine 80 %, aber sicherlich das, was ich und sicher auch Sie sich gönnen können. Ach ja, das Beste dabei: Sie sollen die Übung während Ihrer Arbeitszeit machen. Hier ist die kurze Anleitung:

Nehmen Sie sich viermal am Tag
während der Arbeitszeit eine Auszeit,
die jeweils nur 1 Minute dauert.

Dabei tun Sie: n i c h t s . Achten Sie nur auf das, was ist.



Der Zen-Lehrer und Autor Paul Kothes versichert, dass die Wirkung Sie verblüffen wird. Ich wünsche Ihnen viel Spaß dabei, eventuell auftretende anfängliche Widerstände gegen das **n i c h t s** zu überwinden.

Wenn Sie Erfolg haben, [schreiben](#) Sie mir. Wenn nicht, dann auch, vielleicht habe ich noch einen Tipp für Sie.

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

Welche Blüten unterstützen bei dem Bedürfnis nach Ruhe?

Ruhe – was ist das für Sie? Erholung, Abschalten und Regeneration? Eine Atempause, der Stillstand des "Hamsterrades"? Das Herunterfahren der Alltagsgeschwindigkeit, das konzentrieren auf eine Sache statt vermeintlichem Multitasking? Abstand von Chaos, Durcheinander und immer höheren Anforderungen? Das Erleben von Stille und Nichtstun?

Bei den australischen Bush-Blüten nach Ian White gibt es einige Blütenessenzen, die bei dem Thema "Ruhe" gut eingesetzt werden können. Hier eine Auswahl, entnommen dem Buch von Ian White "Heilen mit Australischen Bush-Flower Essenzen".

Black-eyed-Susan - für mich die Anti-Stress-Blüte schlechthin.

Für alle "Speedy-Gonzales-Menschen" (Sie wissen: die schnellste Maus von Mexiko). Die Blüte hilft zu entspannen, einen Gang zurück zu schalten und sich nach innen zu wenden. Mehr zu Black-eyed-Susan? [Lesen Sie mehr in meinem Newsletter Nr. 6.](#)

Boronia – für mich die Blüte gegen das "Gedankenkarussell"

Die Blüte bringt Ruhe und Stille bei überaktivem und ruhelosem Geist, bei "Wiederholungsschleifen" von Gedanken, Gesprächen oder vergangenen Ereignissen. In der nächsten Ausgabe lesen Sie mehr dazu.

Crowea – für mich die "Anti-Sorgen-Blüte"

Grundsätzlich lindert sie die emotionale Intensität. Dadurch gleicht sie aus, zentriert und fördert die innere Ruhe. Mehr zu Crowea? [Lesen Sie mehr in meinem Newsletter Nr. 9.](#)

Mint Bush – für mich die Blüte der Klarheit

Die Blüte bringt Ruhe, wenn Aufruhr, Chaos und Durcheinander herrscht. Vor allem in Zeiten, in denen man alte Werte und spirituelle Überzeugungen aufgibt. Mehr zu Mint Bush? [Lesen Sie mehr in meinem Newsletter Nr. 24.](#)

Tall Mulla Mulla, Pink Mulla Mulla und Kangaroo Paw

Dies sind alles Blüten, die mit Leichtigkeit und Ruhe zu tun haben.



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

Gehören Sie auch zu denen, die auf Multitasking schwören?

Könnte diese Szene auch aus Ihrem Büro stammen? Sie klären am Telefon einige Punkte mit einem Kollegen, beenden nebenbei Ihren Brief und starten den Ausdruck. Zwischendurch studieren Sie die Punkte für die Besprechung, die heute noch ansteht. Und wenn dann noch die Kollegen den Kopf durch die Tür stecken und "Mittagspause, wir sind in der Kantine" flüstern, sind Sie trotz Telefon am Ohr, Maus in der einen und Computerausdruck in der anderen Hand immer noch in der Lage "okay, 5 Minuten noch" zu signalisieren.

Multitasking-fähig sein

Diese Gleichzeitigkeit verschiedener Tätigkeiten wird als "Multitasking" bezeichnet. Und die meisten Menschen halten dieses Vorgehen beruflich und privat für gut. Mehr noch: Ich höre oft den Satz "Wir Frauen haben ja da einen Vorteil, weil wir im Gegensatz zu Männern multitasking-fähig sind." Ich möchte ungern die Illusion rauben, doch die Forschung kommt zu einem anderen Ergebnis.

Multitasking als Erfolgsrezept ist eine Illusion

Anfangs war das Multitasking hoch gelobt, galt geradezu als die Fähigkeit, die Aufgaben im Büro effizienter zu erledigen. Die Gleichzeitigkeit ist aber nicht wirklich gegeben. Wir arbeiten nach wie vor eins nach dem anderen ab. Wir verteilen lediglich unsere Aufmerksamkeit. Statt zu 100 % auf eine Sache, verteilen wir 70 % unserer Aufmerksamkeit auf das Telefonat, 20 % auf den letzten Absatz im Brief, 10 % auf die TOPs der Besprechung und verlagern diese 10 % dann auf die Kantinen-Kollegen plus 50 %, die wir von dem Telefonat abziehen und dadurch nicht mitbekommen, was unser Telefonpartner gerade gesagt hat. So zumindest kann man sich Multitasking bildlich vorstellen.

Ich nehme auch gern als Sinnbild einen Computer. Heutige Computer sind leistungsstark genug (meistens), doch wenn wir im Hintergrund eine Datensicherung laufen haben und dann einen Ausdruck starten, gleichzeitig unsere Mails abrufen und eine PowerPoint-Präsentation öffnen, dauert alles schlagartig etwas länger. Keine unserer Arbeitsanfragen wird ignoriert, doch alles wird verlangsamt abgearbeitet. Beim Computer nennt sich das "im Hintergrund". Und sicher kennen Sie noch die Zeiten, als man merkte, irgendwas hat sich bei der ganzen Aktion "aufgehängt" und geht gar nicht mehr.

Mit Multitasking zerstreuen wir Menschen unsere Aufmerksamkeit und unsere Energie. Leider gelingt nur in den seltenen Fällen diese Gleichzeitigkeit verschiedener Aufgaben. Multitasking als echtes gleichzeitiges Phänomen ist eine Illusion.

Das zeigen Untersuchungsergebnisse

Wissenschaftliche Untersuchungen belegen mittlerweile, dass der Mensch nicht in der Lage ist, mehrere Dinge auf einmal erfolgreich zu tun. In unseren Büros haben sich diese Erkenntnisse noch nicht herumgesprochen, denn viele Unternehmer und Betriebsberater bleiben bei der Ansicht, verschiedene Aufgaben zugleich zu erledigen, sei das Patentrezept gegen Dauerstress und gegen zu viel Arbeit. Multitasking wird also fälschlicherweise immer noch hoch gelobt.



Multitasking im Büro heißt "halbe Kraft für eine Aufgabe"

Doch Psychologen, Neurowissenschaftler und Ökonomen widersprechen mittlerweile einhellig: Der Mensch macht bei Multitasking-Vorgehen haufenweise Fehler, denn das Gehirn ist der Doppel- und Mehrfachbelastung nicht gewachsen. Dabei wird im Gegenteil sogar Zeit verschenkt: Mehr als ein Viertel, weil er Fehler wieder ausbügeln und sich an die jeweils nächste Aufgabe erinnern müsse. Die Forschung hat ergeben: Der Preis für das vermeintliche Multitasking besteht darin, dass zumindest eine der Aufgaben nur mit halber Kraft bearbeitet wird.

Wir können mehrere Sachen gleichzeitig machen, aber ...

Unstrittig ist, dass Menschen durchaus mehrere Eindrücke parallel wahrnehmen können. **Wenn das Gehirn nicht mehr nur wahrnehmen, sondern auch reagieren muss, scheitert allerdings jeder Versuch von Gleichzeitigkeit.** Besonders gut belegt ist dies in der Forschung zum Thema Handy und Auto. Das Telefonieren – egal ob mit oder ohne Freisprecheinrichtung – erhöht nach aktuellen Forschungsergebnissen das Unfallrisiko um ein Viertel. Oder anders ausgedrückt: Beim gleichzeitigen Telefonieren und Autofahren reduziert sich die Reaktionsfähigkeit und entspricht der eines Angetrunkenen mit 0,8 Promille Blutalkohol.

Wenn Sie sich noch mehr dafür interessieren, wie sich Multitasking auswirkt, beispielsweise auf das Denken und Erinnern, lesen Sie den sehr interessanten Artikel "2. Teil: Zeitfalle Multitasking - aufgrund einer Illusion verschwenden Menschen täglich wertvolle Arbeitszeit und eine Menge Geld auch"

<http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/0,1518,491334-2,00.html>

Was ist besser? Alternativen zum Multitasking im Büro

Was ist die Alternative für Ihre Aufgabenerledigung, wenn das mit dem Multitasking nicht wirklich "funktioniert"? Hier meine Vorschläge:

1. Konzentrieren Sie sich!
2. Erledigen Sie eins nach dem anderen!
3. Beenden Sie bewusst einzelne Tätigkeiten!
4. Trainieren Sie die Fähigkeit, rasch umzuschalten!

Sie möchten mehr dazu lesen? Gern, hier geht es zu meiner [Artikelserie "Multitasking"](#).



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

Mit der "Asgodom-Fehlersonne" der Ruhe auf der Spur

Bei Sabine Asgodom, Management-Trainerin und Bestseller-Autorin, habe ich die von ihr genannte "Asgodom-Fehlersonne" entdeckt. Entwickelt hat Sabine Asgodom das Tool für alle diejenigen, die auf Fehlersuche gehen wollen und Veränderungsstrategien entwickeln möchten <http://www.asgodom.de>. Die "Asgodom Fehlersonne" hat mich angeregt, Ihnen zum Thema "Hektik" und "Ruhe" einen konkreten Anstoß zu geben.

Sie können natürlich auch ein anderes Thema dafür einsetzen, das Sie gerade viel spannender und wichtiger finden als das Thema "Ruhe".

- » Nehmen Sie ein Blatt Papier quer, unterteilen Sie es in zwei Hälften.
- » Zeichnen Sie in die Mitte der linken Seite einen Kreis und schreiben Sie als Stichwort "Hektik" hinein. Sie können nun an eine besonders hektische Phase/Situation denken oder Sie nehmen Ihr generelles Verhalten rund um das Thema Hektik, wenn die Situation für Sie mehr oder weniger austauschbar ist, weil Sie grundsätzlich so handeln.
- » Malen Sie nun fünf bis sieben Sonnenstrahlen um diesen Kreis und schreiben ans Ende jeden Strahls, welche Umstände zu Ihrer Hektik geführt haben.

Zum Beispiel: 1. es war von vornherein nicht alles zu schaffen; 2. ich war unkonzentriert und habe "rumgedaddelt", 3. habe "ja" statt "nein" gesagt, 4. ich war noch kaputt von gestern 5. mein Computer hat wieder nicht richtig funktioniert und das hat mich Zeit gekostet. Sabine Asgodom empfiehlt: "Je mehr Details Sie von diesem Tag erinnern und je ehrlicher Sie dabei sind, umso besser für den Lernerfolg." Und "Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie daraus? Wie konnte es zu diesem Fehler kommen?"

- » Zeichnen Sie dann auf die rechte Seite des Blattes eine neue Sonne. Sabine Asgodom nennt sie die „Zielsonne“. Hier notieren Sie nun in der Mitte, das, was Sie verändern wollen: „Ruhe erleben“. (Das kann bei Ihnen natürlich ein anderes Thema sein.)
- » Malen Sie jetzt wieder einen Strahlenkranz und finden Sie für jede Ursache von der linken Seite eine positive Veränderung.

Zum Beispiel: 1. Am Vortag eine realistische Planung inklusive ausreichendem Zeitpuffer erstellen, 2. rechtzeitig Pausen machen, 3. "nein" sagen, bevor es zu viel wird, 4. meine Work-Life-Balance überprüfen, kurzfristig evtl. Erfrischungsübungen machen, 5. Computer fit machen (lassen) oder Neuanschaffung für Zeit- und Nervenschonung.

- » Jetzt falten Sie das Papier in der Mitte. Die Rückseite mit der Fehlersonne können Sie getrost ignorieren.
- » Die Zielsonne allerdings sollte Sie einige Zeit begleiten. Kleben Sie das Blatt dahin, wo Sie es mehrmals am Tag sehen können.

Ich kann Sabine Asgodom nur zustimmen, wenn sie sagt: "Sie konzentrieren sich nicht auf den Fehler, sondern auf die Verbesserung. Und das bringt Sie weiter."



Büroarbeit – "Jederkanns-Mentalität" statt Systematik

Kaum ein Bereich, in dem nicht ein Minimum an Büroarbeit anfällt. Bis hin zu den "Profis", den Sekretärinnen, Assistentinnen und Office-Managerinnen. Wer eine kaufmännische Ausbildung hat, hat meist zumindest etwas an Büroorganisation gelernt. So "dolle" war es bei Ihnen nicht oder es ist schon länger her? Sie haben eher gelernt, sich irgendwie durchzuhangeln? Das geht den meisten Büromenschen so. Beispielsweise all denen, die einen Beruf erlernt haben, für den sie nach Ausbildungs- oder Studienende eine Fachkompetenz besitzen. "Büroorganisation" stand nicht im Lehrplan. "Aber macht ja nichts, das lernt man schon irgendwie", hoffen die meisten.

Haben Sie auch die "Jederkanns-Mentalität"?

Die "Jederkanns-Mentalität" begegnet mir als Trainerin oder Coach oft. Und ich sage: Gut so, denn irgendwie müssen Sie die gestellten Aufgaben ja auch erledigen. Und doch: Wenn Sie sich auf der "Jederkanns-Mentalität" ausruhen, ist es fraglich, ob Sie wirklich effektiv und effizient arbeiten. Aus meiner Sicht haben Sie viele Möglichkeiten, sich in Sachen Büroorganisation kontinuierlich zu verbessern, um sich mehr auf Ihre Kernaufgaben konzentrieren zu können.

Bei mir gibt es auch mehrere Möglichkeiten: Sie lesen meine Fachartikel zur Büroorganisation, Sie verfolgen meinen [Blog](#) oder stöbern in meinen [eBook](#) oder in meinen [Newslettern](#). Eine ganze Menge – und alles kostenfrei und ohne dass Sie sich irgendwo oder irgendwie "outen" müssten. Oder Sie nehmen an einem meiner Trainings teil oder buchen ein Coaching bei mir.

Über 100 Büro-Artikel und 28 Blogeinträge

Seit einem Jahr schreibe ich für den VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft regelmäßig Fachartikel zum Thema Büroorganisation. Dabei ist eine Menge an Praxiswissen und praktischen Tipps zusammen gekommen. Wenn Sie sich regelmäßig informieren möchten, hier einige Tipps für Sie:

1. Schauen, was es auf meiner website bereits gibt
<http://www.wera-naegler.de/buerotipps.html>.
2. Nutzen Sie meinen RSS-Feed, dann bekommen Sie mit, was sich auf meiner Seite so alles tut <http://www.wera-naegler.de>
3. Nutzen Sie meine neu eingerichtete Such-Funktion.
4. Beim VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft können Sie sich kostenfrei für meinen Newsletter anmelden
<http://www.vnr.de/newsletter/spezialreport/bueroorganisation>

Thema Büro auch als Training oder Coaching

Meine Trainings zum Thema Büroorganisation und Zeitmanagement sind in der Regel geschlossene Veranstaltungen eines Unternehmens oder ich bin für Schulungs- und Beratungsunternehmen aktiv. Das kann ein halbtägiger Workshop, ein ein- oder zweitägiges Training sein. Oder auch "das komplette Programm" mit Vor-Ort-Analyse, Coaching am Arbeitsplatz, Workshop und Controlling. [Gern gehe mit Ihnen Ihre Überlegungen und Möglichkeiten durch.](#)

Als Coach betrachte ich Ihre aktuelle Organisation und stelle mit Ihnen zusammen eine punktgenaue neue Arbeits- und Büroorganisation her. [Interessiert?](#)



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 2010 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 Anfang April 2010.

