

Dana Santana Goetze

REZEPTE FÜR EIN GLÜCKLICH(ER)ES LEBEN

Teilauszug aus der bisher unveröffentlichten Ausgabe

INHALT

VORWORT	3
KOSTENLOSE SNACKS FÜR ZWISCHENDURCH.....	4
Mentale Einladungen verschicken.....	4
Rückgaberitual	5
Energetische Reinigung	6
REZEPTE FÜR ZWEI.....	7
Komplimente im Überfluss.....	7
REZEPTE FÜR DIE ARBEIT.....	8
Effizientes Arbeiten	8

VORWORT

Im Urlaub ist jeder nach einer längeren Zeit entspannt. Eine andere Umgebung, tun können wozu man Lust hat, die Seele baumeln lassen - all das führt zu einer tiefen Entspannung. Und wenn wir wieder anfangen zu arbeiten, unser Alltag beginnt, nehmen wir uns vor, dass wir diese Entspannung mit in diesen Alltag nehmen. Aber nach einigen Tagen ist alles wie vor dem Urlaub. Wie Sie es nachhaltig schaffen, ein Urlaubsgefühl ohne Urlaub zu erzeugen und vor allem zu erhalten, dafür ist dieses Buch geschrieben worden. Wenn Sie wissen wollen, wie Sie Spiritualität oder mehr Lebensfreude „alltagstauglich“ machen, dann probieren Sie das ein oder andere Rezept in diesem Buch aus.



In manchen Momenten spüren wir unser eigentliches Sein: beim Lesen eines inspirierenden Buches oder beispielsweise bei einer Tätigkeit wie Qi Gong oder Yoga. Es sind Augenblicke, in denen wir spüren, dass wir weit mehr sind als nur unser physischer Körper. Doch es fällt uns zunehmend schwerer, unsere Wahrnehmung aufrecht zu erhalten auf das Gewünschte: stattdessen lassen wir uns ablenken von der verärgerten Arbeitskollegin, dem hupenden Autofahrer hinter uns oder unserem genervten Partner. Und so leben wir immer nur einen Mix aus Gewünschtem und weniger Gewünschtem. Diese Rezeptsammlung enthält bewährte und vor allem alltagstaugliche Rezepte, wie wir uns leichter und dauerhaft auf das Gewünschte ausrichten können. Dabei brauchen Sie das Buch nicht erst von vorn nach hinten gelesen haben - starten Sie einfach, indem Sie ein Rezept aus einem für Sie interessanten Kapitel auswählen.

Leben Sie Moment für Moment, jeden Augenblick so bewusst wie möglich. Hierfür dienen die in diesem Buch beschriebenen kleinen Übungen.

KOSTENLOSE SNACKS FÜR ZWISCHENDURCH

Mentale Einladungen verschicken

Zutaten:

Überlegen Sie sich, was Sie gern erleben möchten und laden Sie diese Zustände bewusst in Ihr Leben ein

Die beste Zeit hierfür ist morgens, wer abends Einladungen verteilt, schickt bereits gute Energien in den nächsten Tag

1 Seien Sie ein großzügiger Gastgeber und laden Sie die von Ihnen gewünschten Gäste in Ihr Leben ein! Beliebte Gäste, die gut miteinander harmonieren sind beispielsweise: Liebe, Freude, Leichtigkeit, Effizienz, Frieden, Gelassenheit usw.

2 Bleiben Sie morgens noch ein paar Minuten im Bett liegen und laden Sie ein, wen Sie heute in Ihrem Tag begegnen wollen. Am besten hat es sich bewährt, dies bereits am Abend vorher vorzubereiten und morgen noch einmal zu wiederholen. Sagen Sie sich beispielsweise: „für heute lade ich die Gelassenheit in mein Leben ein. Ich möchte gelassen sein und gelassenen Menschen begegnen“ usw.

3 Falls Sie sich bei der Arbeit überfordert fühlen, nehmen Sie sich vor der Arbeit und zwischendurch immer wieder Zeit, die „Effizienz“ einzuladen.

Ich kann aus eigener Erfahrung sagen, dass man hiermit fast doppelt so viel an Arbeit schafft. Effizienz ist nicht gleichbedeutend mit Stress - sie sorgt lediglich dafür, dass wir alle anstehenden Aufgaben möglichst chronologisch und in gleichbleibendem Energieniveau erledigen können. Lassen Sie sich überraschen, wie sich Ihre Gäste in Ihrem Leben zeigen - einfach wie Sie sie eingeladen haben!

Zubereitungszeit:

ca. 5 Minuten (danach wirkt es von selbst)



Rückgaberitual

Zutaten:
Rechtwinklig
angewinkelte, nach vorn
gestreckte Arme - als ob
Sie ein Paket übergeben

1 Im Laufe eines Arbeitstages begegnen uns verschiedene Menschen mit verschiedenen Energien. Und oftmals nehmen wir - ohne es zu merken - einen Teil dieser Energien auf. Da diese nicht zu uns gehören, machen sie uns schwer. Nach einer Besprechung, Verhandlung, nach einem Streit und jeden Abend vor Verlassen des Büros empfehle ich daher dieses kleine Rückgaberitual.

2 Stehen Sie im Raum und winkeln Sie Ihre Arme an, die Hände geöffnet nach oben. Schließen Sie Ihre Augen und sagen sich innerlich „alles was nicht zu mir gehört, lege ich jetzt hier in meine Hände“. Spüren Sie den Energiefluss durch Ihren Körper und wie Ihre Hände evtl. schwerer werden. Wenn es sich „fertig“ anfühlt, gehen Sie ein paar Schritte - z.B. in die Ecke eines Raumes oder - sofern möglich - nach draußen und legen Sie dieses „Paket“ auf den Boden. Treten Sie danach zurück und schütteln Ihre Hände aus.

Zubereitungszeit: ca. 2
Minuten (danach wirkt es
von selbst)



Energetische Reinigung

Zutaten:
Fließendes Wasser
Meersalz ohne Jod

1 Während der Arbeit oder im Kontakt mit anderen Menschen nehmen wir unbewusst Energien und Schwingungen auf. Wir fühlen uns dann schwer und energielos. In solchen Momenten und auch vorsorglich können Sie sich reinigen. Halten Sie Ihre Hände beispielsweise unter fließendes Wasser und stellen Sie sich vor, wie das Wasser alle Energien, die Sie nicht bereichern, davon spült.

2 Wenn kein Wasser vorhanden ist, können Sie auch mehrmals am Tag Ihr Gesicht, Hände und Ihren gesamten Körper reinigen indem Sie Ihre Hände einfach so auf Ihre Gesicht legen und diese nach unten ziehen und ausschütteln. Fahren Sie dann (über der Kleidung) mit den Händen an Armen, Rücken, Oberkörper und Beinen jeweils vorn und hinten lang und schütteln Sie Ihre Hände aus. Wenn Sie Ihren Körper gereinigt haben, schütteln Sie Ihre Hände aus um auch diese zu reinigen.

3 Wenn Sie einen Job haben, der Ihnen nicht gefällt, sollten Sie zu Hause auch sofort Ihre Kleidung ausziehen, diese waschen und ein Salzpeeling machen. Das reinigt energetisch und macht eine wunderbar weiche Haut.

4 Salz bewirkt energetische und körperliche Reinigung und tut der Haut gut. Nehmen Sie daher ab und zu ein Salzbad. Bleiben Sie maximal 20 Minuten darin, da sich danach der Prozess der Giftstoffabgabe wieder umkehrt.

5 Machen Sie ein Salzpeeling nach dem Duschen. Nach jedem Duschen angewandt, macht es Ihre Haut schön weich.

Zubereitungszeit: ca. 5
Minuten, evtl. mehrmals
täglich wiederholen

REZEPTE FÜR ZWEI

Komplimente im Überfluss

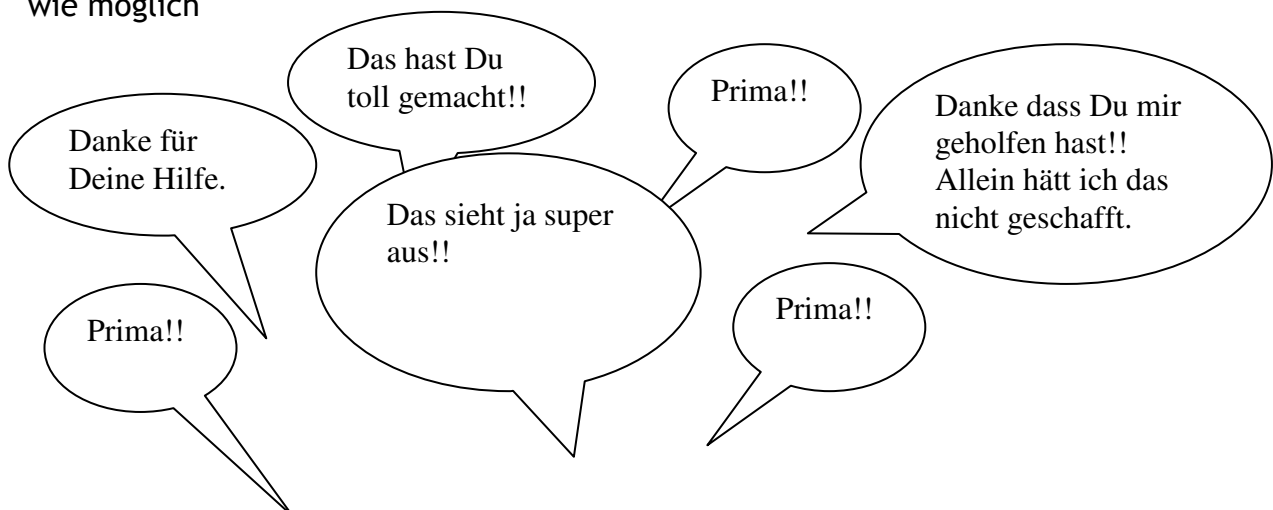
Zutaten:
Ein Partner
Ihre Aufmerksamkeit auf
die Dinge die gut sind

1 Sie sind unendlich reich! Und je mehr Sie von diesem Reichtum mit Ihrem Partner (und anderen Menschen im Allgemeinen) teilen, desto erfüllter ist Ihr Leben. Daher seien Sie großzügig und verteilen Sie Komplimente wo Sie nur können!

2 Loben Sie Ihren Partner oder Kollegen für all die Dinge die er macht, also z.B. „Toll, wie du das Regal angebaut hast - jetzt haben wir soviel mehr Platz für Bücher“ oder „Das Auto sieht aus wie neu seit Du es gewaschen hast - es macht mir viel mehr Spaß damit zu fahren“ oder „Danke dass Du mir diese Arbeit abgenommen hast“ usw.

3 Es geht hierbei nicht darum, den Partner mit nicht ehrlich gemeinten Komplimenten zu manipulieren, mehr zu tun! Aber im Alltag vergessen wir manchmal, dass der Partner oder Arbeitskollege auch seinen Anteil zur Beziehung beiträgt. Und das sollten wir würdigen - so klein dieser Anteil auch sein mag. Wenn Sie sich mehr oder eine andere Form der Beteiligung an der Beziehung wünschen, sprechen Sie dies konkret an oder fragen Sie Ihren Partner, ob Sie bestimmte Projekte, die schon längere Zeit unerledigt sind, gemeinsam angehen sollen.

Zubereitungszeit: so oft
wie möglich



REZEPTE FÜR DIE ARBEIT

Effizientes Arbeiten

Zutaten:
Überblick über Ihre
Arbeit
ggf. „Bitte nicht stören“-
Schild

1 Auch wenn Sie nicht in Ihrem Traumjob tätig sind, machen Sie ihn so gut wie Sie können. Es geht dabei nicht um Ihr Gehalt, Ihren Arbeitgeber oder die Kollegen. Es geht hierbei nur um Sie selbst!

2 Starten Sie für einen erfüllten Arbeitstag damit, sich ein paar Aufgaben vorzunehmen, die Sie heute schaffen wollen. Nehmen Sie hierbei grundsätzlich weniger, als Sie glauben schaffen zu können.

3 Wenn Sie im Büro arbeiten, achten Sie darauf, dass Ihr Schreibtisch immer leer ist - nur die aktuelle Aufgabe sollte auf diesem liegen. Achten Sie auch darauf, dass sich in Ihrem Blickfeld keine Aktenberge oder andere Aufgaben türmen. Ihr Blick sollte frei sein für die Aufgabe, der Sie sich jetzt ganz widmen möchten.

4 Wenn Sie in einem Bereich arbeiten, in dem sich unliebsame Aufgaben gestapelt haben, die auf Ihre Abarbeitung warten, nehmen Sie sich gleich morgens jeweils eine dieser Aufgaben vor. Lassen Sie sich während dieser Arbeit von nichts ablenken: keine Emails, keine Telefonate, keine Kollegen. Hängen Sie ein „Bitte nicht stören“-Schild an Ihr Büro oder teilen Sie Ihrem direkten Kollegen vorher mit: ich bin jetzt mal 2 Std. nicht ansprechbar - ich möchte mich jetzt ganz auf diese Aufgabe konzentrieren. So verhindern Sie, dass Sie rausgerissen werden oder genervt sind bei Unterbrechungen. Belohnen Sie sich nach Abschluss dieser Aufgabe mit einer Pause und einem Tee, Kaffee und ggf. einem Schokoriegel.

5 Sofern Ihre Tätigkeit es Ihnen erlaubt, sollten Sie ähnlich Aufgaben sammeln und effizient in einer Art „Fließbandtechnik“ gemeinsam in einem Schwung erledigen.

6 Kleinere Tätigkeiten, die sich bspw. mit einer Email oder telefonisch klären lassen, sollten Sie möglichst schon beim Posteingang abarbeiten. Die anderen Eingänge sortieren Sie zunächst nach ähnlichen Abläufen und Dringlichkeit. Arbeiten Sie immer erst die dringenden Eingänge ab.

7 Sobald neue Aufgaben zu Ihnen kommen, müssen Sie Ihre Prioritäten neu sortieren. Bei JEDER neuen Aufgabe, nach jeder Unterbrechung, nach jeder Email müssen Sie neu entscheiden, ob Sie das Tagespensum das Sie sich vorgenommen haben, noch schaffen können oder ob jetzt andere Aufgaben wichtiger geworden sind.

8 Stapel sind verschobene Entscheidungen. Wichtig ist, einen Überblick zu behalten, daher schauen Sie sich neue Vorgänge an und entscheiden Sie immer gleich: schaffe ich das heute bzw. diese Woche oder erst später? Aber schauen Sie sich spätestens Ende der Woche an, ob Sie Ihre Stapel geschafft haben. Falls nicht, geht es nicht darum, Überstunden zu machen bis dies erledigt ist, aber nehmen Sie sich die Stapel für einen späteren Zeitpunkt vor. Aktenstapel lassen sich vermeiden, indem Sie die zu bearbeitenden Vorgänge in einem Terminbuch oder Ihrem Kalender notieren - und die zugehörigen Akten an Ihren Platz zurückhängen.

9 Legen Sie für Papiere Ordner an und werfen Sie veraltete Informationen weg, sobald eine neuere Information eingeht oder gewöhnen Sie sich vierteljährlich eine Ausräumaktion an.

Zubereitungszeit: täglich

