Stress

- ⇨ **Belastung, Druck**
- ⇨ **Überforderung, Unterforderung**
- ⇨ **Gesunder (Eu-Stress) und krankmachender (Di-Stress) Stress**
- ⇨ **Gesunder Stress: Gesunder Wechsel von Anspannung und Entspannung; mittleres Anforderungsniveau**
- ⇨ **Krankmachender Stress: chronische Unter- und/oder Überforderungssituation; fehlender Wechsel von Anspannung und Entspannung**

Stressoren = Stressauslöser

❶ Physikalische Stressoren

(Lärm, Hitze, Umweltverschmutzung, Wohnverhältnisse, Wohnsituation, Arbeitsplatz, Arbeitsumgebung, Licht(-verhältnisse), etc.)

❷ Leistungsstressoren

(Prüfungen, Überforderung, Unterforderung, eigene und fremde Anforderungen/Ansprüche, Menge und Art der Arbeitsaufgaben, etc.)

❸ Soziale Stressoren

(Konflikte, Streitigkeiten, Mobbing, Trennung, Scheidung, Tod wichtiger Bezugspersonen, Ängste, Sorgen, Trauer, Verluste, etc.)

❹ Erkrankungen

(körperlich, psychisch, geistig, psycho-somatisch)

(...und deren Bewältigung - Stressauslösung häufig in Zusammenhang mit den zuvor genannten Stressorengruppen)

Stressreaktionen

❶ Verhaltensebene (offen beobachtbar)

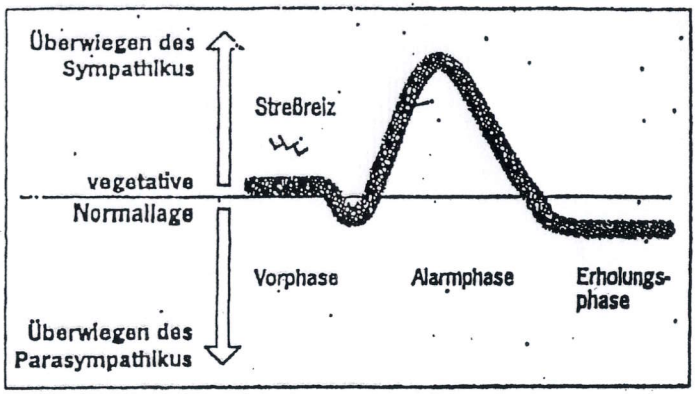
- Hetze, Eile, Zeitnot
- Konfliktreicher Umgang mit anderen
- Aggressivität und Gereiztheit
- Ungerecht werden
- wegen Kleinigkeiten aus der Haut fahren
- Rauchen, Medikamente, Alkohol
- Gestörtes Essverhalten (Frustessen, zu wenig
- Nahrungsaufnahme, Essstörungen)
- ...

❷ Kognitiv-emotionale Ebene (Gedanken, Gefühle)

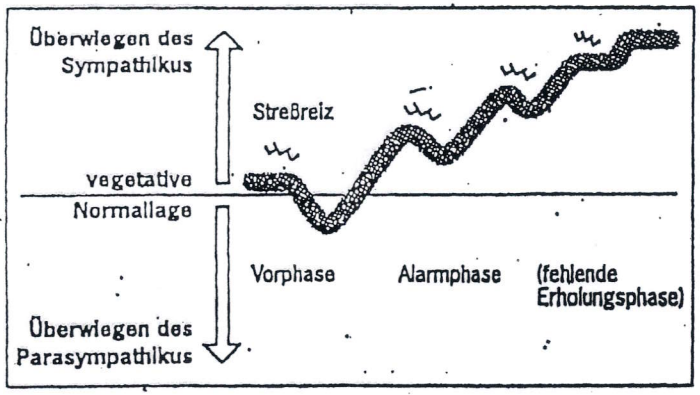
- Unzufriedenheiten, Ärger, Nervosität
- Innere Unruhe
- Hilflosigkeit, Traurigkeit, Resignation, Depression
- Ängste (z.B. zu versagen, sich zu blamieren, Pensum nicht zu schaffen)
- Kreisende, grüblerische Gedanken; Gedankenschleifen
- Aufregung
- Leere im Kopf
- ...

❸ Körperliche Ebene

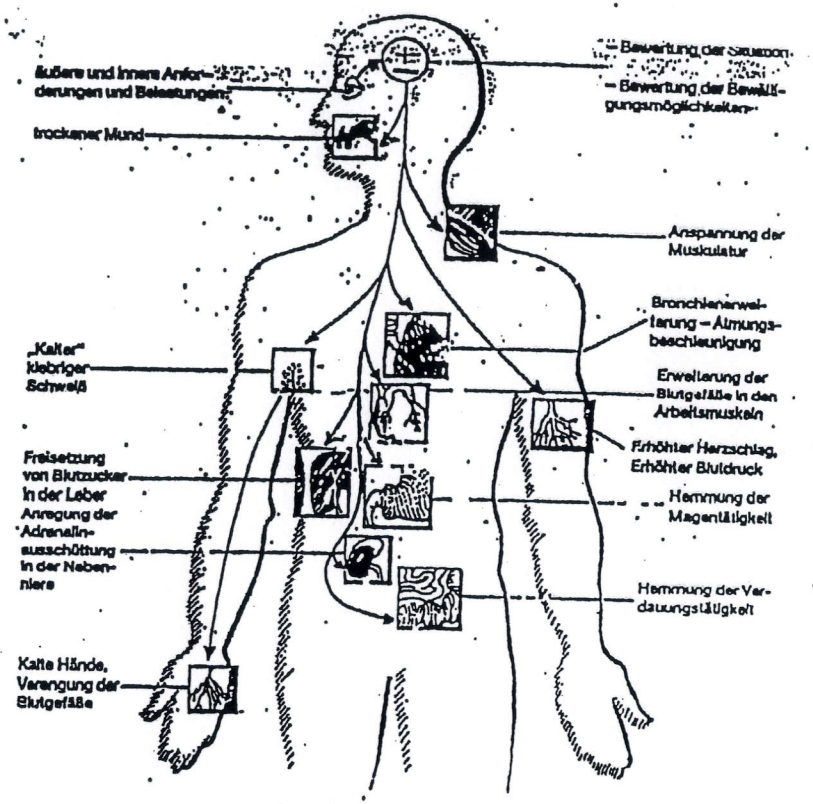
(Trockener Mund, Anspannung der Muskulatur, Atembeschleunigung, erhöhte Herzfrequenz, Blutdrucksteigerung, kalte Hände, Adrenalinausschüttung, Stresshormonausschüttung, Hemmung der Magentätigkeit, Hemmung der Verdauungstätigkeit, Schwächung des Immunsystems, Libidoverlust,...)



Schema eines gesundheitlich günstigen Streß-Ablaufes (Eustreß)



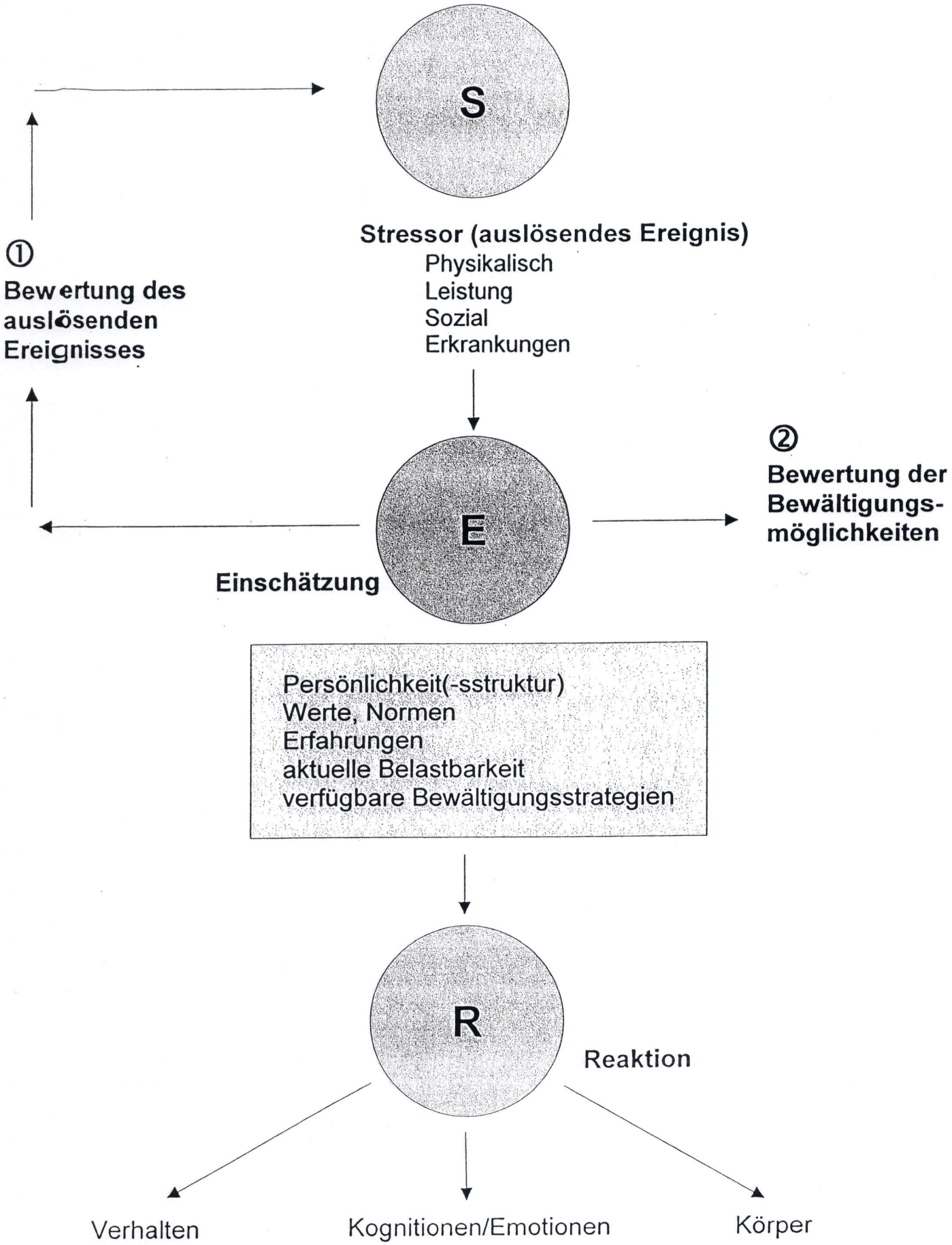
Schema eines gesundheitlich gefährdenden Streß-Ablaufes (Distreß)



(in Anlehnung an P. Seer, 1982)

Körperliche Reaktionen bei Streß

Das S-E-R Modell von Lazarus



Beurteilen Sie die Ausprägung der wahrgenommenen Fähigkeiten/Eigenschaften jeweils auf einer Skala von 0 (schwach ausgeprägt) bis 5 (stark ausgeprägt)

	Selbstbild		Idealbild		Fremdbild		Fremdbild	
	berufl.	privat	berufl.	privat	berufl.	privat	berufl.	privat
Leistungsbereitschaft								
Lernbereitschaft								
Ausdauer								
Belastbarkeit								
Ausgeglichenheit								
Antrieb und Initiative								
Kontaktfähigkeit								
Ausdrucksfähigkeit								
Anpassungsfähigkeit								
Selbständigkeit								
Teamfähigkeit								
Zielstrebigkeit								
Selbstbewußtsein/-vertrauen								
Durchsetzungsvermögen								
Überzeugungskraft								
Sorgfalt/Gründlichkeit								
Pünktlichkeit								
Zuverlässigkeit								
Termintreue								
Verschwiegenheit								
Risikobereitschaft								
Entscheidungsfreude								
Kritik annehmen								
Kritik äußern								
Lob annehmen								
Lob äußern								
Organisatorische Fähigkeiten								
Planerische Fähigkeiten								
Kreativität								
Spontaneität								
Analytisches Denken								

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

	Selbstbild		Idealbild		Fremdbild		Fremdbild	
	berufl.	privat	berufl.	privat	berufl.	privat	berufl.	privat
Systematisches Denken								
Systemisches, ganzheitliches Denken								
Perspektivenwechsel/ Einfühlungsvermögen								
Verantwortung übernehmen								
Verantwortung tragen								
Selbstmotivation								
Andere motivieren								
Zuhören können								
Aussprechen lassen								
Gesprächspausen ertragen								
Fragen stellen								
Konfliktfähigkeit								
Nein-sagen								
Freundlichkeit								
Betriebswirtschaftliches Denken								
Geduld								
Impuls-/Emotionskontrolle								
Konzentrationsfähigkeit								
Zeitmanagement								
Selbstdisziplin								
Regeln einhalten								
Konsequent sein								
Fehler eingestehen								
Delegieren können								
Schwächen eingestehen								
Sich entschuldigen können								
Kundenorientiertes Denken								
Entspannungsfähigkeit								
Humor								
Mehrarbeitsbereitschaft								

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

Beurteilen Sie die Ausprägung der wahrgenommenen Fähigkeiten/Eigenschaften jeweils auf einer Skala von 0 (schwach ausgeprägt) bis 5 (stark ausgeprägt)

	Selbstbild		Idealbild		Fremdbild		Fremdbild	
	beruf.	privat	beruf.	privat	beruf.	privat	beruf.	privat
Leistungsbereitschaft								
Lernbereitschaft								
Ausdauer								
Belastbarkeit								
Ausgeglichenheit								
Antrieb und Initiative								
Kontaktfähigkeit								
Ausdrucksfähigkeit								
Anpassungsfähigkeit								
Selbständigkeit								
Teamfähigkeit								
Zielstrebigkeit								
Selbstbewußtsein/-vertrauen								
Durchsetzungsvermögen								
Überzeugungskraft								
Sorgfalt/Gründlichkeit								
Pünktlichkeit								
Zuverlässigkeit								
Termintreue								
Verschwiegenheit								
Risikobereitschaft								
Entscheidungsfreude								
Kritik annehmen								
Kritik äußern								
Lob annehmen								
Lob äußern								
Organisatorische Fähigkeiten								
Planerische Fähigkeiten								
Kreativität								
Spontaneität								
Analytisches Denken								

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

	Selbstbild		Idealbild		Fremdbild		Fremdbild	
	beruflich	privat	beruflich	privat	beruflich	privat	beruflich	privat
Systematisches Denken								
Systemisches, ganzheitliches Denken								
Perspektivenwechsel/ Einfühlungsvermögen								
Verantwortung übernehmen								
Verantwortung tragen								
Selbstmotivation								
Andere motivieren								
Zuhören können								
Aussprechen lassen								
Gesprächspausen ertragen								
Fragen stellen								
Konfliktfähigkeit								
Nein-sagen								
Freundlichkeit								
Betriebswirtschaftliches Denken								
Geduld								
Impuls-/Emotionskontrolle								
Konzentrationsfähigkeit								
Zeitmanagement								
Selbstdisziplin								
Regeln einhalten								
Konsequent sein								
Fehler eingestehen								
Delegieren können								
Schwächen eingestehen								
Sich entschuldigen können								
Kundenorientiertes Denken								
Entspannungsfähigkeit								
Humor								
Mehrarbeitsbereitschaft								

• **Gesellschaft für angewandte Kommunikation** Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

Fragebogen zum Typ-A-Verhalten

Kreuzen sie bei den folgenden 25 Aussagen jeweils an, ob die Aussage auf Sie zutrifft oder nicht.

	Trifft (eher)zu	Trifft (eher)nicht zu
1. Ehe ich mich abhetze, komme ich lieber zu spät zu einer Verabredung.		
2. Es ist mir wichtig, in meinen Leistungen immer ein bisschen besser zu sein als die meisten anderen.		
3. Wenn andere mit einem Satz nicht zu Ende kommen, führe ich den Satz zu Ende.		
4. Ich fühle mich eigentlich immer in Eile.		
5. Wenn ich warten muss,verliere ich nie die Geduld.		
6. Wenn mich eine Sache interessiert, setze ich mich voll ein. Dann gibt es weder Zweifel noch ein Zurück.		
7. Andere halten mich eher für lässig.		
8. Oft bin ich so unter Druck, dass ich mehrere Dinge gleichzeitig erledigen muss.		
9. Wenn ich rede, ist meine Gestik sehr lebhaft.		
10. Am wichtigsten ist mir ein Beruf, der mich befriedigt. Ansehen des Berufes und Bezahlung stehen für mich erst an zweiter Stelle.		
11. Ich bin beim Essen häufig als erster fertig.		
12. Meine Stimme wirkt eher ruhig.		
13. Mein Beruf lässt mir kaum Zeit für andere Interessen und Hobbies.		
14. Andere halten mich für ehrgeizig.		
15. Ich bin mit dem Erreichten zufrieden.		
16. Ich lege Wert darauf, pünktlich zu sein. Ich verspäte mich selten oder nie.		

• **Gesellschaft für angewandte Kommunikation** Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

	Trifft (eher)zu	Trifft (eher)nicht zu
17. Ich habe ausreichend Zeit, in Ruhe meinen Interessen nachzugehen.		
18. Wenn jemand nicht gleich zur Sache kommt, werde ich ungeduldig.		
19. Warten macht mich kribbelig.		
20. Selbst wenn alles auf einmal kommt, lasse ich mich nicht aus der Ruhe bringen.		
21. Ich werde von anderen als geduldiger Zuhörer angesehen.		
22. Ich rede langsamer als die meisten anderen.		
23. Ich bin vielseitig interessiert.		
24. Wenn ich unter Druck stehe, kann ich mich manchmal tagelang nicht entspannen.		
25. Es kommt häufig vor, dass ich an andere Dinge denke, wenn ich mit jemandem spreche.		

Auswertung:

- Für jede der folgenden Aussagen erhalten Sie jeweils einen Punkt, wenn Sie diese mit „trifft zu" beantwortet haben: 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 13, 14, 16, 18, 19, 24, 25.
- Für jede der folgenden Aussagen erhalten Sie jeweils einen Punkt, wenn Sie diese mit „trifft nicht zu" beantwortet haben: 1, 5, 7, 10, 12, 15, 17, 20, 21, 22, 23.
- Zählen Sie die Punkte zusammen. Je höher der Punktwert, desto ausgeprägter ist Ihr Typ-A-Verhalten. Die maximale Punktzahl beträgt 25.

Ergebnis/Summe:_____

nach Kaluza: Gelassen und sicher im Streß. Springer-Verlag.

Typ-A-Persönlichkeit: Eigenschaften

- Überzogener Perfektionismus
- Nicht Nein-Sagen können
- Es allen recht machen wollen/müssen
- schlecht Prioritäten setzen können
  (alles ist gleich wichtig, keine Unterscheidung zwischen wichtig und unwichtig)
- Immer da sein müssen, wenn man um Hilfe gebeten wird
  (kann kaum Wünsche anderer ausschlagen, auch von Menschen, die für das eigene Leben „unwichtig" sind)
- Selbst schlecht Hilfe einfordern können
  (deshalb alles selber machen müssen)
- schlecht delegieren können
- überzogene Pünktlichkeit und Genauigkeit
- starkes Streben nach Anerkennung verbunden mit Angst vor Kritik
- Wettbewerbshaltung, Unabhängigkeitsstreben in Leistungssituationen
- latente Feindseligkeit gegenüber anderen
- Hohes Planungs- und Kontrollbedürfnis
- Hetze, Zeitdruck, Ungeduld
- Verausgabungsbereitschaft
- Verdrängung von Entspannungsbedürfnissen

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

Stressbewältigung: wichtige Bereiche

- **Entspannung, Entspannungstraining**
- **Körperliche Betätigung**
- **Freizeit**
- **Soziales System, Soziales Netzwerk**
  (Partnerschaft, Familie, Freunde, Bekannte)
- **Persönlichkeit, aktuelle Belastbarkeit, Bewertungsprozesse, Verfügbarkeit von Bewältigungsstrategien, positive Nutzung von Erfahrungen und Ressourcen/Stärken, etc.**

Wichtig: Flexibilität!

- **Vielzahl von Bewältigungsformen,**
- **stressorenangemessene Auswahl**
- **„Regal mit Bewältigungsmöglichkeiten“**

Stress-Bewältigungsgedanken

Worum geht es eigentlich?
Was geht hier vor?
Jetzt gilt es, klar zu denken, mach erst mal einen Plan.
Nichts überstürzen, ich verschaffe mir erst mal einen Überblick.
Ruhe bewahren, nichts überstürzen.
Ich werde es schon schaffen.
Ich weiß, daß ich es kann.
In der Ruhe liegt die Kraft.
Ich lasse mich nicht verrückt machen.
Hier wird auch nur mit Wasser gekocht.
Andere vor mir haben es auch geschafft.
Aufregung nützt mir nichts.
Ich nehme es nicht so wichtig.
Laß das Grübeln, das bringt dir nichts.
Die Suppe wird nur halb so heiß gegessen, wie sie gekocht wird.
Erst mal abwarten, in ein paar Tagen/Stunden sieht es vielleicht ganz anders aus.
Kein Beinbruch.
Alles halb so wild.
Schon passiert, da kann ich jetzt auch nichts machen.
Ich werde es durchstehen.
Eins nach dem anderen.
Ich konzentriere mich nur auf das Wichtigste.
Tief durchatmen, entspannen.
Nerven bewahren.
Ich nehme es nicht persönlich.
Ich lasse mich nicht unter Druck setzen.
Ich habe auch nur zwei Hände.
Ich lasse die Angelegenheit laufen.
Ich habe keinen Grund, an mir selbst zu zweifeln.
Ich kann mir auch mal einen Fehler leisten.
Ich muß auch mal an mich denken.
Der andere wird mir nicht für immer böse sein.
Ich lasse mich nicht provozieren.
Andere machen auch Fehler.
Ich muß nicht immer alles 100%ig machen.
Ich kann es nicht allen recht machen.
Auch ein Mißerfolg oder eine Kritik kann mir nützen.
Ich konzentriere mich nur auf meine Aufgaben.
Es gibt Schlimmeres.
Ich werde keine dauernden Nachteile davon haben.
Es lohnt sich nicht, sich darüber zu ärgern.

nach Kaluza: Gelassen und sicher im Streß. Springer-Verlag.

Zeitmanagement: wie gut beherrschen Sie Ihre Zeit?

Selbsteinschätzung:

[1] Vor jedem Arbeitstag reserviere ich mir einen Teil für vorbereitende, planerische Arbeit.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[2] Ich delegiere alles, was delegierbar ist.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[3] Ich lege schriftlich Aufgaben und Ziele mit Erledigungsterminen fest.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[4] Ich bemühe mich, jedes Schreiben nur einmal und abschließend zu bearbeiten.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[5] Ich erstelle täglich eine Liste mit zu erledigenden Aufgaben, geordnet nach Prioritäten. Die wichtigsten Dinge bearbeite ich zuerst.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[6] Ich versuche, den Arbeitstag von störenden Telefonanrufen, unangemeldeten Besuchern und plötzlich einberufenen Besprechungen möglichst freizuhalten.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[7] Ich versuche, die Arbeiten täglich nach meiner Leistungskurve zu disponieren.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[8] Mein Zeitplan hat Spielräume, damit ich auf akute Probleme reagieren kann.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[9] Ich versuche, meine Aktivitäten so auszurichten, daß ich mich zunächst auf die „lebenswichtigen wenigen" Probleme konzentriere.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

[10] Ich kann auch nein sagen, wenn andere meine Zeit beanspruchen wollen und ich wichtigere Dinge zu erledigen habe.
[0] fast nie [1] manchmal [2] häufig [3] fast immer

Auflösung:

Wenn Sie nun die Punkte zusammenzählen, die Sie beim Überprüfen Ihrer Arbeitsweise erzielt haben, kommen Sie zu folgendem Ergebnis:

0-15 Punkte: Sie haben keine Zeitplanung und lassen sich von anderen treiben. Einige Ihrer Ziele könnten Sie jedoch erreichen, wenn Sie eine Prioritätenliste führen und einhalten.

16-20 Punkte: Sie versuchen, Ihre Zeit in den Griff zu bekommen, sind aber noch nicht konsequent genug, um damit auch Erfolg zu haben.

21-25 Punkte: Ihr Zeitmanagement ist gut.

26-30 Punkte: Sie sind ein Vorbild für jeden, der den Umgang mit der Zeit lernen will. Lassen Sie Ihre Mitmenschen (und auch den Autor) von Ihren Erfahrungen profitieren!

(Quelle: In Anlehnung an „Topics")

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 68 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Häufige Zeitdiebe/Störfaktoren

- Telefon stört laufend/Telefonate sind unnötig lange
- Unangemeldete Besucher und externe Störungen
- Ablenkungen
- Besprechungen (ineffektiv, Ergebnisse unbefriedigend, überflüssig)
- Aufschieberitis
- Fehlende Prioritäten und Tagesplanung
- Termindruck
- Papierkram (zuviel auf dem Schreibtisch, fehlende Übersicht, Unordnung, mangelnde Büroorganisation)
- Mangelhafte Kommunikation mit anderen, verspäteter Informationsaustausch, Mißverständnisse
- Zu wenig oder fehlende Delegation
- Nicht Nein-Sagen können
- Unklare oder fehlende Zielsetzung
- Mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin
- Überperfektionismus

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

Arbeitsmethodik und Zeitmanagement

1 **Zeitanalyse**
(wieviel Zeit verbringe ich mit welchen Dingen;
Tag, Woche, Monat, Jahr)

2 **Anhand der Ergebnisse „Zeitdiebe" finden**
(z.B. unnötige Unterbrechungen, Telefonate, externe Störungen, ungenügende Arbeitsvorbereitung, keine Prioritätenplanung, fehlende Zielsetzung, unordentlicher Schreibtisch, Nicht-nein-sagen-können, etc.)

3 **Gibt es zu viele Aktivitäten**

4 **Ziele definieren**
(Tag, Woche, Monat, Jahr), beruflich und privat

5 **Zielvorgaben mit Prioritäten versehen**

6 **Ziele mit vernünftigen, angemessenen Zeitzielen verbinden**

7 **Teilziele**

8 **Nach Prioritäten Aufgabenstellungen in A-, B- und C-Aufgaben einteilen**

9 **Pufferzeiten zwischen Aktivitäten einplanen**

10 **Wo sind Checklisten einsetzbar**

11 **Persönliche Leistungskurve erstellen**

12 **Nicht erledigte Aufgaben auf den nächsten Tag übertragen**
(+ Ursachenanalyse!)

13 **Konsequente Kontrolle der Zielerreichung**
(Selbst- und Fremdkontrolle)

• **Gesellschaft für angewandte Kommunikation** Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

Die fünf Stufen der ALPEN-Methode

❶ Aufgaben zusammenstellen

❷ Länge der Tätigkeiten schätzen

❸ Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen (60:40 Regel)

❹ Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegation treffen

❺ Nachkontrolle - Unerledigtes übertragen

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

20 Vorteile der ALPEN-Methode

- Bessere Einstimmung auf den nächsten Arbeitstag
- Planung des bevorstehenden Tages
- Überblick und Klarheit über die Tagesanforderungen
- Ordnung Ihres Tagesablaufes
- Ausschaltung von Vergeßlichkeit

- Konzentration auf das Wesentliche
- Reduzierung von Verzettelung
- Erreichung der Tagesziele
- Unterscheidung zwischen wichtigen und weniger wichtigen Vorgängen
- Entscheidung über Prioritätensetzung und Delegation

- Rationalisierung durch Aufgabenbündelung
- Abbau und Handhabung von Störungen und Unterbrechungen
- Selbstdisziplin in der Aufgabenerledigung
- Abbau von Stress und Nervenverschleiß
- Gelassenheit bei unvorhergesehenen Ereignissen

- Verbesserung der Selbstkontrolle
- Positives Erfolgserlebnis am Tagesende
- Erhöhung von Zufriedenheit und Motivation
- Steigerung der persönlichen Leistungsfähigkeit
- und vor allem: Zeitgewinn durch methodisches Arbeiten

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • info@gesakom.de • www.gesakom.de •

Selbststeuerung

➲ **Selbststeuerung bedeutet insbesondere, zielorientiertes Handeln**

☞ **Merkmale positiver Zieldefinitionen**

- ☺ positive Formulierung
- ☺ eindeutig und klar
- ☺ spezifisch
- ☺ realistische Zielformulierung
- ☺ Zwischenziele, Etappenziele
- ☺ Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- ☺ Möglichkeit der (kontinuierlichen) Zielanpassung
- ☺ Flexibilität
- ☺ Rückfälle „einplanen", Notfallplan, Rückfallprophylaxe
- ☺ persönlicher Einsatz zur Zielerreichung
- ☺ realistischer und angemessener Ressourceneinsatz
- ☺ (Selbst-)Belohnung

👍 **sich selbst optimal steuern**

👍 **Fähigkeiten und Ressourcen richtig einschätzen**

Selbstmanagement

➲ **Diejenige Person ist erfolgreich, die ihr Leben so gestaltet, wie sie selbst es möchte:**

➢ **Erfolgreiches Selbstmanagement bedeutet immer auch:**

⇨ **bewußte, zielorientierte Führung der eigenen Person**

⇨ **bewußte Steuerung des eigenen Lebens**

⇨ **aktive Lebensgestaltung**

⇨ **persönliche Maßstäbe als Erfolgskriterium**

⇨ **Übernahme von Verantwortung**

⇨ **Mut zu Entscheidungen**
(auch zu möglichen Fehlentscheidungen)

nach Kanfer et al. (1991)

Nimm Dir Zeit

Nimm Dir Zeit, um zu arbeiten;
es ist der Preis des Erfolgs.
Nimm Dir Zeit, um nachzudenken;
es ist die Quelle der Kraft.
Nimm Dir Zeit, um zu spielen;
es ist das Geheimnis der Jugend.
Nimm Dir Zeit, um zu lesen;
es ist die Grundlage des Wissens.
Nimm Dir Zeit, freundlich zu sein;
es ist das Tor zum Glücklichsein.
Nimm Dir Zeit, um zu träumen;
es ist der Weg zu den Sternen.
Nimm Dir Zeit, um zu lieben;
es ist die wahre Lebensfreude.
Nimm Dir Zeit, um froh zu sein;
es ist die Musik der Seele.
Nimm dir Zeit, um zu genießen,
es ist die Belohnung deines Tuns.

Irisches Gedicht

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Übungen

Visionsübung

Stellen Sie sich vor, es gäbe in Ihrem Leben keine Begrenzungen, weder zeitlich noch finanziell. Sie hätten keine Verpflichtung, könnten völlig frei wählen. Wo würden Sie am liebsten leben? Mit wem? Wie möchten Sie sich tagtäglich fühlen? Welche Beschäftigung würde Sie mit Freude, Stolz und Zufriedenheit erfüllen? Mit welchen Menschen möchten Sie Ihre Erlebnisse teilen? Welche Menschen möchten Sie gerne um sich haben?

Vorbildübung

① **Denken Sie an eine beliebige Stresssituation, die immer wieder kehrt!**

- **Was denkt Ihr Vorbild?**
- **Wie fühlt sich diese Person?**
- **Wie verhält Sie sich?**

② **Was können Sie von dieser Person lernen?**

(Anmerkung: Die Antwort sollte zum persönlichen Stil passen! Realistisch bleiben!)

Ergänzungsübung:

- **Wann könnte ich mit einem Arbeitstag zufrieden sein? Wie sähe solch ein Arbeitstag aus?**

Fragen zur Motivation

Selbstmotivation:

- Identifiziere ich mich (noch) mit meiner Arbeit?
- Bin ich persönlich verantwortlich für die
  - Qualität meiner Arbeit
  - Quantität meiner Arbeit
  - Termine/Zeiteinteilung meiner Arbeit
  - Kosten meiner Arbeit
  - gute Zusammenarbeit?
- Habe ich genügend Handlungsspielraum?
- Wende ich meine Fähigkeiten an?
- Kann ich mich persönlich entwickeln?
- Wie nutze ich mein Lernpotential?
- Ist mir absolut klar, was von mir erwartet wird?
- Wodurch werde ich anerkannt und bestätigt?
- Erhalte ich unmittelbares Feedback?
- Wie ist meine Beziehung zu
  - Mitarbeitern?
  - Kollegen?
  - Führungskräften?
  - Kunden?
- Wie ist mein Chef motiviert?
- Wie wirkt sich seine Über-/De-Motivation auf mich aus?
- Kann ich unmittelbar mit den Personen kommunizieren, die für meine Arbeit wichtig sind?
- Wie sicher fühle ich mich an meinem Arbeitsplatz?
- Erhalte ich ein Gehalt, das meiner Arbeit und meinen Arbeitsbedingungen entspricht?
- Womit gebe ich mich nicht zufrieden? Unternehme ich etwas?
- Sind meine Ziele motivierend, oder will ich nur etwas vermeiden?
- Fühle ich mich gesund und wohl?
- Gilt für mich: „Je mehr Vergnügen ich an meiner Arbeit habe, desto besser gelingt sie mir"?

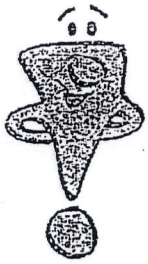
• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Selbstmotivierung

- Welche sieben Merkmale finde ich gut an mir?
- Worauf bin ich stolz (Person, Privat, Arbeit, Unternehmen)?
- Welche Herausforderungen bewältige ich, die eine Anerkennung rechtfertigen?
- Wie genieße ich meine Erfolge?
- Was ist meine Einmaligkeit/Unverwechselbarkeit?
- Kenne ich meine Stärken (und Schwächen)?
- Was fällt mir Positives zu meiner momentanen Lebenssituation ein?
- Sehe ich das Schöne?
- Sehe ich die Chancen in schwierigen Situationen?
- Auf welchen Gebieten will ich dazulernen?
- Was sind die sieben größten „Spaßmacher" in meinem Leben? Von welchen habe ich genügend? Wie soll das in sechs Monaten aussehen?
- Habe ich heute schon gelacht?
- Wie wird ein glücklicher Tag in fünf Jahren meines Lebens aussehen? Was will ich dafür mehr/häufiger/intensiver tun? Was lasse ich zukünftig sein?
- Was ist die umfassende Vision in meinem Leben?
- Bin ich ein Mensch, der eine Mission zu erfüllen hat? Welche ist es?
- Welche einzelnen persönlichen Lebensziele resultieren daraus? Worauf verzichte ich keinesfalls?
- Was motiviert mich eigentlich heute? Welches Ziel verfolge ich heute? Welche konkreten Ergebnisse will ich erzielen?
- Zu wieviel Prozent engagiere ich mich heute? Was repräsentieren die fehlenden Prozente?
- Worauf möchte ich eines Tages zurückblicken?
- Wie realistisch bin ich?
- Wie aktiv bin ich?

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Hameit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Vorsätze formulieren und umsetzen



Der Vorsatz - Was genau ist mein Vorsatz? Was will ich in Zukunft anders machen? Was will ich tun, erreichen, verwirklichen oder umsetzen? Formulieren Sie Ihren Vorsatz bitte *nicht nur* als Endergebnis (Ich will 80kg wiegen) *sondern auch* als Aktivität (indem ich mich gesünder ernähre und mehr Sport treibe).

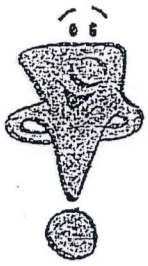
Noch genauer!?



Konkretisieren - Beschreiben Sie Ihren Vorsatz bitte noch genauer. Gehen Sie ins Detail. In welchen Situationen genau, wollen Sie Ihren Vorsatz umsetzen? Wann genau? Wo genau? Mit wem genau? Auf welche Art und Weise wollen Sie es tun? Führen Sie stichwortartig konkrete Beispiele auf, wie genau Sie Ihren Vorsatz umsetzen werden.

(c) www.zeitzuleben.de - Zeit zu leben - Ihr Online-Ratgeber für Zufriedenheit, Erfolg und Lebensqualität

Vorsätze formulieren und umsetzen (2)



Warum? - Warum wollen Sie Ihren Vorsatz umsetzen? Was sind Ihre Gründe? Je stärker und gegenwärtiger Ihre Gründe für Ihren Vorsatz sind, desto motivierter sind Sie und desto dauerhafter wird Ihr Vorhaben sein. Zu den Gründen zählen a) die Vorteile, die Sie von Ihrem Vorsatz haben und b) die Nachteile, die Sie haben, wenn Sie Ihren Vorsatz *nicht* in die Tat umsetzen.

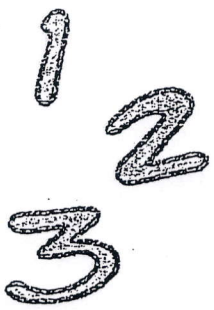
Nachteile - Welche Nachteile wird es haben, wenn Sie Ihren Vorsatz **nicht** in die Tat umsetzen? Gesundheitlich? Finanziell? Beruflich? Persönlich? Was würde Sie daran richtig schmerzen? Was wäre daran wirklich unangenehm? Warum darf das nicht passieren? Wie werden Sie sich fühlen, wenn Sie das nicht hinbekommen? Übertreiben Sie ruhig ein bisschen!

Vorteile - Und was sind die Vorteile, wenn Sie Ihren Vorsatz langfristig umsetzen? Was wird daran richtig klasse sein? Was wird Ihnen das bringen? Gesundheitlich? Finanziell? Beruflich? Persönlich? Werden Sie sich besser fühlen? Inwieweit wird Ihr Leben dann besser werden?

(c) www.zeitzuleben.de - Zeit zu leben - Ihr Online-Ratgeber für Zufriedenheit, Erfolg und Lebensqualität

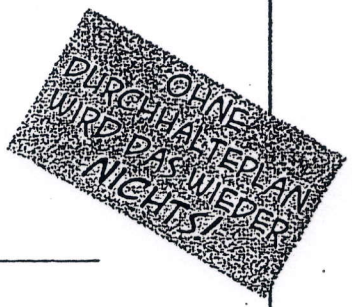
Vorsätze formulieren und umsetzen (3)

Durchhalteplan - Seien wir ehrlich... unsere anfängliche Motivation und Zuversicht für einen neuen Vorsatz hält meistens nicht lange. Überlegen Sie mal, wie das bei Ihnen in der Vergangenheit war.



Deswegen ist es auch so wichtig, dass wir unser langfristiges Durchhalten planen: Wie kann ich sicherstellen, dass ich meinen Vorsatz dauerhaft durchhalte? Was könnte mich von meinem Vorsatz abhalten? Was kann ich im Vorfeld tun, um diese Risiken auszuschließen? Wo gibt es für mögliche Stolpersteine? Und wie kann ich diese Stolpersteine aus dem Weg räumen?

Dieser dritte Schritt beim Vorsätze formulieren ***ist der Wichtigste***, denn hier scheitern die meisten Menschen. Überlegen Sie sich deshalb bitte ganz genau, was Sie tun werden, um Durchzuhalten und Dranzubleiben.



(c) www.zeitzuleben.de - Zeit zu leben - Ihr Online-Ratgeber für Zufriedenheit, Erfolg und Lebensqualität

Die 12 besten Strategien für jeden Tag



So wird auch der graue Alltag farbenfroh

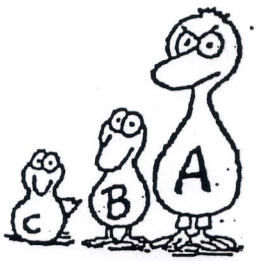
Es gibt sie: die Arbeitstage, an denen alles durcheinander geht. Und ist endlich der Feierabend gekommen, nagt nicht das Gefühl, zu wenig geschafft zu haben. Was natürlich nicht stimmt, aber in der Erinnerung an einen solchen Tag bleiben meist zu wenig greifbare Resultate konzentrierter Arbeit. Auch die Aussicht, dass es am nächsten Tag so weitergeht, ist alles andere als rosig. In dieser Zwickmühle fällt es dann schwer, Freizeit zu genießen und sich zu erholen.

Die folgenden 10 simplify-Tipps helfen Ihnen, den Verlauf Ihres Arbeitsalltags ab jetzt aktiver zu gestalten, mehr Wesentliches zu schaffen und zufriedener zu sein. Fangen Sie gleich an!



1. Überblick behalten
Sorgen Sie für Übersicht am Arbeitsplatz. Nur tagesaktuelle Unterlagen gehören in Ihre unmittelbare Reichweite. Gerade in Stressphasen gilt: Gönnen Sie sich 5 Minuten Zeit zum Aufräumen! Durch das effizientere Arbeiten danach sparen Sie diese Zeit schnell wieder ein.

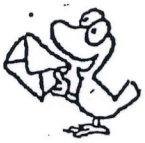
2. Das Wichtigste zuerst
Erstellen Sie täglich, am besten schon am Vorabend, eine Aufgabenliste und vergeben Sie Prioritäten von A bis C. Erledigen Sie innerhalb jeder Kategorie das Unangenehmste zuerst – die entscheidende Regel zur Steigerung Ihrer Zufriedenheit.





3. Zersplitterung vermeiden
Legen Sie Gesprächstermine, zu führende Telefonate und andere gleichartige Tätigkeiten möglichst blockweise zusammen.

4. Vertrauen haben
Andere können auch etwas! Delegieren Sie konsequent Arbeiten, die Sie nicht unbedingt selbst erledigen müssen. Nehmen Sie, wenn Sie keine Mitarbeiter haben, Profidienste in Anspruch (Computerberater, Kuriere, Schreibservice usw.).





5. Ruheinsel schaffen
Sagen Sie Ja zum Nein und sorgen Sie konsequent für eine „stille Stunde" pro Tag, in der Sie weder interne noch externe Anrufe entgegennehmen und auch keine Besucher empfangen. Wenn Sie täglich die gleiche Zeit dafür verwenden, spielt sich das bald ein („Zwischen 14 und 15 Uhr ist er nie zu erreichen").

6. Zeitrahmen vorgeben





Setzen Sie sich Zeitvorgaben für alle Ihre Tätigkeiten, ohne Ausnahme. Kontrollieren Sie bei längeren Arbeiten nach der Hälfte der Zeit, ob Sie auch wirklich die Hälfte geschafft haben. Verplanen Sie jedoch nie den

gesamten Arbeitstag, sondern höchstens zwei Drittel davon.



7. Störungen klein halten
Minimieren Sie Unterbrechungen von außen. Schlagen Sie notfalls spätere Termine vor. Sagen Sie am Beginn eines unvorhergesehenen Besuchs oder Telefonats klar: „Ich habe nur 4 Minuten Zeit." (Achtung: „5 Minuten" klingt unschärfer - dann werden oft 10 daraus).

8. Durcheinander vermeiden
Beenden Sie eine Tätigkeit, bevor Sie die nächste anfangen. Nichts ist unproduktiver als das hilflose Hin und Her zwischen verschiedenen Aufgaben.

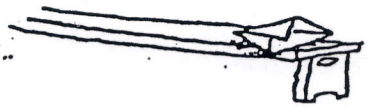


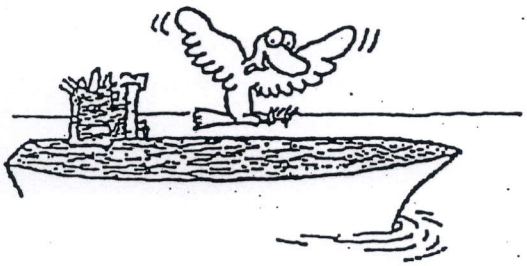
9. „Berührt - geführt"
Wenden Sie diese Schachregel auch auf Papier an und bearbeiten Sie möglichst jedes Schriftstück so, dass Sie es nicht ein 2. Mal zur Hand nehmen müssen.



10. Pausen nutzen
Halten Sie kleine Aufgaben für zwischendurch zur Hand. Führen Sie eine Dauer-Liste mit kurzen C-Prioritäten (also „weniger wichtig, aber doch schön, wenn's erledigt ist"), die Sie in unerwarteten Warte- oder Leerzeiten erledigen können.
Wenn Sie einen besonders schlechten Tag hatten - oft können Sie ihn durch eine einzige gelungene Aktion am Tagesende noch retten. 2 bewährte Vorschläge:

11. Der Brief von der langen Bank
Schreiben Sie einen bislang unerledigten, vielleicht schon lange aufgeschobenen Brief, den Sie nicht in die übliche Ausgangspost legen, sondern auf dem Heimweg selbst in den Kasten werfen. Schreiben Sie notfalls von Hand, aber tun Sie's!





12. Das Deck des Flugzeugträgers
Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf, damit Sie am nächsten Tag frisch von vorn beginnen können - so blitzeblank wie das Deck eines Flugzeugträgers, von dem am nächsten Morgen die Düsenjäger reibungslos starten können. Bringen Sie Papiere, Stifte und andere Utensilien an Ihren Platz. Entfernen Sie das angesammelte Altpapier aus Ihrem Büro. Erinnern Sie sich dabei an Ihre Schulzeit: Wie angenehm war es, ein neues, reines Schulheft zu beginnen und das alte mit all seinen Mühen einfach zu vergessen?

simplify-*Autor*
Hans-Ulrich Meißner

Ballast abwerfen mit der Bären-Methode

So entschlacken Sie Ihren Zeitplan

Allgemeine Unzufriedenheit, körperliche Beschwerden im Magen-, Kreislauf- oder Wirbelsäulenbereich, Müdigkeit – das und viele andere Beschwerden haben häufig ihren Ursprung in innerer Überforderung: zu viele zeitliche Verpflichtungen, zu hohe Ansprüche an sich selbst, zu hohe Erwartungen anderer. Lernen Sie die Kunst der Gelassenheit. Hier ein paar Anregungen, abgeschaut von einer wunderbaren Spezies, den Bären:



Bauch raus

Gelassenheit beginnt im Körper. Ein erwachsener Bär hat einen eindrucksvollen Bauch. Verabschieden Sie sich vom Schönheitsideal der mageren (digital retuschierten) Models und (medikamentös behandelten) Muskelmänner. Wenn Sie abspecken wollen, tun Sie's. Wenn Sie es nicht schaffen, lassen Sie's. Ziehen Sie aber den Bauch nicht ein, denn damit provozieren Sie Verspannungen in Rücken- und Schultermuskulatur und belasten Ihren Verdauungstrakt. Der simplify-Bärentipp: Kaufen Sie sich eine weite Hose, notfalls mit Hosenträgern oder ein bequemes Kleid. Atmen Sie schön tief durch, mit entspanntem Bauch. Sie werden staunen, wie viel entspannter und ruhiger Sie dadurch werden.

Probier's mal mit Gemütlichkeit



Der Bär kann auf zwei Beinen gehen wie wir – wenn er will. Lieber läuft er aber auf allen Vieren oder legt sich hin. Der simplify-Bärentipp: Bauen Sie in Ihren Tageslauf möglichst viele Gelegenheiten ein, bei denen Sie sich hinlegen und die Wirbelsäule entspannen können. Legen Sie sich in der warmen Jahreszeit in der Mittagspause auf eine Wiese. Wenn Sie Ihr Büro in den eigenen 4 Wänden haben, nutzen Sie ruhig einmal Ihr Bett oder ein großes Sofa als Arbeitsplatz – zum Lesen, Nachdenken, Telefonieren.



Sport plus

Bären fangen gern Fische, und zwar mit der bloßen Hand. Die zotteligen Burschen sehen langsam aus, sind es aber ganz und gar nicht, wenn's drauf ankommt. Der simplify-Bärentipp: Nehmen Sie sich Zeit für Sport oder Bewegung, und zwar in derselben gesunden Mischung von Belastung und Entspannung wie die fischenden Grizzlys. Jagen Sie nach dem Joggen also nicht gleich zum nächsten Termin, sondern rechnen Sie stets genügend Zeit fürs Relaxen ein.

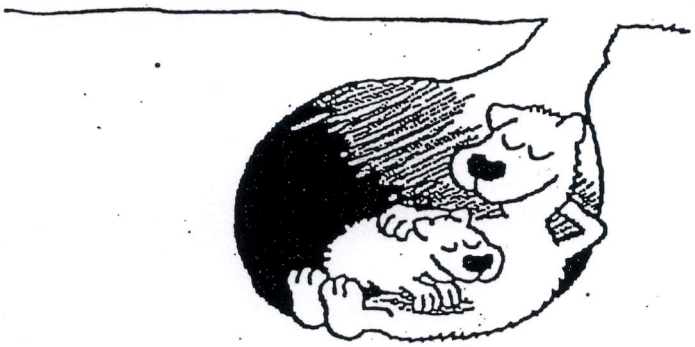
Groß sein

Wenn ein Bär angegriffen wird, richtet er sich zu seiner vollen Größe auf. Der simplify-Bärentipp: Zeigen Sie die volle zeitliche Größe Ihrer Arbeit.



Zeitplanung – Ballast abwerfen mit der Bären-Methode

Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel, sondern nennen Sie bei Arbeiten, mit denen Sie beauftragt werden, stets die realistische Anzahl von Stunden oder Tagen, die Sie dafür benötigen. Machen Sie den anderen klar, dass auch „kleine" Arbeiten, Routinejobs und vor allem unbezahlte ehrenamtliche Tätigkeiten Zeit kosten!



Brutpflege in der Höhle

Bären säugen ihre Jungen über 1 Jahr lang. Obwohl sie kaum natürliche Feinde haben, suchen sie immer zusätzlich Schutz in einer Höhle. Der simplify-Bärentipp: Geben Sie Ihren Projekten ausreichend Zeit zum Ausreifen. Legen Sie vorher mit Ihrem Chef fest, dass er Ihre Arbeit z. B. erst nach 1 Jahr beurteilt – und nicht vorher ungeduldig abbricht. Schaffen Sie sich zeitliche Schutzräume, „Zeithöhlen", in denen Sie nicht von dringenden Aufgaben gehetzt werden, sondern einmal in guter innerer Ruhe über Ihre Zukunft nachdenken können.

Dicke Haut

Der Bär nascht so gerne Honig, weil ihm die Stiche der Bienen nichts anhaben können – dazu ist seine Haut viel zu fest, im besten Sinne „dickfellig". Der simplify-Bärentipp: Legen Sie sich eine ebensolche dicke Haut zu, um sich vor den kleinen Sticheleien der lieben Mitmenschen zu schützen. Vergeuden Sie Ihre Zeit nicht damit, sich über andere Menschen zu ärgern. Sie werden sehen: Wenn die anderen merken, dass Sie auf spitze Anzüglichkeiten nicht reagieren, hören sie von selbst auf.



Regeln gegen den Zeitstress

Hauptregeln

1. Setze Prioritäten
Immer dann, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihnen alles über den Kopf wächst, zu viel gleichzeitig zu erledigen ist, sollten Sie sich Zeit nehmen, eine Prioritätenliste zu erstellen. Überlegen und entscheiden Sie z.B. einmal für die kommende Woche, welche Dinge Ihnen besonders wichtig sind, welche etwas wichtig, welche eher unwichtig und welche ganz unwichtig sind. Und handeln Sie dann nach der zweiten Regel.

2. Kümmere Dich um unwichtige Dinge erst dann, wenn die wichtigen Dinge erledigt sind
Lassen Sie sich von den unwichtigen Dingen nicht ablenken. Unwichtig heißt, dass diese Dinge warten können.

3. Lerne, andere um Unterstützung zu bitten oder Aufgaben zu delegieren
Sie müssen nicht alles selbst machen. Überlegen Sie einmal, für welche Aufgaben Sie die Unterstützung durch Personen in Ihrer Umgebung (z.B. Nachbarn, Kinder, Ehepartner, Untergebene etc.) gewinnen können, oder ob Sie Aufgaben an diese Personen delegieren können.

4. Lerne „nein" zu sagen
Wenn Anforderungen von anderen an Sie gestellt werden, dann überlegen Sie, ob Sie diese Anforderungen wirklich erfüllen wollen und können. Sie haben das Recht, auch „nein" zu sagen! Das geht natürlich nicht immer, überlegen sie aber bitte einmal, bei welchen Ihrer Aufgaben Sie gerne „nein" sagen möchten und könnten.

5. Plane Zeit ein für Unterbrechungen und für nicht vorhersehbare Ereignisse
Wenn Sie Ihre Zeit zu eng planen, dann ist die Wahrscheinlich sehr groß, dass Ihr Zeitplan durch unvorhersehbare Dinge umgeworfen wird und Sie in Hektik und Zeitnot geraten. Deshalb lieber von vornherein etwas mehr Luft einplanen! Das spart Nerven und letztlich auch Zeit.

6. Nimm Dir mehrmals am Tag Zeit für Ruhe und Entspannung
Regelmäßige Ruhephasen sind nicht unnütze Zeitvergeudung, sondern wichtig für eine sinnvolle und effektive Zeitgestaltung.

Nebenregeln

7. Führe eine Liste mit all den kleinen Dingen, die zwischendrin, z.B. wenn man warten muss, erledigt werden können.

8. Stehe eine halbe oder eine ganze Stunde früher auf!

9. Das Fernsehen ist ein großer Zeitkiller. Wenn Du fernsiehst, entscheide Dich bewußt dafür! Ansonsten benutzen sie den „Aus-Knopf".

10. Wirf - soweit möglich - unwichtige Post weg. Lies sie kurz durch und dann weg damit!

nach Kaluza: Gelassen und sicher im Stress

Gesellschaft für angewandte Kommunikation, 2006

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Wie man sich selbst auf neue Gedanken bringt... - kognitive Strategien zur Stressbewältigung

Stress entsteht zu einem erheblichen Teil im Kopf. Wie wir Situationen einschätzen und unsere eigenen Kompetenzen bewerten, hat großen Einfluss darauf, ob es zu Stress kommt oder nicht. Ein wichtiger Weg zur Stressbewältigung besteht daher darin, eigene stressverschärfende Gedanken zu erkennen und zu verändern. Dies ist leichter gesagt als getan. Um sich selbst in Stresssituationen auf neue, stressvermindernde Gedanken zu bringen, kann es hilfreich sein, sich mit einer (oder auch mehreren) der folgenden Fragen zu konfrontieren:

- **Was denkt einer, den die Situation weniger belastet als mich?**
- **Wie werde ich später, morgen oder in einem Monat oder in einem Jahr über die Situation denken?**
- **Was würde schlimmstenfalls geschehen? Was genau wäre daran so schlimm? Wie wahrscheinlich ist das?**
- **Was wäre schlimmer als diese Situation?**
- **Habe ich schon einmal eine ähnlich schwierige Situation gemeistert? Wie?**
- **Was würde ich einem Freund zur Unterstützung sagen, der sich in einer ähnlichen Situation befindet?**
- **Was würde ein guter Freund mir in dieser Situation sagen?**
- **Wie wichtig ist diese Sache wirklich für mich?**
- **Gibt es etwas anderes, etwas, das mir sehr wichtig ist, an das ich mich in dieser Situation erinnern könnte und das mir Mut und Sicherheit geben kann?**

Besonders - aber nicht nur - in solchen Situationen, die nicht veränderbar sind, können folgende Fragen zu alternativen Bewertungen anregen:

- Was kann ich in dieser Situation lernen?
- Welche Aufgabe habe ich in dieser Situation?
- Welchen Sinn finde ich in dieser Situation?

nach Kaluza: Gelassen und sicher im Stress

Gesellschaft für angewandte Kommunikation, 2006

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

„Acht Gebote des Genießens“

1. Gönne Dir Genuß

Viele Menschen haben Hemmungen, ein schlechtes Gewissen oder schämen sich, wenn sie sich selbst etwas Gutes tun. Vielleicht weil sie in ihrer Kindheit entsprechende Verbote von ihren Eltern bekommen haben, können sie sich heute selbst keinen Genuß mehr erlauben. Hier kommt es darauf an, sich über unnötig gewordene Genußverbote klar zu werden und diese fallen zu lassen.

2. Nimm Dir Zeit zum Genießen

Das klingt banal, ist aber eine ganz wichtige Voraussetzung für das Genießen. Genuß geht nicht unter Zeitdruck - aber manchmal genügt schon ein Augenblick.

3. Genieße bewußt

Wer viele Dinge gleichzeitig tut, wird dabei kaum genießen können. Wollen Sie Genuß erleben, dann müssen Sie die anderen Tätigkeiten ausschalten und sich ganz auf diesen besinnen. Genuß geht nicht nebenbei.

4. Schule Deine Sinne für Genuß

Genießen setzt eine fein differenzierte Sinneswahrnehmung voraus, die sich durch Erfahrung gebildet hat. Beim Genießen kommt es auf das Wahrnehmen von Nuancen an. Es gilt hier, die eigenen Sinne zu schärfen.

5. Genieße auf Eine eigene Art

Das weiß auch der Volksmund: „Was dem einen sin Uhl ist, ist dem anderen sin Nachtigal!“ Genuß bedeutet für jeden etwas anderes. Hier kommt es darauf an, heraus zu finden, was einem gut tut und - genauso wichtig - was einem nicht gut tut und was einem wann gut tut.

6. Genieße lieber wenig, aber richtig

Ein populäres Missverständnis über das Genießen ist, dass derjenige mehr genießt, der mehr konsumiert. Für den Genuß ist jedoch nicht die Menge, sondern die Qualität entscheidend. Ein Zuviel wirkt auf Dauer sättigend und langweilig. Wir plädieren deshalb dafür, sich zu beschränken, nicht aus Geiz oder aus falscher Bescheidenheit, sondern um sich das jeweils Beste zu gönnen.

7. Überlasse Deinen Genuß nicht dem Zufall

Eine Redensart besagt, dass man die Feste feiern soll, wie sie fallen. Das Zufällige, Spontane, Unerwartete bringt häufig einen ganz besonderen Genuß. Es erscheint jedoch nicht günstig, den Genuß alleine dem Zufall zu überlassen. Im Alltag wird es oft nötig sein, Genuß zu planen, d.h. die Zeit dafür einzuteilen, die entsprechenden Vorbereitungen zu treffen, Verabredungen zu vereinbaren usw.

8. Genieße die kleinen Dinge des Alltags

Genuß ist nicht immer zwangsläufig etwas ganz Außerordentliches. Vielmehr gilt es, Genuß im normalen Alltag zu finden - in kleinen Begebenheiten und alltäglichen Verrichtungen. Wer sich selbst im Alltag innerlich dafür offen hält, kann eine Vielzahl von Quellen für angenehme Erlebnisse gerade auch im alltäglichen Leben entdecken.

nach Kaluza, Gerd (1996²). Gelassen und sicher im Stress. Berlin: Springer.

Es fällt kein Meister vom Himmel

Ein Zauberkünstler führte am Hofe des Sultans seine Kunst vor und begeisterte seine Zuschauer. Der Sultan selber war außer sich vor Bewunderung: „Gott stehe mir bei, welch ein Wunder, welch ein Genie!" Sein Wesir gab zu bedenken: „Hoheit, kein Meister fällt vom Himmel. Die Kunst des Zauberers ist die Folge seines Fleißes und seiner Übungen." Der Sultan runzelte die Stirn. Der Widerspruch seines Wesirs hatte ihm die Freude an den Zauberkunststücken verdorben. „Du undankbarer Mensch! Wie kannst du behaupten, dass solche Fertigkeiten durch Übung kommen? Es ist wie ich sage: Entweder man hat das Talent oder man hat es nicht." Abschätzend blickte er seinen Wesir an und rief: „Du hast es jedenfalls nicht, ab mit dir in den Kerker. Dort kannst du über meine Worte nachdenken. Und damit du nicht so alleine bist und du deinesgleichen um dich hast, bekommst du ein Kalb als Kerkergenossen."
Vom ersten Tag seiner Kerkerzeit an übte der Wesir, das Kalb hochzuheben und trug es jeden Tag über die Treppen seines Kerkerturmes. Die Monate vergingen. Aus dem Kalb wurde ein mächtiger Stier und mit jedem Tag der Übung wuchsen die Kräfte des Wesirs. Eines Tages erinnerte sich der Sultan an seinen Gefangenen und ließ ihn zu sich holen. Bei seinem Anblick aber überwältigte ihn das Staunen: „Gott stehe mir bei, welch ein Wunder, welch ein Genie!" Der Wesir, der mit ausgestreckten Armen den Stier trug, antwortete mit den gleichen Worten wie damals: „Hoheit, kein Meister fällt vom Himmel. Dieses Tier hattest du mir in deiner Gnade mitgegeben. Meine Kraft ist die Folge meines Fleißes und meiner Übung."

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Der Weg des Weisen

Ein weiser Mann, der eine ungeheure Ruhe ausstrahlte, wurde von einem anderen, geplagten Menschen gefragt: „Wie machst Du das, immer so ruhig zu sein?"

„Ganz einfach", antwortete der Weise,
„wenn ich schlafe, schlafe ich,
wenn ich aufstehe, stehe ich auf,
wenn ich gehe, gehe ich,
wenn ich esse, esse ich,
wenn ich arbeite, arbeite ich,
wenn ich höre, höre ich,
wenn ich spreche, spreche ich!"

„Wie, das verstehe ich nicht! Das tue ich doch auch! Trotzdem bin ich immer so nervös."

„Nein, du machst es anders:
wenn du schläfst, stehst du schon auf,
wenn du aufstehst, gehst du schon,
wenn du ißt, arbeitest du schon,
wenn du hörst, sprichst du schon!"

(Verfasser unbekannt)

• Gesellschaft für angewandte Kommunikation Ralf Burkhardt u. Christian Harneit-Sequeira GbR •
• Training Beratung Seminare Personal- und Teamentwicklung Coaching Supervision •
• Brotstr. 21-22 • 54290 Trier • Tel.: 0651/9 66 33 08 • Fax: 0651/9 66 33 09 • gesakom@t-online.de • www.gesakom.de •

Für das Seminar verwendete und empfehlenswerte Literatur:

Kaluza, Gerd (1996²). Gelassen und sicher im Stress. Berlin: Springer.

Küstenmacher, Werner Tiki (2002⁷). Simplify your live - Einfacher und glücklicher leben. Frankfurt/Main: Campus.

Seiwert, Lothar J. (2000²²). Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement: Der Euro Bestseller. Offenbach: Gabal.

Seiwert, Lothar J. (2002). Das Bumerang-Prinzip. Mehr Zeit fürs Glück. München: Gräfe und Unzer Verlag.