



Geschätzte Leserin, geschätzter Leser,

der Sommer ist überall angekommen und wir Deutschen können uns wieder ein wenig in italienischem Lebens-Lässigkeit, Herzlichkeit und Optimismus üben. Dazu noch das bislang gute Abschneiden der deutschen Fußball-Herren und alles ist ein bisschen leichter. Ja, manchmal ist Deutschland jetzt schon geschlossen in Partylaune. Das ist schön. Und glauben Sie mir: Ich genieße das sehr. Sie hören mein "aber", jetzt kommt es auch.

Mich macht es nachdenklich, wie sehr Menschen sich in punkto Zufriedenheit und Glückseligkeit von solch äußeren Dingen abhängig machen. Denn auf das Wetter hat man keinen Einfluss. Manchmal sagt mir jemand, dass im Winter ja das Sonnenlicht fehle, es so trübe und dunkel sei, da müsse man automatisch depressiv werden. Hallo, das war vor vierzig oder zwanzig Jahren auch so, was hat sich verändert? Was machen die Menschen in den nördlichen Ländern, die noch mehr im Dunkeln und Trüben leben? Und woher bezieht man gute Laune, ein Gefühl von Zufriedenheit, Motivation, ja, auch die Arbeitslust und den Optimismus in die Zukunft, wenn Deutschland am Samstag ausscheidet? Wenn die Mannschaft weiter kommt, wie lange trägt uns dann diese Welle?

Wer mich kennt, weiß, dass ich eher ein Kontrollfreak bin. Deshalb gebe ich solche Stimmungen und Einflüsse ungern an andere (das Wetter, die Wirtschaft, die Weltmeisterschaft usw.) ab. Ich lasse die Kontrolle, mit welcher Einstellung ich durchs Leben gehe, lieber bei mir. Dabei unterstützen mich natürlich die Techniken, mit denen ich arbeite, so dass dies mittlerweile für mich auch recht "leicht" geworden ist. Und ich lasse mich zusätzlich gern von der Begeisterungswelle über den schönen Sommer und die WM tragen. Mir würde aber bange werden, wenn dies so ziemlich mein einziges Fundament wäre und danach wäre alles wieder schwierig, langweilig, frustrierend oder öde. Das muss nicht sein, an dem Schraubchen kann man doch "drehen", ist meine Erfahrung.

Oder wie Gabriele Eckert sagt: "Vorstellung ist Wirklichkeit". Gabriele Eckert ist die Gründerin der Chinesischen Quantum Methode CQM und hat jetzt ihr Buch veröffentlicht "Wenn Fische fliegen ..." Spannend für die Menschen, die CQM kennen, vielleicht unglaublich zu lesen für die, die CQM nicht kennen. Hier ist Gabriele's Blog <http://gabriele-eckert.org/gabriele-eckert/> wer vielleicht einmal ein wenig bei ihr schnuppern möchte.

Abschließend wünsche ich Ihnen einen traumhaften Sommer und genießen Sie Ihr Leben!

Ihre Wera Nägler

- **Übungsplatz** [3 Übungen, damit das Sitzen Sie nicht schlapp macht](#)
- **Blüten-Ecke** [Isopogon, wenn Sie Kontrolle gegen Herz "tauschen" möchten](#)
- **Organisation+Kommunikation** [Doodeln Sie schon?](#)
- **Gefühlsmanagement** [Defizitdenken oder Schatzkiste füllen \(Teil 2\)](#)
- **Gastartikel** [Sigrid Hess: Kennen Sie OneNote?](#)
- **Angebot** [Könnte ein Telefon-Coaching auch Ihnen helfen?](#)



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

3 Übungen, damit das Sitzen Sie nicht schlapp macht

Die Natur hat unseren Körper zum Stehen, Laufen und Bewegen ausgestattet. Das ständige Sitzen bei den verschiedenen beruflichen Arbeiten stand – so denke ich – nicht im Plan. Und statt abends für Bewegung zu sorgen, ist für viele Menschen oft genug erneutes Sitzen vor PC oder Fernsehen angesagt. Damit Sie ein gutes Gewissen haben und auch tagsüber zwischendurch etwas für das Bewegungsbedürfnis Ihres Körpers tun können, habe ich drei leichte und kurze Übungen herausgesucht. Ich stelle ja sonst gern Übungen aus meinen Ausbildungen vor, doch diesmal bin ich bei der [DAK](#) Deutsche Angestellten-Krankenkasse fündig geworden. Die Übungen tun richtig gut!

Für die Beweglichkeit des Oberkörpers

- » Setzen Sie sich aufrecht hin, lehnen Sie Ihren Rücken leicht an die Rückenlehne des Schreibtischstuhls.
- » Stellen Sie sich vor, Sie wollen mit der Hand etwas neben sich vom Boden aufheben. Lassen Sie den Oberkörper abwechselnd zur rechten und zur linken Seite gleiten.
- » Achten Sie darauf, dass sich der Oberkörper nicht verdreht. Die Schultern sollen locker bleiben.
- » Pro Seite drei Wiederholungen.

Die Schultern lockern

- » Nehmen Sie aufrecht auf Ihrem Stuhl Platz und stellen Sie beide Füße parallel auf den Boden.
- » Legen Sie Ihre Finger auf die Schultern.
- » Schließen Sie langsam die Ellbogen in Brusthöhe.
- » Bleiben Sie drei Sekunden in dieser Position und gehen Sie wieder in die Ausgangsposition.
- » Fünf Wiederholungen.

Die hintere Oberschenkelmuskulatur dehnen

- » Stellen Sie sich aufrecht hin und setzen Sie ein Bein etwas nach vorne.
- » Ziehen Sie die Fußspitze hoch und neigen Sie den gestreckten Oberkörper nach vorne (dabei hilft die Vorstellung, die Schulterblätter in Richtung Wirbelsäule zu ziehen. Das macht den Rücken gerade!).
- » Die Dehnung einen Moment halten, dann die Seite wechseln.
- » Jede Seite zwei Mal dehnen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei diesen netten Zwischendurch-Übungen.



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

Isopogon, wenn Sie Kontrolle gegen Herz "tauschen" wollen

Isopogon ist eine spannende Blüte und hat mit dem Intellekt zu tun. Sie ist für diejenigen, die eher kopflastig und von ihren Gefühlen abgeschnitten sind. Manche beschreiben es auch als Trennung zwischen Kopf und Herz. Isopogon hat vor allem zwei Wirkungsweisen: Wenn jemand stur ist und andere dominieren will und wenn man sich an vergangene Fähigkeiten erinnern möchte. Beginnen wir mit dem letztgenannten.

Isopogon kann das Aktivieren alter Kompetenzen, beispielsweise einer gelernten Fremdsprache, unterstützen. Vor allem aber ist die Blüte spannend für die Menschen, die aus ihren Erfahrungen nicht lernen. Denn wenn wir aus unseren Erfahrungen nicht lernen, werden die "Lektionen des Lebens" wiederholt und wiederholt. Oft kennzeichnet diese Menschen auch, dass sie ein übergroßes Kontrollbedürfnis haben.

Kontrolle ist auch das Thema derjenigen, die andere Menschen kontrollieren und dominieren möchten. Beispielsweise die, die nicht delegieren können, weil andere es ja doch nicht richtig und nicht so gut wie sie selbst machen. Oft zeichnet sie auch eine gewisse Besserwisserei aus, sowie ein tyrannisches, forderndes und intolerantes Verhalten. Isopogon kann diesen Menschen helfen, ihre natürliche Führungspersönlichkeit zu entwickeln, mit der sie andere fördern, ermutigen und unterstützen können.

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

Doodeln Sie schon? So geht Terminabstimmung heute

Im Juni 2010 hatte ich Gelegenheit, an der Präsentation der Neuerungen des Onlinedienstes Doodle teilzunehmen. Wenn Sie sich jetzt fragen, wer oder was ein "Doodle" ist, hier eine kurze Beschreibung.

Das bietet Doodle gratis und sogar ohne Anmeldung

Wenn Sie – ob beruflich oder privat – einen Termin mit verschiedenen Personen koordinieren wollen, ist das so manches Mal recht aufwändig. Telefonieren, Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen oder eine Mail senden. Auf jeden Fall sind Sie immer die Person, die mit den Antworten jonglieren muss. Da kann ich nicht, das geht vielleicht, dann klappt es. Mit Doodle erstellen Sie eine sogenannte Anfrage. Die enthält Ihre Terminvorschläge mit Uhrzeit, Raum, Thema usw. zur Auswahl. Doodle generiert einen Link, den Sie per Mail an die Beteiligten versenden. Diese klicken auf den Link und können nun per Farben – ähnlich dem Ampelprinzip – ihre Verfügbarkeit für alle sichtbar eintragen, einschl. evtl. Kommentare.

Meine Erfahrung beruflich und privat: Man hat ja immer mal Personen, die "nie nicht können". Wenn die sehen, dass alle anderen von fünf vorgeschlagenen Termine zwei wahrnehmen können und sie als Einzige nicht, dann klicken sie auch schneller auf grün = o.k. und verlegen lieber den anderen Termin. Da funktioniert aus meiner Sicht der Gruppenzwang bzw. die Gruppendisziplin. Übrigens: Auch wer sonst keinen Kalender nutzt, kann so eine Umfrage erstellen oder daran teilnehmen. Doodle bietet zudem die Kalenderintegration zu Outlook, Google, Lotus u.a. an. Ebenfalls im Blick des kreativen Unternehmens Doodle sind Handy- und Smartphone-Besitzer mit den Funktionen des Mobile Doodle. Alle bisher und auch nachfolgend beschriebenen Funktionen sind gratis und erfordern nur in zwingenden Fällen eine Registrierung oder E-Mail-Adresse.



Die "neue" Doodle-Generation

Zusätzlich zu den bisherigen Funktionen bietet Doodle eine übersichtliche Kalenderansicht an. Ab sofort können Sie Ihren eigenen Kalender mit Doodle verbinden und aus der Doodle-Kalenderansicht heraus eine Terminanfrage starten, auch unter der Beteiligung weiterer freigegebener Kalender der Beteiligten. Die eingeladenen Teilnehmer können die angebotenen Termine in ihrem eigenen Kalender automatisch reservieren lassen. Wenn die Umfrage abgeschlossen ist, wird der feste Termin im eigenen Kalender eingebucht und die reservierten, aber nicht benötigten Termine werden gelöscht. Klingt einfach, ist einfach. Hier gibt es ein Einführungsvideo dazu: www.doodle.com/calendar

Wann brauchen Sie Doodle nicht?

Wenn Sie nicht mit mehreren Personen Termine abzustimmen haben. Wenn Sie das müssen, aber Sie stehen sich dabei Auge in Auge gegenüber und alle blättern oder scrollen in ihren Kalendern. Oder wenn Sie die Terminkoordination intern über den Firmenserver laufen lassen. Oder wenn Sie Doodle zwar komfortabel finden würden, aber lieber telefonieren und auch die Zeit dazu haben. Wenn Sie lieber einen Termin ohne "wenn und aber" vorgeben, statt die Gruppe den bevorzugten finden zu lassen. Alles klar? Dann viel Spaß beim Doodeln – und bitte: es geht wirklich kinderleicht ist nur am Anfang eben etwas "Neues".

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

Defizitdenken oder Schatzkiste füllen? (Teil 2)

Unser Blick geht all zu oft auf das, was wir nicht können und nicht sind. Dazu konnten Sie mit einer Arbeitshilfe in meinem letzten Newsletter Nr. 28 eine Arbeitshilfe nutzen, um sich Klarheit zu verschaffen. Dazu gab es auch eine Visualisierungshilfe, um die eigenen Schätze zu stärken. Ja, Schätze. Denn unsere Chancen, positiven Seiten, Möglichkeiten und Wirklichkeiten nehmen wir oft nicht wahr. Oder wir ignorieren sie. Oder es kommt ein selbst-abfälliges "ach das, das ist doch nichts besonderes, aber ich kann xy nicht, das ist viel schlimmer!"

Jemanden, der an sein Unvermögen glaubt, werden Sie nicht bekehren. Das muss der andere selbst tun.

Oft sagt einem ein guter Freund oder eine engagierte Kollegin, was man alles super macht und welche Fähigkeiten – die keineswegs selbstverständlich sind – man vorzuweisen hat. Und dann kommt als Antwort der abfällige Hinweis auf die Schwächen. Wie es so schön heißt: Da kann man sich den Mund fusselig reden, der andere wird einem nicht glauben. Ich sage dann immer: "Jemand, der seine eigenen Stärken, positiven Seiten und Schätze nicht sehen kann oder will, dem werden Hunderte von Menschen um ihn herum nicht überzeugen. Die einzige Person, die so einen Menschen überzeugen kann, ist er selbst."

Möchten Sie etwas verbessern in Ihrem Leben? Was sind Sie bereit zu investieren, damit das wahr wird?

Fragen Sie sich jetzt: Was kann ich tun?

Wenn Sie etwas verändern möchten, dann tun Sie etwas. Meine Idee ist die nachfolgende Übung mit den Schätzen. Suchen Sie Ihren aktiven Beitrag. Wenn Sie diesen Artikel lesen, ist das "nett", reicht aber nicht.



Wenn Sie die Übung durchlesen und einen kleinen Gedanken darauf verschwenden, ist das "nett". Es wird aber nichts verbessern. Wenn Sie eine Veränderung wollen, wird Ihr Beitrag und Engagement erfahrungsgemäß größer sein müssen.

Hand aufs Herz: Wie viel sind Sie bereit, in sich selbst zu investieren?

Beantworten Sie sich diese Frage bitte ehrlich. Wenn die Antwort lautet "nicht viel", dann akzeptieren Sie das. Aber erwarten Sie nicht im Gegenzug, dass etwas Tolles "passiert". Wie viel sind Sie bereit, in sich selbst zu investieren? Viel? Dann machen Sie die nachfolgende Übung am besten gleich mit. Jetzt ist der beste Moment dafür. Ihre zeitliche Investition: voraussichtlich Sie zehn bis fünfzehn Minuten. Haben Sie so viel Zeit, die Sie in sich selbst investieren wollen? Dann los!

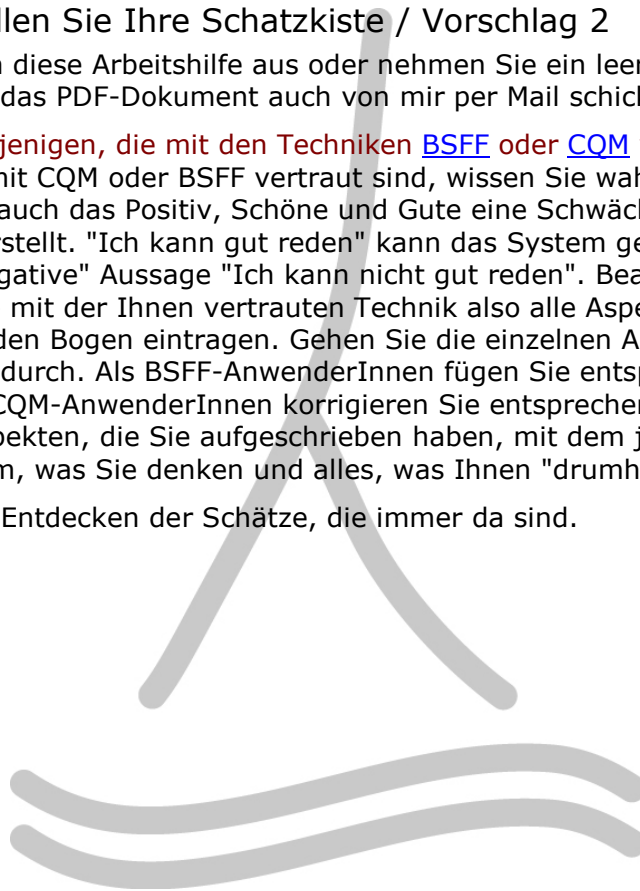
2. Schritt: Füllen Sie Ihre Schatzkiste / Vorschlag 2

Drucken Sie sich diese Arbeitshilfe aus oder nehmen Sie ein leeres Blatt Papier. Sie können sich das PDF-Dokument auch von mir per Mail schicken lassen.

Extratipp für diejenigen, die mit den Techniken [BSFF](#) oder [CQM](#) vertraut sind:

! Wenn Sie mit CQM oder BSFF vertraut sind, wissen Sie wahrscheinlich, dass manchmal auch das Positiv, Schöne und Gute eine Schwäche in unserem System darstellt. "Ich kann gut reden" kann das System genauso schwächen wie die "negative" Aussage "Ich kann nicht gut reden". Bearbeiten und korrigieren Sie mit der Ihnen vertrauten Technik also alle Aspekte, die Sie im nachfolgenden Bogen eintragen. Gehen Sie die einzelnen Abschnitte und Formulierungen durch. Als BSFF-AnwenderInnen fügen Sie entsprechend ihr Codewort ein, als CQM-AnwenderInnen korrigieren Sie entsprechend. Das machen Sie mit allen Aspekten, die Sie aufgeschrieben haben, mit dem jeweiligen Gegenteil, mit allem, was Sie denken und alles, was Ihnen "drumherum" einfällt.

Viel Erfolg beim Entdecken der Schätze, die immer da sind.





Meine Schatzkiste



Positive Elemente zu mir und meiner Situation

z. B. Persönlichkeit, persönliches Umfeld, berufliches Umfeld

Wie kann ich diese Schätze weiter ausbauen?

Wie erreiche ich, dass alle von meinen Stärken profitieren?



Kennen Sie OneNote?

von Sigrid Hess

Schauen Sie doch mal, ob in Ihrem Office-Paket nicht das Programm OneNote schlummert. Es ist ein Notizbuch mit ungeahnten Fähigkeiten zum sammeln, archivieren, notieren.

Bis Office 2003 ist es ein „Exoten-Programm“, das die Menschen mit Tablet-PC haben (diese Laptops mit drehbarem Bildschirm, auf die man schreiben kann, Urahn des iPad ;-), seit Office 2007 ist es bei manchen Paketen dabei (unter anderem dem Home and Student), ab Office 2010 ist es immer dabei.

Was macht man denn damit?

Unglaublich viel. Ich nutze es um „Informationsschnipsel“ zu sammeln, gehörtes, gelesenes, selbst ausgedachtes und im Internet gefundenes.

Es funktioniert wie eine Mischung aus Karteikasten und Notizbuch mit unendlich langen Seiten, vielen Möglichkeiten der Sortierung und direkter Verknüpfung zu Outlook, um Aufgaben, Termine und Mails zu verwalten.

Wenn Sie OneNote das erste Mal starten, bringt es schon drei fertige Notizbücher mit. Ein Arbeitsnotizbuch, ein persönliches Notizbuch und ein Handbuch. Ganz besonders Letzteres sollten Sie nicht gleich entsorgen, denn es ist eines der besten Handbücher, die Microsoft je mitgeliefert hat.

Am Anfang ist es das Beste, einfach drauflos zu probieren. Besonders schick ist, dass Sie Internetfunde gleich mit dem Pfad dazu erhalten.

Bestehendes nach OneNote bringen

Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten: Zwischenablage: Markieren, Kopieren, Einfügen, z.B. mit Strg C und Strg V.

Auch superschick Screenshot: - aus allen Anwendungen: gehen Sie über die Taskleiste zu Ihrer Fundstelle und tippen Sie Windows-Taste+S (alternativ: Einfügen - Bildschirmausschnitt) -> das Bild wird milchig und Sie können mit der Maus den gewünschten Ausschnitt erfassen (falls Sie nicht auswählen wollen: Esc). Er landet dann - mit Datum und Uhrzeit versehen - in den nicht abgelegten Notizen.

Meiner Meinung und Erfahrung nach bietet OneNote genau soviel Struktur wie nötig und so wenig wie möglich um Informationen verschiedener Herkunft zu verwalten, zu sammeln und zu archivieren.

Es lohnt sich sehr, etwas Planung zu investieren, wie man denn seine Informationen geordnet haben möchte.



Vergleichen Sie in Gedanken das Notizbuch lieber mit einem ganzen Schrank als mit einem normalen Ordner. Dann ist die Abschnittsgruppe das Regalbrett, der Abschnitt der Ordner und die Seite eher das Register im Ordner als das Blatt. Denn die OneNote Seite geht nicht zu Ende und kann auch noch eine Unterseite bekommen.

Und dann: Legen Sie einfach los! Vieles geht intuitiv sehr gut, wenn Sie es genauer wissen wollen, bietet das integrierte Handbuch viel Unterstützung und Beispiele. Frohes Schaffen!

Sigrid Hess

Effektiv

Sigrid Hess

Training und Beratung für Assistenz und Büromanagement

E-Mail: s.hess@effektiv-am-pc.de

Internet: www.effektiv-am-pc.de

Einen Tipp habe ich noch: In einem Interview hat mir [Sigrid Hess](#) von ihren Erfahrungen berichtet, wieso es für viele Teams und Abteilungen so schwierig ist, die gemeinsame Ablage in den Griff zu bekommen. Mit praktischem Tipp zum Nachlesen in meinem [Blog](#). W.N.

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

Könnte ein Telefon-Coaching auch Ihnen helfen?

Sie haben ein Anliegen, das Sie gern in einem Coaching verbessern würden? Und vielleicht haben Sie sogar das Gefühl, dass ich die "Richtige" dafür sein könnte? Oder die Methoden, die ich einsetze, sprechen Sie an? Wenn ... ja wenn der Weg nicht wäre?

Was hindert Sie daran, meinem Spezial-Tipp zu folgen und ein Telefoncoaching oder gleich ein CQM-Telefoncoaching bei mir zu vereinbaren? Meine Preisliste und eine ungefähre Beschreibung des Ablaufs sende ich Ihnen gern vorab zu. So können Sie entscheiden, ob es Ihnen gefallen könnte und in Ihren Rahmen paßt.

Sie haben so etwas noch nie gemacht? Dann gestatten Sie mir folgenden Hinweis: Das Gehirn sucht bei neuen und unbekanntem Dingen in seinen "Datenbanken" nach vergleichbaren Erfahrungen. Wenn das Gehirn eine findet, kommt die "Meldung" gut/schlecht. Wenn das Gehirn keine Referenz findet, kommt ein "Hilfe, unbekannt = möglicherweise "gefährlich" und es wird eine ablehnende oder gar keine Entscheidung getroffen. Das ist der Teil, der unbewusst bei den meisten Menschen abläuft. Wenn Sie das wissen, können Sie Ihren Verstand dazu schalten und sich sagen "okay, das kenne ich nicht, es beunruhigt mich auch, weil ich ja eben nicht "weiß", aber ich lasse mich trotzdem auf dieses Abenteuer ein und mache eine neue Erfahrung." Ich freue mich auf Ihren Anruf 05121 741311 oder eine Mail.



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 am 1.10.2010.

