

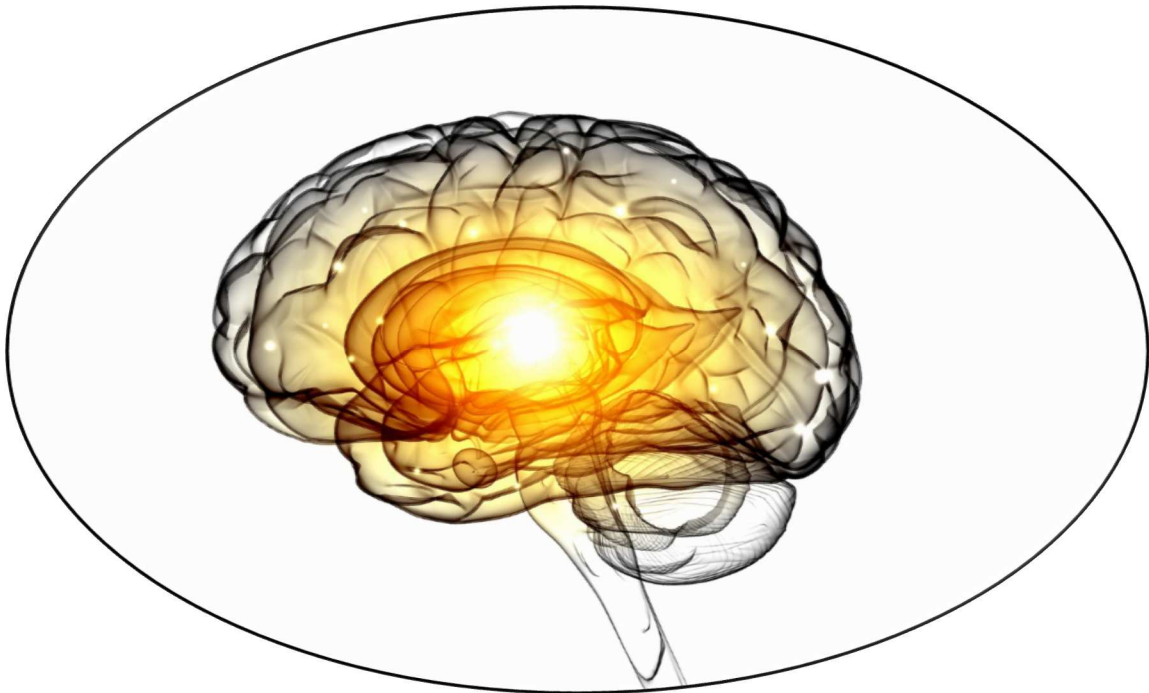
---

# Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

---

## E-Booklet Nr. 5

Aktives Selbstmanagement II –  
wie Sie Mentaltechniken anwenden und  
Ordnung in Ihr Leben bringen



**Mehr Zeit** • weniger Stress  
Das 10x10-Minuten-Programm

# Mentale Techniken und Entrümpeln



Mentaltraining: Erstklassiges Instrument für Ruhe und Gelassenheit

## 1. M wie Mentaltechniken

Das **B** für **Bewegung** und das **E** für **Entspannung** aus **BEME** haben wir bereits besprochen - wir machen weiter mit dem **M** für **Mentaltechniken**.

Mentale Techniken sind ein vorzügliches Instrument, insbesondere für Verspannte, um ruhig und gelassen durch den Tag zu kommen. Es gibt hunderte dieser mentalen Techniken, daher zeige ich Ihnen in diesem Booklet exemplarisch eine Variante, die sich in der Praxis bewährt hat. Es handelt sich dabei um ein Zusammenspiel aus Autosuggestionen und Visualisierungen, die Sie wie folgt praktisch anwenden können:

1. Sie entspannen sich mit einer der im 4. Booklet genannten Methoden, zum Beispiel mit dem Autogenen Training.
2. Danach sprechen Sie Autosuggestionen – das sind formelhafte Wiederholungen bestimmter Zielaussagen, die Sie erreichen möchten. Eine Autosuggestion (griechisch-lateinisch: Selbstbeeinflussung) ist der Prozess, durch den eine Person ihr Unbewusstes trainiert,

an etwas zu glauben. Sie erhalten dazu gleich ein Beispiel.

3. Anschließend visualisieren Sie diese formelhaften Kernaussagen.

### **Zum Thema Autosuggestionen:**

Ein sehr praktisches Hilfsmittel für Autosuggestionen ist die sogenannte **3-P-Formel**, eine einfache und praktische Anleitung für zielführende Selbstbeeinflussung:

Das erste **P** steht für „**Persönlich**“, d.h. jeder Satz in der Autosuggestion fängt mit einem „ich“ an.

Das zweite **P** steht für „**Präsens**“, also für die Gegenwart und d.h. praktisch umgesetzt „ich bin“, „ich habe“, „ich mache“ irgendetwas.

Für dieses „irgendetwas“ steht das dritte **P**, etwas „**Positives**“. D.h. jeder Satz, der mit einem „ich“ beginnt, muss ein positives Ende haben, wenn Sie diese Formel wirklich unterstützen soll.

---

***Beispiel:** „Ich bin entspannt“, „ich bin ruhig“ und „ich bin gelassen“. Suchen Sie sich einfach die Formel heraus, die Ihnen am ehesten zusagt und am besten gefällt. Danach sagen Sie Ihre Wunschkombination formelhaft hintereinander auf:*

*„Ich bin ruhig, ich bin entspannt, ich bin gelassen, ich bin organisiert, ich liebe meine Arbeit, ich arbeite konzentriert“ usw.*

---

Während Sie diese Autosuggestionen in einem entspannten Zustand aufsagen, **visualisieren Sie kraftvolle Bilder** vor Ihrem geistigen Auge und sehen sich dann beispielsweise...

- in Ihrem Büro, das aufgeräumt ist,
- an Ihrem Schreibtisch, der aufgeräumt ist,
- vor einem einzigen Projekt, das vor Ihnen liegt und das Sie in einer entspannten Arbeitsatmosphäre bearbeiten.

Wenn Sie nur dieses eine Beispiel – **das sich möglichst richtig gut für Sie anfühlt** - in die Praxis umsetzen, können Sie schon Ihren persönlichen Quantensprung machen.

---

### *Das ist meine Empfehlung an Sie:*

- *Entspannen Sie,*
  - *sprechen Sie die Autosuggestionen, die zu Ihnen passen,*
  - *visualisieren Sie diese Autosuggestionen und*
  - *diese werden sich mittel- und langfristig positiv auf Ihr Verhalten und Ihr Empfinden auswirken.*
- 

Wenn Sie jetzt sagen „Hm, mittel- und langfristig, das dauert mir alles zu lang“, dann probieren Sie es einfach nur mal 30 Tage aus. Denn wenn Sie einmal die Wirkung erlebt haben, dann werden Sie diese Methode nicht mehr missen wollen, dann führen Sie sie auch langfristig durch. Also, auf geht's!

## 2. E wie Entrümpeln



Blick in mein Leipziger Büro: Klarheit, Weitsicht, Überblick

Schauen wir uns das wichtigste Handwerkszeug für den Stresstyp „Chaos“ an: Das ist das zweite E aus BEME und dieses **E** steht für **Entrümpeln**. Und Sie können alles Mögliche entrümpeln – anbei ein paar Beispiele:

- 
- Fangen Sie an mit dem Keller,
  - machen Sie weiter mit Ihrer Wohnung,
  - fahren Sie fort mit Ihrem Kleiderschrank und
  - wenn wir das Berufliche einbeziehen, räumen Sie Ihr Büro und Ihren Schreibtisch auf.
- 

Gehen wir das mal der Reihe nach durch: Den Keller habe ich aus einem bestimmten Grund genannt, weil Psychologen davon ausgehen, dass es in Ihrem Keller in etwa so aussieht wie in Ihrem Gehirn: Je unordentlicher und unaufgeräumter Ihr Keller, desto unstrukturierter - so die Daumenregel - werden Sie arbeiten.

**Erster heißer Tipp:** Entrümpeln Sie Ihren Keller, schmeißen Sie all das weg, was Sie nicht mehr benötigen und richten Sie Ihren Keller nachher ordentlich ein. Anschließend bringen Sie Ihre Wohnung samt Kleiderschrank in Ordnung. Daumenregel für Ihre Kleidung: Alles, was Sie über ein Jahr lang nicht getragen haben, geben Sie in die Altkleidersammlung. Das ist der erste Schritt.

**Schritt zwei:** Schaffen Sie in Ordnung in Ihrem Büro. Vor einiger Zeit bin ich in mein neues Büro gezogen und daher kann ich ihn noch recht aktuell berichten, wie das abgelaufen ist. Obwohl ich schon früher ein disziplinierter Zeit- und Selbstmanager war, habe ich doch tatsächlich aus meinem alten 18-Quadratmeter-Büro drei volle, große Müllsäcke herausgeholt.

---

*Wie ist mir das gelungen? Indem ich alles aus den Schränken und aus dem Schreibtisch hervorgeholt habe und auf den Boden oder auf den Schreibtisch gelegt und dann radikal aussortiert habe.*

---

Das übrig gebliebene Material habe ich dann ins neue Büro transportiert und dann sorgfältig darauf geachtet, dass alle Projekte...

- entweder in Ordner kommen und dann in die Schränke sortiert werden,
- in einer kleinen überschaubaren Hängeregistratur abgelegt werden oder
- in eine Wiedervorlagemappe gelegt werden –

das ist ein einfaches und brillantes Ordnungssystem.



Vom Volltischler zum Leertischler: Effizienter, produktiver und strukturierter arbeiten

Im Übrigen bin ich bei meinem Schreibtisch genauso vorgegangen: Viele ungenutzte Stifte aus vielen Hotels von Dutzenden von Schulungen, die ich seitdem nicht mehr eingesetzt hatte, sind in den Plastikmüll gegangen.

Es ist ein *fantastischer* Anblick, wenn Ihr Schreibtisch blitzblank vor Ihnen steht und es ist eine wunderbare Grundlage, um ab diesem Zeitpunkt immer nur ein einziges Projekt, eine einzige Aufgabe auf Ihrem Schreibtisch liegen zu haben. Sobald Sie diese Aufgabe erledigt haben, können Sie diese Aufgabe entweder als erledigt in einen Ordner ablegen, oder wenn das Projekt weiterhin aktuell ist, entweder in die Hängeregistratur oder in Ihre Wiedervorlagemappe legen.

Im Übrigen heißt diese Vorgehensweise „blanke Platte“: Werden Sie vom Volltischler zum Leertischler und dazu habe ich noch ein schönes Beispiel für Sie.

Als ich noch Angestellter war, hat mich mein Chef zwei- bis dreimal in der Woche zu sich in sein Büro gebeten, um den aktuellen Stand der Projekte zu besprechen. Regelmäßig passierte dann Folgendes: Ich saß *vor* seinem Schreibtisch und er saß auf der anderen Seite. Bevor wir miteinander sprechen konnten, musste er den mittleren Stapel, der auf seinem Schreibtisch lag, nach hinten und dann hinter den

rechten anderen Stapel ziehen, weil ständig drei dieser Papierstapel auf seinem Schreibtisch lagen. Wie gesagt: Den mittleren Stapel nach hinten ziehen, hinter den rechten Papierstapel, damit wir uns beim Sprechen überhaupt sehen konnten! Während der Besprechung sagte er dann häufig: „Projekt X, eine Sekunde mal...“ und wühlte dann immer diese Papierberge durch. Ganz offen: Das war mir eine große Lehre – spätestens nach diesem Desaster war ich restlos von der Methode „blanke Platte“ überzeugt.

Als Sie soeben auf der vorhergehenden Seite die beiden Bilder vom Volltischler und Leertischler gesehen haben, dann haben Sie vielleicht gedacht:

„Ach, das sind eh nur Agenturfotos und die Frau, das ist auch nur ein Modell, so etwas gibt es im echten Leben gar nicht.“

Sie erhalten meine Garantie, dass es so etwas gibt. Ich werde regelmäßig als Coach gebucht für halbe und auch für ganze Tage, um mit Einzelpersonen Zeit- und Selbstmanagement praktisch anzuwenden. Und den ersten Schreibtisch, den Sie oben links im Bild auf der Seite 7 sehen können, den habe ich live schon öfter erlebt. Gerade diese Coachingtermine sind vorzügliche Instrumente, um dem Kunden mal so richtig den Kopf zu waschen - die meisten von ihnen verstehen das dann auch tatsächlich, was ein praktisches Zeit- und Selbstmanagement leisten kann.

Zum Beispiel hat ein Coachingkunde auf mein Anraten hin das ganze Büro entkernt und sogar frisch gestrichen, das ganze alte Büromaterial rausgeschmissen und nur das Wesentliche wieder zurück ins Büro geräumt. Also, das ist keine graue Theorie, sondern das echte Leben!





Aktuelles Panoramafoto meines Leipziger Büros: Mit Coachingecke und Trampolin

Deswegen zeige ich Ihnen das Foto von meinem Büro, in dem ich jetzt seit einiger Zeit arbeite. Weil dieses Büro von oben bis unten durchstrukturiert ist, empfinde ich mehr Freiraum, habe mehr Weitsicht und empfinde in diesem Büro eine absolute Klarheit.

Ich kann hochkonzentriert arbeiten und so, wie das Büro auf diesem Foto aussieht, sieht es (fast immer) täglich aus. So verlasse ich abends mein Büro und so komme ich morgens wieder herein. Der einzige Unterschied ist, dass inzwischen eine schöne Pflanze auf dem Coachingtisch steht.

Also, fassen wir zusammen: Schaffen Sie zuerst zu Hause Ordnung und werden Sie dann vom Voltischler zum Leertischler, die Methode dazu heißt „blanke Platte“.

#### Fotos:

Gehirn © Sergey\_Nivens – Fotolia.com

Tür © photocreo – Fotolia.com

Chaotischer Schreibtisch © fhmedien\_de – Fotolia.com

Aufgeräumter Schreibtisch © Gina Sanders – Fotolia.com