



- [Embodiment](#)
- [Zeitmanagement](#)
- [Führungskraft als Coach](#)
- [Personalmesse](#)
- [Termine](#)
- [– Refreshment -](#)

Embodiment Teil 3

Oder: Wie wir mit Embodiment den Ich-Zustand verändern können

Über meine Arbeit mit Embodiment habe ich ja schon in vergangenen Newslettern berichtet. Nachdem vor allem der Beitrag im letzten Newsletter auf großes Interesse gestoßen ist (auf Wunsch natürlich auch gerne nachträglich erhältlich), möchte ich in diesem Artikel noch mehr auf einen weiteren Aspekt von Embodiment eingehen, nämlich wie man mit Techniken des Embodiment in einen anderen Ich-Zustand wechseln kann. Noch einmal ganz kurz vorab: Embodiment hat mit dem Körper zu tun (wie sich aus dem Titel schon ableiten lässt) und damit, wie unser Körper unsere Emotionen, Denkweisen und Einstellungen beeinflusst und als Ganzes in die Umwelt eingebettet ist.



Und damit wären wir auch gleich beim Thema. Wer schon einmal Seminare oder Coachings bei den Konstanzer Seminaren mitgemacht hat, wird sich wahrscheinlich auch an die Ich-Zustände aus der Transaktionsanalyse (TA) erinnern.

„Ich-Zustände“ bieten ein Modell über unsere Außenwirkung und unsere Kommunikation. Dargestellt werden sie klassisch durch drei übereinander angeordnete Krügel: der unterste symbolisiert das Kind-Ich, der mittlere das Erwachsenen-Ich und der oberste das Eltern-Ich. Jeder dieser Ich-Zustände ist eine Einheit aus Denken, Fühlen und Handeln. Im Kind-Ich fühlen und verhalten wir uns so, wie wir es als Kind getan haben, fröhlich, ausgelassen, verspielt, ängstlich, trotzig, traurig usw. Im Eltern-Ich sind wir entweder fürsorglich oder wir geben Anweisungen und benehmen uns im Großen und Ganzen so, wie wir es bei Elternfiguren früher erlebt haben. Im Erwachsenen-Ich spricht unser Kopf, wir argumentieren, sind sachlich, wägen ab.

Wir können aus all diesen Ich-Zuständen heraus kommunizieren, haben dadurch sehr verschiedene Außenwirkungen, provozieren dadurch aber auch verschiedene Reaktionen. Manche dieser Reaktionen sind erwünscht, manche unerwünscht. Wenn wir lernen können, in der Kommunikation an Punkten, bei denen die Kommunikation schwierig wird und nicht so läuft, wie wir uns das vorstellen, einen anderen Ich-Zustand zu besetzen, können wir auch andere Reaktionen hervorrufen und somit Gesprächen eine neue Wendung geben. Gerade in Konfliktfällen zum Beispiel ist das eine nützliche Kunst, aber auch, wenn man lernen will, sich besser durchzusetzen oder abzugrenzen.

Wir können aus all diesen Ich-Zuständen heraus kommunizieren, haben dadurch sehr verschiedene Außenwirkungen, provozieren dadurch aber auch verschiedene Reaktionen. Manche dieser Reaktionen sind erwünscht, manche unerwünscht. Wenn wir lernen können, in der Kommunikation an Punkten, bei denen die Kommunikation schwierig wird und nicht so läuft, wie wir uns das vorstellen, einen anderen Ich-Zustand zu besetzen, können wir auch andere Reaktionen hervorrufen und somit Gesprächen eine neue Wendung geben. Gerade in Konfliktfällen zum Beispiel ist das eine nützliche Kunst, aber auch, wenn man lernen will, sich besser durchzusetzen oder abzugrenzen.

Der erste Schritt ist zu erkennen: Jetzt könnte es hilfreich sein aus einem anderen Ich-Zustand heraus zu kommunizieren. Aber wie um Gottes Willen soll ich das auch noch umsetzen, wenn ich gerade ganz klein geworden bin und mich gerne wie ein Mäuschen in der Ecke verstecken würde (Kind-Ich), oder gerade in die Luft gehe und über sämtliche disziplinarische Möglichkeiten sinniere, die ich gern ergreifen würde (Eltern-Ich), der angemessene Ich-Zustand aber der Erwachsenen-Ich-Zustand wäre, in dem wir Dinge sachlich besprechen können?

Hier kommt der Körper ins Spiel, der, wie das inzwischen auch die Wissenschaft attestiert, großen Einfluss hat auf unsere Emotionen und unser Denken – und somit auch auf die Ich-Zustände. Wenn wir wie ein Mäuschen fühlen, das in der Ecke verschwinden will, ist mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit auch die Körperhaltung entsprechend, eher zusammengekauert mit hängenden Schultern etc. Verändern wir die Haltung, richten uns beispielsweise auf und versinken nicht weiter im Sessel, bringen beide Füße auf den Boden und bewegen uns in der Haltung eher nach vorne, indem wir z.B. mehr auf die Stuhlkante rutschen, als den Rückzug anzutreten, und lächeln gar noch, passt die Körperhaltung nicht mehr zu dem Gefühl „Mäuschen“ und nicht mehr zum Kind-Ich, sondern viel mehr zum Erwachsenen-Ich, oder wenn man die körperliche Präsenz noch weiter steigert, gar schon zum Eltern-Ich, das Anweisungen gibt.

Jetzt kommt der interessante Part: passt die Körperhaltung nicht mehr zum Ich-Zustand, ist es sehr schwer diesen noch aufrecht zu erhalten. Der erste Schritt, einen anderen Ich-Zustand zu besetzen ist getan. Meist wird diese körperliche Veränderung quittiert mit neuen Ideen, wie ich etwas anderes tun bzw. sagen kann, wie ich Argumente so verpacken kann, dass sie beim Anderen auch ankommen, wie ich andere Fragen stellen kann, um auf den Kern des Problems vorzustoßen, oder den Standpunkt des Anderen besser zu verstehen. Reagiert mein Gegenüber entsprechend anders als gewohnt, wird der neue Ich-Zustand weiter stabilisiert.

So kann es sein, dass sich im Rollentraining mit einem Coachee der Gesprächsverlauf rapide ändert, wenn ich Feedback und Vorschläge auf der Körperebene gebe. Verbinde ich dieses Feedback noch mit Erklärungen zu der Theorie der Ich-Zustände, so dass der Coachee sich besser selbst reflektieren kann und versteht, was in der Kommunikation passiert, und bespreche mit ihm Gesprächsstrategien, ergibt das Ganze ein schönes „Rundumpaket“ mit neuen Handlungsoptionen.

Alice Dehner

[Zurück zur Übersicht](#)

Zeitmanagement war gestern Teil 2

Da ich in meinem letzten Beitrag über die Get Things Done, kurz GTD genannte Methode von David Allen nur mit einem Satz geschrieben habe, wie wichtig es ist, sich Listen über alles, was noch zu erledigen ist, anzulegen, will ich darauf noch einmal näher eingehen.

Um stressfrei arbeiten zu können, so formuliert es David Allen, ist das Ziel für jeden Manager, den eigenen Geist so ruhig zu machen wie die spiegelglatte Oberfläche eines Sees. Das kann, so wie unser Gehirn gestrickt ist, aber nur gelingen, wenn nicht zu allen möglichen oder unmöglichen Momenten irgendwelche unerledigten Dinge an der Oberfläche auftauchen und dort störende Wellen verursachen. Das Gehirn muss sich in der beruhigenden Gewissheit wiegen können, dass alle losen Enden versorgt sind. Das gelingt mit Hilfe der einfachen Listen „Nächste Schritte“ in die alles unmittelbar oder in nächster Zukunft zu Erledigende eingetragen wird oder „Irgendwann“, wo man alles notiert, was eben „irgendwann“ zu tun ist und der Liste „Wartend“. Auf diese Liste gehören all jene Aufgaben, mit deren Erledigung auch andere Menschen betraut sind, auf deren Rückmeldung man warten muss. Mit drei Listen ist es dabei jedoch nicht getan, denn man sollte solche Listen für jeden Ort, an dem man sich länger aufhält und Dinge zu erledigen hat, führen. Also jeweilig Listen für „Büro“, für „zu Hause“, für „Ferienhaus“ oder was noch immer für den Einzelnen als Örtlichkeit in Frage kommt.



Die nötige Ruhe für den Geist kann sich jedoch nur und ausschließlich einstellen, wenn man wirklich ALLES einträgt. Manches zu notieren und anderes nicht, aus welchen Gründen auch immer, ist für die Katz! Es wird sich an der Unruhe nichts ändern. Außerdem muss natürlich sichergestellt sein, dass man seine Listen regelmäßig durchgeht und abarbeitet.

Um mit den Listen einen guten Anfang zu machen, sollte man sich also zunächst Zeit für eine Phase des Sammelns nehmen. Laut Allen, und ich kann ihm da nur beipflichten, ist das Problem ja selten das tatsächliche Erledigen, sondern es sind diese ewigen Entscheidungen, die man treffen muss „Werfe ich das in den Papierkorb, muss ich das ablegen, was soll konkret damit geschehen?“ Ist die Aufgabe erst einmal auf der Liste, weiß man, sie ist versorgt. Wobei man alles, was weniger als zwei

Minuten dauert, sofort erledigen sollte, ohne Umweg über die Liste. Ob man die Listen auf Papier oder im Computer anlegt, bleibt dabei der individuellen Vorliebe überlassen.

Parallel zu den Listen sollte man sich Ablagemappen zulegen, so dass man zu allen benötigten Unterlagen, Dokumenten etc. einen schnellen Zugriff hat.

Die Phase des Sammelns wird ergänzt durch das Schaffen eines „Eingangskorbs“. Das kostet nun ein bisschen Zeit, je nach schon vorhandener Ordnung mehr oder weniger, aber es ist eine sehr befriedigende Arbeit und von daher lohnt sich der Zeitaufwand.

Der Eingangskorb, um den es geht, kann ein tatsächliches Behältnis sein, oder er ist virtuell und besteht nur aus einem großen Stapel. Die Aufgabe lautet jedenfalls, alles, (wiederum Alles in Großbuchstaben, also ausnahmslos Alles!) was sich auf dem Schreibtisch oder auf irgendwelchen Ablagen darum herum befindet, in jenem Eingangskorb oder Stapel zu sammeln und anschließend Stück für Stück in die Hand zu nehmen und zu versorgen. Das heißt, ich entscheide, ob ich es wegwerfe, etwas sofort erledige (wieder jene Dinge, die weniger als zwei Minuten in Anspruch nehmen) oder es auf Listen und Mappen verteile. Der eherne Grundsatz dabei ist: Was aus dem Eingangskorb herausgenommen wurde, darf NIE WIEDER da hinein!

Die laufende Aufgabe von diesem Zeitpunkt an ist, den Eingangskorb zweimal täglich zu leeren.

Meine Anmerkung dazu lautet: Obwohl man bei dieser Prozedur unter Umständen auf „Leichen“ oder „Fast-Leichen“ stößt, verschafft sie einem das befriedigende Gefühl eines sehr gründlichen Hausputzes.

Allen empfiehlt eine genauso radikale Vorgehensweise für den Umgang mit der täglichen E-Mail-Flut. Auch im E-Mail-Programm legt man sich drei Unterordner an mit den Labels „Nächste Schritte“, „Irgendwann“ und „Wartend“. Nun nimmt man sich alle E-Mails vor und löscht sie entweder oder verteilt sie auf die drei Unterordner, bis der Eingangskorb leer ist. Wenn nötig, kann man sich auch noch einen Ordner „Ablage“ einrichten.

Übrigens hält Allen überhaupt nichts davon, seine Mails permanent zu checken: Zweimal am Tag genügt völlig! Dann wird man davon nicht dauernd aus der Arbeit gerissen, was enorm dazu beiträgt, effizienter und stressfreier durch den Tag zu kommen.

Wer seine Listen mit der nötigen Häufigkeit („nächste Schritte“ natürlich öfter als „Irgendwann“) durchsieht und abarbeitet, kann seiner Arbeit in dem beruhigenden Gefühl nachgehen, dass alles adäquat versorgt ist, nichts untergeht und nichts anbrennt. Ist doch prima, oder?

Ulrich Dehner

[Zurück zur Übersicht](#)

Führungskraft als Coach ... Refreshing, Vertiefung, Supervision

In diesem Jahr hatten wir die Veranstaltung schon mit großem Zuspruch und Erfolg laufen. Um was geht es?

Das Angebot geht an alle ehemaligen Teilnehmer der Ausbildung „Die Führungskraft als Coach“, die in der Regel nach den 4 Bausteinen nicht genug bekommen können. Am Ende der Ausbildung wird nämlich ganz deutlich sichtbar: Es ist nicht die Frage, ob Führungskräfte coachen können oder sollten, sondern in welchen Fällen, mit welchen (impliziten/expliciten) Aufträgen und mit welcher Resonanz/Effektivität seitens des Coachee. Coaching ist immer ein Angebot. Niemand *muss* coachen. Aber wer als Führungskraft mit seinen Mitarbeitern schon hilfreiche Coachingprozesse gestaltet hat, bekommt Fans. Dann sind Überstunden, Urlaubsregelungen, Arbeitsverteilung, Beurteilungsgespräche, Akzeptanzprobleme, blockierende Besprechungen sonstiges Gerangel kein Thema mehr. Eine Führungskraft, die ihre Mitarbeiter ohne Besserwisserei persönlich unterstützt, ist Motivation sowie Mitarbeiterbindung pur! Da braucht es nichts mehr aus der Trickkiste.

Und dabei ist es hier – wie übrigens bei externen Coaches auch – ungemein hilfreich, dass der Chef als Coach nicht nur andere persönlich entwickelt, sondern vor allem sich selber.

In der Veranstaltung können ehemalige Teilnehmer auf diesem Weg weitergehen, indem sie:

- a) Refreshment: die Konzepte, Methoden und Tools nochmal auffrischen und dabei erleben, wie viel sie davon noch intus haben.
- b) Vertiefung: Je nach Bedarf spezielle Konzepte vertiefen und üben, mit anderen integrieren und neue Konzepte in den Werkzeugkasten aufnehmen.
- c) Coaching: sich für die eigene Situation Unterstützung holen
- d) Supervision: sich für den eigenen Coaching-Prozess Unterstützung holen
- e) Austausch: aus dem eigenen Tellerrand hinausschauen und dabei neue Impulse bekommen.



Nächster Termin: 4.-6. Februar 2009. Ich freue mich auf ein Wiedersehen!

Konstantin Warth

[Zurück zur Übersicht](#)

Letzter Aufruf: Messe Köln!

9.-10. September 2008

Messe Köln, Halle 4.1, 5.1 und 5.2
Eingang WEST



Auf den Aktionsflächen gibt es charmante und dynamische Vorträge unserer Trainer Alice und Jasper Dehner zu sehen. Mitmachen nicht ausgeschlossen!

Form ist Inhalt: Ihre Körperhaltung beeinflusst entscheidend Ihre Wirkungskraft

Referentin: Alice Dehner

Dienstag, 09.09.2008, 14.30 Uhr , Aktionsfläche 2,

Mittwoch, 10.09.2008, 10.45 Uhr, Aktionsfläche 2

Flirten = Verkaufen ? Das Ziel ist ein anderes, aber die Technik ist die gleiche!

Referent: Jasper Dehner

Dienstag, 09.09.2008, 11.30 Uhr , Aktionsfläche 2

Mittwoch, 10.09.2008, 14.15 Uhr, Aktionsfläche 2

Wir freuen uns auf Sie/Euch!

[Zurück zur Übersicht](#)

Termine

Ausbildungen:

Start: 29.-31. Oktober 2008

[Führungskraft als Coach in Konstanz](#)

Start: 26.-28. November 2008

[Ausbildung zum Verhaltenstrainer in Konstanz](#)

Start: 22.-24. April 2009

[Coaching-Ausbildung in Konstanz](#)

Spezielle Seminare:

09.-10. Oktober 2008

[Embodiment](#)

23.-24. Oktober 2008

[Ausdruck und Stimme](#)

11.-12. November 2008

[Konflikt-Coachingseminar](#)

15.-16. Dezember 2008

[Coaching-Supervision](#)

04.-06. Februar 2009

[Führungskraft als Coach – Refreshment, Vertiefung, Supervision](#)

11.-13. Februar 2009

[Führung-Coachingseminar](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Konstanzer Seminare, Theodor-Heuss-Str. 36, 78467 Konstanz

Tel. +49 (0) 7531 942 938 0, Fax +49 (0)7531 942 938 99

www.konstanzer-seminare.de info@konstanzer-seminare.de

[Newsletter abbestellen](#)