

Aufgeräumt ins neue Jahr

Damit Ordnung auf dem Schreibtisch und im Kopf gelingt

Lesen Sie heute:

- Zitate des Monats
- Tipps des Monats
- PARLA®-Buchtipps
- PARLA®-Artikel zum Thema
- PARLA®-Seminare zum Thema
- Wir stellen vor: Galerie G
- Kurioses & Interessantes



Sprich, damit ich Dich sehe.

Ihr Partner für
Stimm- und Sprechtraining,
Führungskommunikation und
Work-Life-Strategie

Liebe Leserin, lieber Leser, ...

das Jahr 2008 biegt mit dem letzten Quartal in die Zielkurve ein und schön langsam beginnt die Zeit, sich Gedanken über die Vorsätze fürs kommende Jahr zu machen.

Immerhin 45 Prozent der 82 Millionen Deutschen sind Umfragen zufolge mit dem Wunsch, sich verändern zu wollen, ins Jahr 2008 gestartet. Viele dieser Vorsätze überlebten nicht einmal den Januar! „Stress vermeiden oder abbauen“ stand in einer Untersuchung des Forsa-Instituts mit 60 Prozent der Nennungen an zweiter Stelle auf den Wunschlisten – aber ganz ehrlich: Hat sich tatsächlich etwas zum Besseren geändert?

Es ist noch nicht zu spät. In diesem Infobrief dreht sich alles um mentales und praktisches Aufräumen – natürlich unterstützen wir Sie mit zwei Seminaren im November und mit Einzel-Coaching, Ihre Ziele zu erreichen.

Das alte Jahr abzuschließen, gibt einem die Möglichkeit, neu durchzustarten. Formulieren Sie Ihre Vorsätze möglichst konkret und detailliert und planen Sie die passenden Schritte so, dass der erste sofort umsetzbar ist!

Ein erfolgreiches Restjahr und eine produktive Vorbereitung auf 2009 wünscht Ihnen



Ihre Anja Oser
Inhaberin PARLA®

Zitate des Monats



Nur durch Mut kann man Ordnung in sein Leben bringen.

Luc de Clapiers Vauvenargues, (1715 - 1747), Marquis de, französischer Philosoph, Moralist und Schriftsteller



Gebraucht der Zeit, sie geht so schnell von hinnen, doch Ordnung lehrt Euch Zeit gewinnen.

Johann Wolfgang von Goethe (1749 - 1832), deutscher Dichter

Tipp des Monats: Die 4-Quadranten-Methode**DIE 4-QUADRANTEN-METHODE**

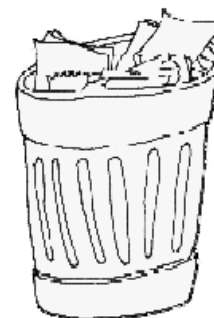
Gehören Sie zu den Vollschreibtischlern, also zu jenen, deren Schreibtisch immer mit Unterlagen voll geräumt ist, kann Ihnen die 4-Quadranten-Methode helfen, Ordnung zu schaffen. Nehmen Sie hierfür alle Unterlagen von Ihrem Schreibtisch und sortieren diese nach folgenden vier Kriterien:

A Wegschmeißen

Alles, was Sie nicht mehr an Dokumenten benötigen, landet sofort im Papierkorb.

B Erledigen

Jedes Dokument, welches eine Aktion oder eine Aufgabe zur Folge hat, wird in Ihre Ablage "Heute" oder in der Terminmappe abgelegt - aber vorher unbedingt als Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste aufnehmen! Sind es Kleinigkeiten, die aber wichtig sind, tun Sie sie sofort.

**C Delegieren**

Dokumente, die eine Aufgabe zur Folge haben, die Sie delegieren können, geben Sie gesammelt an entsprechende Personen weiter.

D Ablage

Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen, die aber archiviert werden müssen, legen Sie gesammelt ab.

Und schon herrscht Ordnung auf Ihrem Schreibtisch. Um diese Ordnung auch beizubehalten, ist eine auf Ihre Anforderungen abgestimmte Ablage erforderlich.

PARLA®-Buchtipps

Hier finden Sie interessante Publikationen ausgewählter Verlage zum Thema „Aufgeräumt ins neue Jahr“.

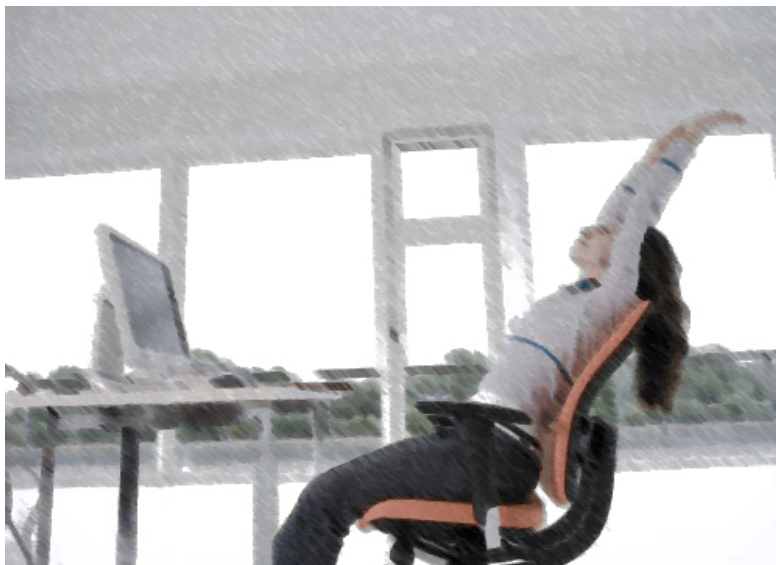
Heute stellen wir Ihnen folgende Bücher vor:

- **Den Schreibtisch im Griff: Von Ablage bis Zeitplanung**
- **Für immer aufgeräumt: Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro**
- **Projektmanagement kompakt: Systematisch zum Erfolg**
- **Wellness at Office: 100 Tipps gegen Bürostress**
- **So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund:
Vom ärgsten Feind zum besten Freund**

Die einzelne Buchrezension finden Sie hier: [Lesen Sie hier weiter...](#)

Artikel: Ordnung auf dem Schreibtisch und im Kopf

Ihr Schreibtisch ist überladen mit Briefen, Prospekten, der Reisekostenabrechnung, ausgedruckten Mails, dicken Aktenmappen, Fresszetteln, alten Rechnungen und und und? Wie oft haben Sie diesen Papierberg schon durchforstet, auf der Suche nach brandheißen Unterlagen? Einmal? Zehnmal? Hundertmal? Wieviele Gedanken verschwenden Sie täglich an die im Stapel lauernden Aufgaben? Sorgt er für Befürchtungen, Unzufriedenheit, mangelnde Konzentration und schlechte Laune bereits am Morgen? Dann ist jetzt der richtige Moment gekommen, Ihrem Stapel den Garaus zu machen!



Helga Baureis
Trainerin PARLA®

[Lesen Sie hier mehr ...](#)

Seminarprogramm 2008 (Auswahl)

27.11.2008: Wellness at Office	Online-Anmeldung	Frankfurt
01. – 02.12.2008: Erfolgsfaktor Stimme	Online-Anmeldung	Heidelberg
05.12.2008: Im Verkaufsgespräch überzeugen	Online-Anmeldung	Heidelberg

NÄCHSTES offenes SEMINAR: 20. November 2008

**Aufgeräumt ins neue Jahr
Damit Ordnung auf dem Schreibtisch und im Kopf gelingt**

Ziele

Das Jahresende ist ein wunderbarer Zeitpunkt, sich von Altem zu lösen, um Neues beginnen zu können. Doch gerade das Loslassen von vergangenen Dingen und Gefühlen fällt schwer. Überall türmen sich noch Unterlagen und Akten, alter Ärger raubt noch Energie. Wenn Sie die Last der Unordnung auf Ihren Schultern spüren, dann sind Sie hier richtig. Hier erleben Sie, wie Übungen aus dem mentalen Training Ihnen helfen, um innerlich aufzuräumen. Finden Sie das für Sie richtige Ablagesystem und beginnen Sie noch heute, sich von Überflüssigem zu trennen. Lassen Sie Vergangenes los und erlernen Sie die Kunst der Konzentration!

Ihr Nutzen

Es wird Ihnen endlich gelingen, in Ihrem Büro Ordnung zu schaffen und Altes wegzuerwerfen. Sie werden sich das Ordnunghalten für die Zukunft vereinfachen. Motivieren Sie sich neu durch einen sauberen Schreibtisch und starten Sie voll Energie mit neuen Projekten!

Inhalte

- Was erschwert das Aufräumen? Welche innere Absicht steckt dahinter? Was motiviert uns, es künftig anders zu machen?
- Wie Sie Vergangenes würdigen, um es loszulassen und abzuschließen, um mit Klarheit und entspannt nach vorne zu schauen
- Sinn-voll entspannen und Stress abbauen – über den Atem Ruhe und Kraft finden
- Reduzieren Sie die Last auf Ihren Schultern und erleichtern Sie es sich, Ihre freien Tage zu genießen.
- Wie Sie den inneren Schweinehund Aufschieberitis an die Hand nehmen und zähmen (Sandwichmethode, Salamitechnik und Prioritäten setzen)
- Repertoire an Ablageideen, die das Wegwerfen erleichtern: Zwischenpapierkorb und andere Tricks
- Systematisch Ordnung schaffen und schrittweise umsetzen
- Zeitplan zum Aufräumen erstellen, 1. Schritt für den nächsten Tag planen
- Sich wieder auf den Arbeitsplatz freuen und mit Energie Neues starten

Methoden

Impulse durch die Trainerin, Erarbeitung im Plenum, Diskussion, praktische Übungen aus der Körperarbeit und dem mentalen Training, Einzel- und Gruppenarbeit; Vertrag mit sich selbst: konkrete Umsetzungsschritte für den Alltag

Seminarleiterin

Anja Oser, Sprecherzieherin/Sprechwissenschaftlerin (DGSS)

- geb. 1968, seit 15 Jahren selbständige Trainerin für Stimm- und Sprechtraining, Führungskommunikation und Work-Life-Strategie,
- Systemischer Coach mit Stimm-, Sprech- und Medientraining, NLP-Master
- Stellvertretende Vorsitzende des Berufsverbands Sprechen (BVS)
- Ausbildung in Brain Gym, Touch for Health, und Ernährungsberatung

Leistungen

- Teilnehmerunterlage, Tagungsgetränke
Pausenverpflegung und Mittagessen

Preis

- 690,00 EUR zzgl. MwSt.

Ort

- Offenbach

[Melden Sie sich hier gleich online an...](#)

Bei Fragen und Wünschen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

- per Telefon unter 06221 58 58 40
 - per E-Mail unter info@parla.de
-

Wir stellen vor: Galerie G, Kooperationspartner von PARLA®

Die Galerie G ist eine traditionelle Galerie im schönen Heidelberger Stadtteil Neuenheim direkt am Neckar, die sich der gegenständlichen Kunst widmet. 1967 eröffnete die Galerie mit dem Genre Wildlife-Art, mit dem sie heute internationales Ansehen genießt. Seit 1995 wird das Programm durch die Tochter des Gründers kontinuierlich erweitert. Neue Sachlichkeit und zeitgenössische Kunst sind neben der Tierkunst die Hauptthemen von Petra Kern. Sie sind herzlich eingeladen zu einem Besuch der Website www.galerie-g.de, um sich von der Qualität des vielfältigen Angebotes der Galerie ein Bild zu machen.



"Boje in der Brandung", Johannes Nawrath, 2006, 90 x 120 cm, Acryl auf Leinwand

Auch „Das Haus der Stimme“, das PARLA® im August dieses Jahres in der Neuen Schlossstraße 42 eröffnete, setzt auf Kunst aus der Galerie G: Farbakzente, die zugleich harmonische Ruhe ausstrahlen, liefern die stimmungsvollen Bilder der jungen Künstlerin Sonja Edle von der Hoeßle aus den Reihen „Iceland“ und „Seascapes“, die von Petra Kern als Exponate zur Verfügung gestellt wurden.

Derzeit lädt die Galerie G zur Ausstellung "Momentaufnahmen" (11. Oktober - 08. November 2008) von Johannes Nawrath ein. Auch Sie sind herzlich willkommen. Weitere Informationen zu dieser Ausstellung finden Sie unter [Aktuelles!](#)

Kurioses & Interessantes

Der US-Amerikaner Ammon Shea ist ein Perfektionist: Um seine persönlichen verbalen Qualitäten nachhaltig zu vermehren, konsultierte er das 20-bändige Oxford English Dictionary (OED). Ein komplettes Jahr konsumierte er kognitiv sämtliche Begriffe des lexikalischen Nachschlagewerks - rund 59 Millionen Expressionen auf mehr als 21.370 Seiten.



Der Effekt war für Shea desaströs - die primitivsten Phrasen und Begrifflichkeiten waren seinem Artikulationsvermögen entfallen, vielmehr benutzte er in der Konversation die skurrilsten und exzentrischsten Expressionen, wobei er den Kern der eigentlichen Aussage oft verfehlte. Seine Möglichkeiten für soziale Interaktionen wurden dadurch massiv dezimiert.

Intelligenz steht laut einer Umfrage der Personalberatung Heidrick & Struggles unter 1.000 Führungskräften auf dem letzten Platz unter den Kriterien für eine gute Karriere. Als entscheidende Faktoren werden hingegen in erster Linie Ehrgeiz und ein gutes Netzwerk erachtet.



Die ca. 180 Teilnehmer der 9. Learning World in Berlin haben entschieden: „XING“ ist die beste „Social Community“ was Bedienbarkeit, Nutzen, Funktionalität und Mitgliedsmodell betrifft. Auf Platz zwei landete „Facebook“, das die besten Noten in Bezug auf das Bilden von Lerngruppen und den fachlichen Wissensaustausch erreichte. Platz drei ging an „StudiVZ“. Die in Hamburg ansässige international tätige Business Community „XING“ wurde vor einigen Jahren bundesweit unter ihrem früheren Namen „Open BC“ bekannt. Auch Anja Oser hat ihr eigenes Profil bei „XING“ – schauen Sie doch einfach mal vorbei!

Ihr Feedback & Interesse

Wir möchten Sie mit unserem Newsletter und Know-how zukünftig noch gezielter in Ihrem Berufsalltag unterstützen

Dafür benötigen wir Ihre Hilfe. Wir freuen uns sehr, wenn Sie die Möglichkeit nutzen, uns Ihre Wünsche und Interessen zu nennen, damit Sie noch mehr von unserem Leistungsangebot profitieren können.

Ihre Rückmeldungen werden bei uns selbstverständlich anonym ausgewertet.

Senden Sie uns bitte Ihre Rückmeldungen und Anregungen einfach...

- per Fax an +49 6221 48 40 57
- per E-Mail an meine E-Mail-Adresse aoser@parla.de

Ich möchte gerne Informationen zu ...

- TOP-Führungskräfte-Coaching
- Rhetorik-Zertifikat (DGSS)
- PARLA®-Seminarüberblick
- PARLA®-Leistungsüberblick
- PARLA®-Unternehmensbroschüre

Newsletter-Feedback

- Ihr Newsletter gefällt mir, weiter so!
- Ich wünsche mir ...

- Ja, ich möchte telefonisch beraten werden.

Bitte rufen Sie mich an, vorzugsweise am _____
Datum, Uhrzeit

- Ja, ich möchte einen persönlichen Gesprächstermin vereinbaren.

Bitte bestätigen Sie den Termin am _____
Datum, Uhrzeit

Impressum

PARLA® - Ihr Partner für Stimm- und Sprechtraining, Führungskommunikation und Work-Life-Strategie, Bahnhofstraße 51, 69115 Heidelberg, Telefon: 06221/ 58 58 40, Fax: 06221/ 48 40 57, E-Mail: info@parla.de, Internet: www.parla.de

- Sie möchten den Newsletter weiterempfehlen? Herzlichen Dank!
- Sie wollen sich neu zum [Newsletter anmelden](#)? Hier geht es!
- Sie wollen den [Newsletter abbestellen](#)? Schade.
- Sie haben Fragen und Anregungen? E-Mail an: aoser@parla.de

Redaktion Anja Oser



Ihre Anja Oser
Inhaberin PARLA®