

Wochenaufgabe 3

Woche 3

DER ARBEITSBEREICH | DEIN SCHREIBTISCH

WÜRDE
VOLLES
ZUHAUSE

Kommen wir in diesem Kapitel heute zu einem Platz, an dem vielleicht nicht ganz so viel Materie bewegt wird, an dem jedoch **jede Menge Energie gebunden ist**.

Ich bin der Meinung, was das Thema **Fülle** angeht, ist dieser Ort der relevanteste überhaupt: *Dein Arbeitsplatz* (Schreibtisch, Büro).

Vielleicht hast Du kein ganzes Zimmer dafür zur Verfügung, sondern nur ein Eckchen im Flur oder im Schlafzimmer (*dem Ort der Regeneration und des Träumens...umso wichtiger, dass der Arbeitsplatz geklärt ist! Dazu in den kommenden Tagen noch mehr*).

Vielleicht nutzt Du den Space nicht alleine, sondern teilst ihn mit Deinem Partner, oder Deinen Kindern. Vollkommen egal, wo Dein *Homeoffice* sich befindet und wer ihn alles nutzt, **es ist essenziell für Fülle und Erfolg, dass hier alles in der Ordnung ist**.

Vielleicht kennst Du das Phänomen, dass sich auf einem Schreibtisch auf magische und unerklärliche Weise immer alles ansammelt...unsortiert und wahllos. Die „Haufen und Berge“, die wir hier stapeln, nehmen wir unbewusst als „Hindernisse“ wahr, die wir 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, in der *Klarheit* zu sein. Lass uns also den Stress in Freude wandeln, indem wir hier Schritt für Schritt vorangehen. Bereit? Los geht's.



Den Arbeitsbereich klären

Nimm Dir zunächst ein paar Minuten Zeit, setz Dich an den Schreibtisch und schau Dich um. Nichts verändern zunächst, nur umschaun. In Dein Notizbüchlein notierst Du jetzt einmal die Gedanken, die Dir jetzt kommen...und die Gefühle dazu.

Wenn Du schreiben kannst „*Ich liebe 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 Champagner, oder koche Dir einen zweiten Kaffee und lass Dir ein Bad ein. **Für Dich gibt es heute nichts zu tun.**

Solltest Du jedoch denken: „*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 notiere es so oder so ähnlich in Dein Büchlein.

Schreibe auch dazu, wie sich das anfühlt und wie Du über Dich urteilst. Sei dabei **radikal ehrlich** zu Dir.

Am ersten Tag hatte ich ja bereits geschrieben, dass **Selbstliebe** und **Selbstakzeptanz** sehr viel mit dem Thema *Fülle und Erfolg* zu tun hat. Die urteilenden Sätze, die beim Anblick unseres Schreibtisches in uns wirken, sind jedoch das Gegenteil davon.

Glücklicherweise gibt es eine *simple und unfassbar wirkungsvolle* Methode, die Selbstverurteilung und Ungnade mit uns selbst zu wandeln. Mach Deinen Widerständen ein Friedensangebot!

Wir Menschen leiden nicht nur daran, dass wir etwas **an uns** nicht mögen, wir verschaffen uns auch noch eine Extraportion Leid, **indem wir uns dafür anklagen, dass wir etwas an uns ablehnen**. Was geschieht, wenn Du Deine Widerstände gegen Dich selbst einfach nur noch wahrnimmst und benennst und sie bewusst **nicht** zu bekämpfen suchst? Kehrt dann vielleicht Entspannung ein?

Der folgende innere Dialog z.B. entspannt Dich sofort, probiere es einfach aus!

Beispiel:

„Wenn ich meinen überfüllten und unaufgeräumten Arbeitsplatz anschau, fühle ich mich überfordert. Es sieht so aus, als hätte ich mein Leben nicht im Griff. Ich mag es nicht, wenn ich mich so fühle.“

Anhand Deiner Notizen bei der Betrachtung Deines Schreibtisches kannst Du nun Deinen eigenen Satz bilden (am besten schriftlich). Nutze ihn als **Friedensangebot an Deine Widerstände**, indem Du ihn zwei/dreimal laut aussprichst und spüre die Veränderung in Dir.

Beispiel:

Ich akzeptiere mein Gefühl, mein Leben nicht im Griff zu haben und ich akzeptiere auch, dass ich es nicht mag. Es ist okay, dass ich mich überfordert fühle und es ist okay, dass ich es nicht mag.“

Jetzt kann es losgehen:

1. Nimm Dir zwei der Kartons und die vier Ordner mit den Trennstreifen, die Du gekauft hast.
2. Sortiere sämtliche Unterlagen in vier Kategorien:
 - Offene Rechnungen
 - Bezahlte Rechnungen
 - Unerledigtes
 - Erledigtes

Öffne alle Briefe und lege alles in dem entsprechend beschrifteten Ordner ab. Nutze Trennstreifen für eine Monatssortierung.

Notiere Dir 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.

Nutze einen Karton für alle Quittungen, die sich für die nächste Steuererklärung angesammelt haben und platziere ihn in Schreibtischnähe, vielleicht in einem Regal.

Sortiere hierbei auch großzügig aus, was Du nicht mehr brauchst und entsorge es im Papiermüll.

ACHTUNG: Dies ist lediglich eine Vorsortierung, die Dir einen Überblick verschafft. Du brauchst hier nicht mehr als 90 Minuten Zeit. Gemäß Deinem Vertrag trage Dir in Deinen Terminkalender ein, bis wann Du die Dinge vollständig erledigen haben willst.

3. In einen zweiten Karton sammelst Du alles hinein, was jetzt noch auf dem Schreibtisch liegt: Stifte, Scheren, Locher, Aufkleber, Visitenkarten, Tesafilm, Lineal, Haarklammern, Büroklammern, Werbegeschenke etc.
4. Unterziehe diesen Dingen nun eine genaue Überprüfung auf Funktionstüchtigkeit, Notwendigkeit, Verwertbarkeit und „bringt es mein Herz zum Singen“.
5. Für die Schreibutensilien finde ein Becher oder ein Glas. Spitze stumpfe Stifte an, damit Du sie bei Bedarf gleich benutzen kannst.
6. Sortiere so lange, bis der Karton vollkommen geleert ist. 30-50% wirst Du im Müll entsorgen.
7. Mach es Dir zur Angewohnheit, die Schreibtischfläche immer aufzuräumen, sobald Du mit der Arbeit fertig bist. **Sorge für ein gutes Arbeitslicht und eine angenehme Arbeitsatmosphäre, dann wird es Dir leichter fallen, die Dinge am Laufen zu halten.**
8. Computer, Laptops, Tablets: Entstaube Bildschirm und ggf. Tastatur mit einem weichen Tuch.
9. Unterziehe **Deine Dateien** einer „Grundreinigung“: Räume E-Mailadressen auf, lösche Dateien, die Du nicht mehr benötigst. **Schaffe Raum für Neues auch im virtuellen Space.**

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 Füllefluss erschaffst.

Nimm Dir für neu eingehende Post und deren Beantwortung bzw. Erledigung **mindestens einmal in der Woche ca. eine Stunde Zeit!**