



Achtsamkeit und Motivation
Erfolgstagebuch hilft bei Jobangst

von Christine Hofmann



Foto: [jomphong-shutterstock.com](https://www.shutterstock.com/author/jomphong)

Inhalt

Dauerstress und Fehler.....	3
So führen Sie ein Erfolgstagebuch:.....	3
Starten Sie heute!.....	5

Achtsamkeit und Motivation

Erfolgstagebuch hilft bei Jobangst

von Christine Hofmann

Ausgeglichenheit und ein sicherer Job - das ist für viele Menschen pure Utopie. Sie sind in der Angst gefangen, ihre Arbeit zu verlieren. Personalabbau und Umstrukturierungen im Unternehmen drohen täglich. Wer sich anpasst und gute Miene zum bösen Spiel macht, meint auf der sicheren Seite zu sein, doch der Schein trügt.

Wer sich täglich verstellt, komplett anpasst und in Selbstaufgabe übt, um seinem Arbeitgeber zu gefallen, gerät in einen tiefen inneren Konflikt. Die Auswirkungen sind nachweislich Frustration, Lustlosigkeit, Ärger, negative Emotionen, Abfall der Leistungsfähigkeit, Krankheit und führen zum Gegenteil von dem, was man nach außen darstellen wollte. Auf längere Zeit kostet die nicht gelebte Authentizität Kraft, Energie und vielleicht dann doch den Arbeitsplatz.

Doch was braucht es generell, um erfolgreich zu sein? Weltbekannte Erfolgsautoren haben unzählige Bücher darüber geschrieben. Die Quintessenz ist einfach:

Denken und fühlen Sie positiv, bewusst und unbewusst, denn das, was Sie damit kreieren, erleben Sie später in Ihrem Alltag wieder. Erkennen Sie, was Sie wirklich wollen, fassen Sie einen Plan und handeln Sie danach. Positive Gedanken und Gefühle führen zu positiven Handlungen und damit zu positiven Resultaten. Ein Erfolgsgesetz mit ewiger Gültigkeit.

Dauerstress und Fehler

Ebenso gilt das Umkehrgesetz: Negative Gedanken ziehen Negatives an. Wer täglich mit einer inneren Angst zur Arbeit geht, befindet sich nachweislich im Dauerstress, ist dadurch unkonzentriert und beginnt, Fehler zu machen. Erst einen Fehler, dann zwei, dann mehr. Die Folge ist: Stress und Angst nehmen zu, und die negative Erfolgsspirale startet, was nicht selten in einer Kündigung endet.

Treten Sie raus aus dem negativen Feld. Führen Sie ein Erfolgstagebuch. Das ist eine einfache, effektive und nachhaltige Methode, sich selbst positiv aufzubauen, um im Alltag stärker zu agieren, statt nur zu reagieren. Ein Erfolgstagebuch ermöglicht es, in einem positiven Gedankenfluss zu treiben und sich auf das gewünschte Ziel zu fokussieren. Positive Gedanken und Gefühle führen zu positiven Handlungen und damit zu positiven Resultaten.

[Hinweis auf Bildergalerie: [Erfolgstagebücher helfen bei Jobangst](#)] ^{gal1}

So führen Sie ein Erfolgstagebuch:

1) Kaufen Sie sich ein schönes Notizbuch ...

... das Sie gerne zur Hand nehmen. Schreiben Sie täglich in dieses Buches und beachten sie folgende wichtige Regel: Formulieren Sie immer positiv und immer in der Gegenwartsform! Ansonsten ist alles möglich und erlaubt, sofern es sich gut anfühlt. Schreiben Sie in einer oder mehrerer der folgenden Rubriken in Ihr Buch:

2) Persönliche Erfolge

Schreiben Sie hier über Ihre kleinen und großen persönlichen Erfolge, die Sie erlebt haben. Machen Sie sich damit bewusst, was Sie alles können und geschafft haben (auch Kleinigkeiten). Lesen Sie diesen Bereich insbesondere dann durch, wenn es Ihnen einmal nicht so gut geht.

3) Dankbarkeit

Notieren Sie hier alles, für das Sie dankbar sind.

Ich bin dankbar für ...

... meinen Arbeitsplatz

... meine netten Kollegen und Kunden.

... für jede positive Minute, die ich bei der Arbeit erlebe.

4) Traumalltag

Erlauben Sie sich zu träumen, beschreiben Sie in der Gegenwartsform Ihren Traumalltag. Wie starten Sie in den Tag? Wie sieht Ihr Traumjob genau aus? Was erleben Sie? Wie, wo und mit wem arbeiten Sie? Wie viel verdienen Sie? Was ist sonst noch möglich? Sollte ein gedanklicher, emotionaler Widerstand auftauchen, dann beginnen Sie mit den Worten: Wäre es nicht schön, wenn ...

5) 100 Ziele

Was möchten Sie noch alles erleben, haben oder sein? Hier können 100 und mehr private und berufliche Ziele stehen. Lesen Sie diese Punkte immer wieder durch. Freuen Sie sich auf den Tag, wo Sie die ersten Ziele als erledigt abhacken können, der Tag wird kommen, versprochen.

6) Ermächtigende Fragen

Nutzen Sie offene Fragen, denn sie führen Sie unbewusst zum Ziel.

Aus Ihren aktuellen Herausforderungen (A), bilden Sie Fragen (B) für die Sie eine Lösung wollen, wie etwa:

A: Ich habe Angst meinen Arbeitsplatz zu verlieren:

B: Warum habe ich einen sicheren Arbeitsplatz? Wie kann es jetzt noch besser werden?

A: Ich habe Angst Fehler zu machen.

B: Warum bin ich ruhig, gelassen und konzentriert?

A: Ich muss mich täglich verstellen, um anerkannt zu werden.
B: Warum kann ich in meinem Beruf authentisch erfolgreich sein?

A: Meine Arbeit macht mir keinen Spaß.
B: Warum habe ich jetzt, den Arbeitsplatz, der mich glücklich macht?

Streichen Sie nach der Formulierung der Frage den Punkt A durch. Damit sich Herausforderung auch unterbewusst auflösen können, ist es wichtig, das Negative zu betrachten und anzunehmen. Achten Sie verstärkt auf kommende Impulse, Ideen und Ereignisse.

Starten Sie heute!

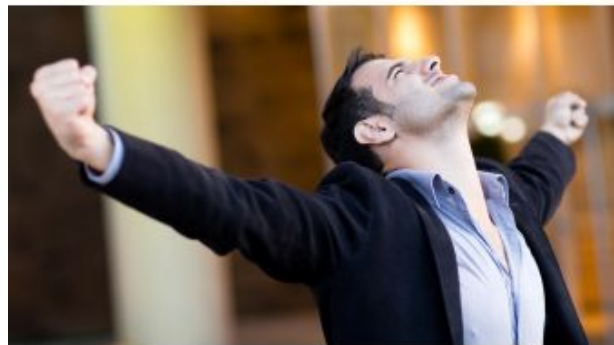
Wie wäre es, wenn Sie gleich heute damit starten? Falls Sie noch kein Notizbuch zur Hand haben, reicht auch ein einfacher Zettel und Stift.

Zu verrückt? Was haben Sie zu verlieren, wenn Sie es tun? Was könnten Sie gewinnen? Vielleicht führt Sie dieser Weg zu einem neuen beruflichen Höhepunkt.

*Christine Hofmann wird ihren Vortrag "Von der Ohnmacht zur Macht - vom Reagieren zum Agieren" auf dem **Feminess Kongress**¹ am 14. November 2015 in Stuttgart präsentieren.*

Bildergalerien im Artikel:

^{gal1}Erfolgstagebücher helfen bei Jobangst



Führen Sie ein Erfolgstagebuch ...

... rät Coach und Autorin Christine Hofmann. Das hilft bei Jobängsten. Und das geht so: Kaufen Sie ein schönes Notizbuch, das Sie gerne zur Hand nehmen. Schreiben Sie täglich in dieses Buches und beachten sie folgende wichtige Regel: Formulieren Sie immer positiv und immer in der Gegenwartsform!

Mehr zu Christine Hofmann (<http://www.christinehofmann.com>)

Foto: jomphong-shutterstock.com

Persönliche Erfolge

Schreiben Sie hier über Ihre kleinen und großen persönlichen Erfolge, die Sie erlebt haben. Machen Sie sich damit bewusst, was Sie alles können und geschafft haben (auch Kleinigkeiten). Lesen Sie diesen Bereich insbesondere dann durch, wenn es Ihnen einmal nicht so gut geht.

Foto: Andresr-shutterstock.com

¹ <http://www.feminess-kongress.de/>



Dankbarkeit

Notieren Sie hier alles, für das Sie dankbar sind. Ich bin dankbar für meine netten Kollegen und Kunden.

Foto: g-stockstudio-shutterstock.com



Traumalltag

Erlauben Sie sich zu träumen, beschreiben Sie in der Gegenwartsform Ihren Traumalltag. Wie starten Sie in den Tag? Wie sieht Ihr Traumjob genau aus? Was erleben Sie? Wie, wo und mit wem arbeiten Sie? Wie viel verdienen Sie? Was ist sonst noch möglich?

Foto: racorn-shutterstock.com



100 Ziele

Was möchten Sie noch alles erleben, haben oder sein? Hier können 100 und mehr private und berufliche Ziele stehen. Lesen Sie diese Punkte immer wieder durch. Freuen Sie sich auf den Tag, wo Sie die ersten Ziele als erledigt abhacken können, der Tag wird kommen, versprochen.

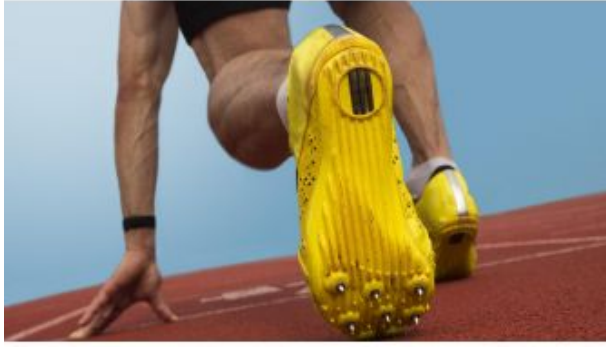
Foto: nearimages-shutterstock.com



Stellen Sie ermächtigende Fragen

A: Ich habe Angst meinen Arbeitsplatz zu verlieren. B: Warum habe ich einen sicheren Arbeitsplatz? Wie kann es jetzt noch besser werden? Streichen Sie nach der Formulierung der Frage den Punkt A durch. Damit sich Herausforderungen auch unterbewusst auflösen können, ist es wichtig, das Negative zu betrachten und anzunehmen. Achten Sie verstärkt auf kommende Impulse, Ideen und Ereignisse.

Foto: ra2studio-shutterstock.com



Starten Sie heute!

Wie wäre es, wenn Sie gleich heute damit starten? Falls Sie noch kein Notizbuch zur Hand haben, reicht auch ein einfacher Zettel und Stift. Zu verrückt? Was haben Sie zu verlieren, wenn Sie es tun? Was könnten Sie gewinnen? Vielleicht führt Sie dieser Weg zu einem neuen beruflichen Höhepunkt.
Foto: mezzotint-shutterstock.com

13.08.2015

IDG Business Media GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Weiterverbreitung in jedem Medium in Teilen oder als Ganzes bedarf der schriftlichen Zustimmung der IDG Business Media GmbH. DPA-Texte und Bilder sind urheberrechtlich geschützt und dürfen weder reproduziert noch wiederverwendet oder für gewerbliche Zwecke verwendet werden. Für den Fall, dass in CIO unzutreffende Informationen veröffentlicht oder in Programmen oder Datenbanken Fehler enthalten sein sollten, kommt eine Haftung nur bei grober Fahrlässigkeit des Verlages oder seiner Mitarbeiter in Betracht. Die Redaktion übernimmt keine Haftung für unverlangt eingesandte Manuskripte, Fotos und Illustrationen. Für Inhalte externer Seiten, auf die von CIO aus gelinkt wird, übernimmt die IDG Business Media GmbH keine Verantwortung.

