

Sacred Spaces

Mach Deinen Arbeitsplatz zu einem Ort der Klarheit

© Ariane Grünler
Die wilde Frau im SoulBusiness
www.arianegruenler.com



WORKBOOK

ZUM AUSDRUCKEN



©Ariane Grünler | Die wilde Frau im SoulBusiness
www.arianegruenler.com

Vielleicht kennst Du das Phänomen, dass sich auf Deinem Schreibtisch auf unerklärliche Weise immer alles ansammelt...unsortiert, urplötzlich und wahllos. Die „Haufen und Berge“, die sich hier stapeln, nimmt unser Unterbewusstsein oft als „Hindernisse“ wahr, die wir im Leben zu bewältigen haben.

Dass dies einen immensen Stressfaktor birgt, ist nicht von der Hand zu weisen. Und Stress ist bekanntlich kein guter Begleiter, wenn es darum geht, Dein Business zu wuppen und etwas zu bewirken in der Welt.

Lass uns das ändern! Bereit? Los geht's.

Nimm Dir zunächst ein paar Minuten Zeit, setz Dich an den Schreibtisch und schau Dich um. Nichts verändern! Erst einmal nur umschaun.

Lausche einmal den Gedanken, die Dir jetzt kommen...und fühle

Wenn es in Dir jetzt denkt: *„Ich lllllliebe meinen Arbeitsplatz! Er strahlt Klarheit, Ordnung und Fülle aus. Es gibt gerade nichts zu tun, ich weiß, dass ich mit allem up to date bin...“*, dann öffne jetzt eine Flasche Schampus, oder koch Dir einen zweiten Kaffee und lass Dir ein Bad ein, oder geh ein Eis essen.

Für Dich gibt es nichts weiter zu tun.

Solltest Du jedoch denken: *„Uff, wenn ich das hier sehe, stellt sich ein schweres Gefühl ein. Ich hätte und längst regeln müssen. Auch die Rechnungen wollte ich schon letzte Woche bezahlen und meine Buchhaltung wartet auch schon seit Wochen. So ein Mist, ich nehme es mir doch jedes Mal wieder vor, hier Ordnung zu halten, warum bekomme ich das nicht hin?!?“*, dann nimm es **als Motivationsschub für das, was jetzt kommt!**



Dein Schreibtisch

1. Leere Deine Schreibtischplatte komplett (damit gibst Du Deinem Unterbewusstsein ein Bild davon, wie es aussehen *könnte*)
2. Reinige die Schreibtischplatte blitzblank.
3. Sortiere dann das Chaos auf dem Boden in vier Kategorien (4-Boxen Methode):
 - **Box Nr. 1: Die wegschmeiß- Kiste**
 - ❖ Gebrauchsanleitungen für längst entsorgte Geräte, uralte Quittungen, überholte Visitenkarten, alte Prospekte, alte Flyer, kaputte Stifte, einzelne Büroklammern, Aufkleber, Werbegeschenke, stumpfe Scheren, leere Klebertuben, zerbrochene Lineale...
 - **Box Nr. 2: Die weiterleiten- Kiste**
 - ❖ An wen kannst Du delegieren? An wen wolltest Du es weitergeben? Wer kann es noch gebrauchen?
 - **Box Nr. 3: Die wichtig!- Kiste**
 - ❖ Sei hier sparsam. Notiere Dir zusätzlich auf ein Blatt Papier, was Du in der kommenden Woche erledigen willst. Hänge es an die Wand über Deinem Schreibtisch. Hake es ab, sobald Du es erledigt hast.
 - **Box Nr. 4: Die Wunder- Kiste**
 - ❖ Das kannst Du sofort mit einem kleinen Anruf erledigen. Das kannst Du sofort auf den Schreibtisch Deiner Tochter legen.
4. Öffne im Zuge dieser Aktion auch alle Briefe und lege alles in die entsprechende Kiste.
5. Nimm Dir einen Umschlag für alle Quittungen, die sich für die nächste Steuererklärung angesammelt haben und platziere ihn in Schreibtischnähe, vielleicht in einem Regal.

Extratipp:

Wenn sich das gut anfühlt, dann geh mit dieser Methode in den nächsten Tagen durch all Deine Einheiten in Deinem Arbeitsbereich (Schubladen, Regale, Ordner, Ablagekästen)!



Dein analoges Handwerkszeug

Damit meine ich z.B. Scheren, Locher, Tesafilm, Spitzer, Tacker, Lineal, Büroklammern, Reißnägel, Blei- und Buntstifte, Kugelschreiber etc.

- Unterziehe diesen Dingen nun eine genaue Überprüfung auf Funktionstüchtigkeit, Notwendigkeit, Verwertbarkeit und frag Dich „macht es mir Freude, mit diesem Handwerkszeug zu arbeiten?“.
- Für alle funktionierenden Schreibutensilien finde ein Becher oder ein Glas. Spitze stumpfe Stifte an, damit Du sie bei Bedarf gleich benutzen kannst.
- Sortiere so lange, bis alles, was auf dem Boden lag, in einer der 4 Boxen gelandet ist. Rund 30-50% wirst Du im Müll entsorgen.

Dein digitales Handwerkszeug

Also: Computer, Laptops, Tablets, Mobiltelefone:

1. Entstaube Bildschirm und ggf. Tastatur mit einem weichen Tuch.
2. Unterziehe **Deine Dateien** einer „*Grundreinigung*“
 - ❖ Räume Deine Kontaktdaten auf
 - ❖ Lösche Bilder, Ordner und Dateien, die Du nicht mehr benötigst.
 - ❖ Schaffe Raum für Neues auch im virtuellen Space.
3. So erhältst und schreibst Du weniger E-Mails
 - ❖ Melde Dich von Newslettern ab, die Du länger als 4 Wochen nicht mehr gelesen hast.
 - ❖ Müsstest Du am Morgen mehr als ein halbes Dutzend Mails schreiben, nimm dies als Zeichen, dass Du besser zum Telefon greifst oder ein persönliches Gespräch vereinbarst.
 - ❖ Mache Dir zum Ziel, dass Du am Abend keine ungeöffneten Mails mehr im Posteingang hast.

Hast Du dies alles geschafft, ist es natürlich wichtig, dranzubleiben. Heute hast Du begonnen eine Arbeitsatmosphäre zu kreieren, in der Du die Dinge, die gerade anstehen klar und strukturiert angehen kannst und Dir somit die Grundvoraussetzung für einen leichten und gesunden Flow in Deiner Arbeit erschaffst.



So bringst Du positive Vibes in Dein Büro:

1. Ordnerreihen mit einer **wilden Mischung** diverser Hersteller und unsauber überklebten Rückenschildern haben nicht nur eine negative Auswirkung auf Deine eigene Motivation, sondern verkünden auch möglichen Besuchern, dass hier eher mit wenig Liebe und Sorgfalt gearbeitet wird. Ein Wandkalender vom Vorjahr spricht von Überlastung (im Sinne von „ich hänge hinterher“).
2. Gestalte die Wand, oder den Blick ins Zimmer von Deinem Schreibtisch aus so schön wie nur möglich – Bitte wisse! **Das, worauf Dein Blick fällt, wenn Du Deinen Kopf hebst, symbolisiert Deine Zukunft!** Also weg mit kahlen Wänden oder überquellenden Regalen. Platziere dort lieber ein inspirierendes Bild, ein Vision Board oder eine schöne Pflanze.
3. Mach es Dir ab heute zur Angewohnheit, die Schreibtischfläche immer **sofort** aufzuräumen, sobald Du mit der Arbeit fertig bist. Sorge für ein gutes Arbeitslicht und eine angenehme Arbeitsatmosphäre (z.B. einen frischen Blumenstrauß, eine Schale Obst oder ein Glas mit Studentenfutter auf Deinem Tisch), dann wird es Dir **leichter** fallen, dranzubleiben, auch wenn es gerade mal **nicht so spaßig** ist.

Von Herzen gutes Gelingen!

Ariane



Ich bin Ariane, die wilde Frau im SoulBusiness

Sichtbarkeitsenthusiastin, Website-Profi und SoulBusiness-Expertin.

Hier findest Du mehr Infos über mich <https://www.arianegruenler.com/ueber-mich/>

(einfach Link kopieren und im Browserfenster einfügen)

