

Meine Trainingsziele

Trainingsziele: 1. _____
2. _____
3. _____

Zu wie viel Prozent habe ich meine Trainingsziele bisher erreicht?

Schätzen Sie Ihre Zielerreichung bitte nach jeder Sitzung ein. Nutzen Sie dabei für jedes Ziel eine andere Farbe!

100 % _____
90 % _____
80 % _____
70 % _____
60 % _____
50 % _____
40 % _____
30 % _____
20 % _____
10 % _____

Sitzung

Wie habe ich das erreicht?

Wer ein Problem definiert, hat es schon halb gelöst.

Julien Sorell Huxley

Meine Belastung

Sie können eine Bestandsaufnahme Ihrer alltäglichen Stressoren machen, indem Sie diesen verschiedene „Gewichte“ zuordnen. Je größer das Gewicht, das Sie für einen Stressor auswählen, desto größer ist auch die durch ihn hervorgerufene Belastung.

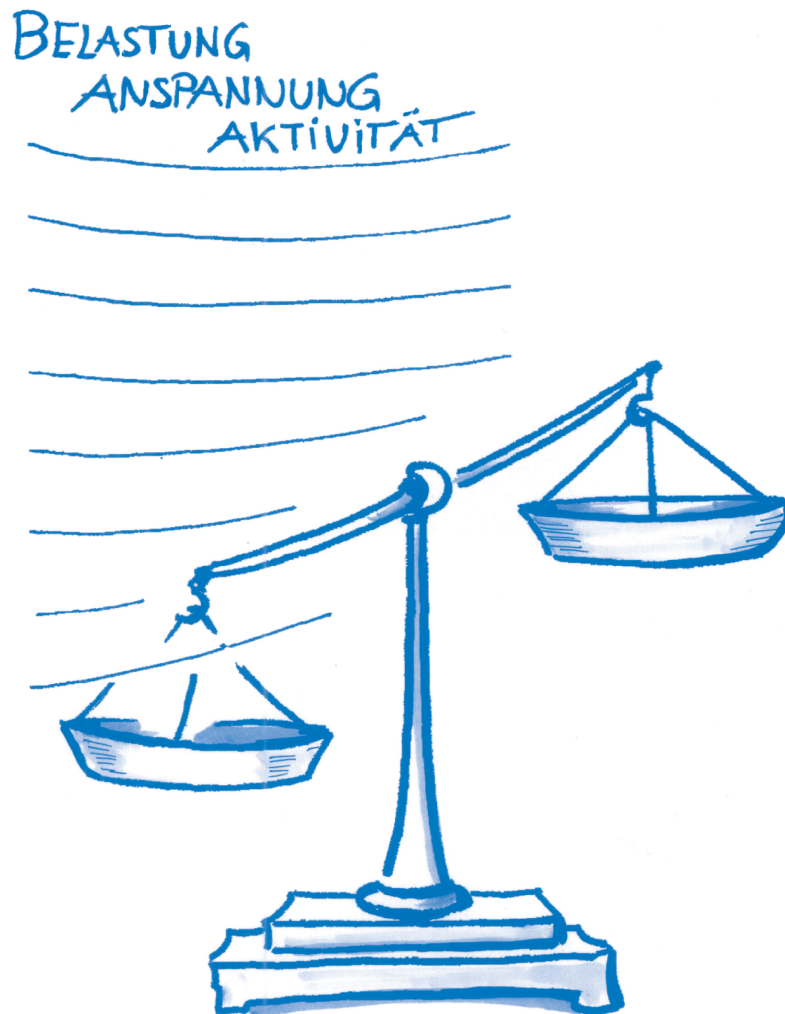


© Styrsky

Meine Stresswaage

Häufig gerät gerade in stressreichen Zeiten die Balance zwischen Belastung und Entlastung aus dem Lot.

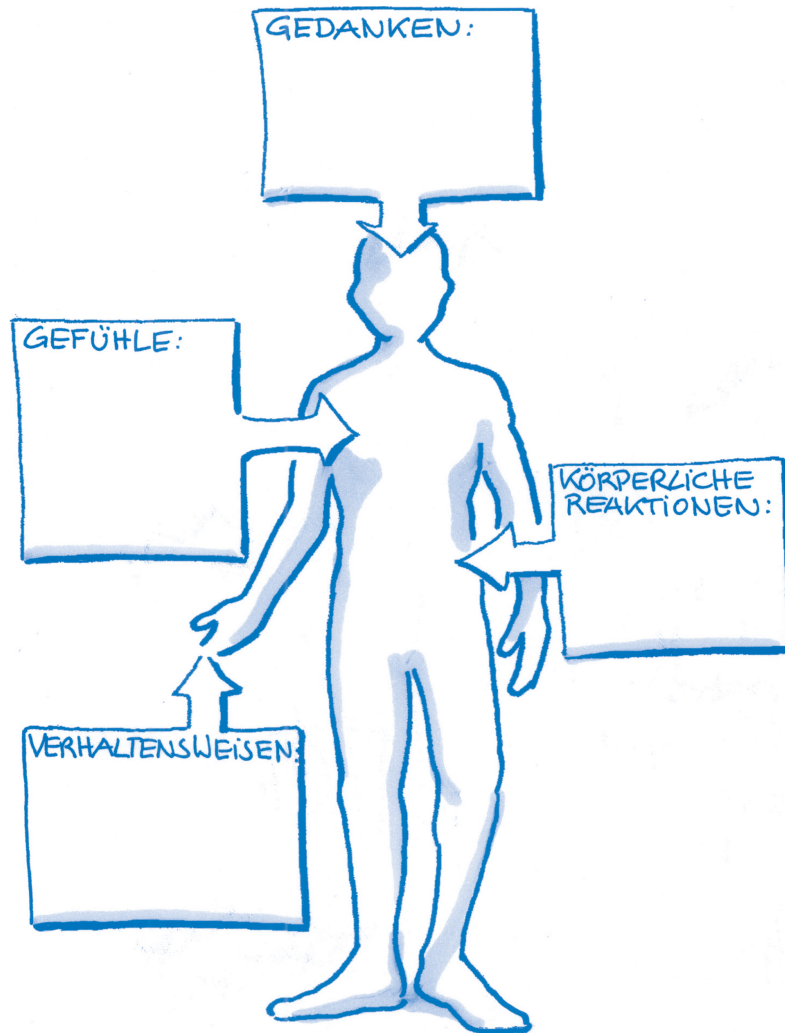
Überlegen Sie einmal, welches die wichtigsten Stressoren sind, die Sie auf der **Belastungsseite** zu verzeichnen haben, und tragen Sie diese auf der linken Seite ein.



© Styrsky

Meine Stressreaktion

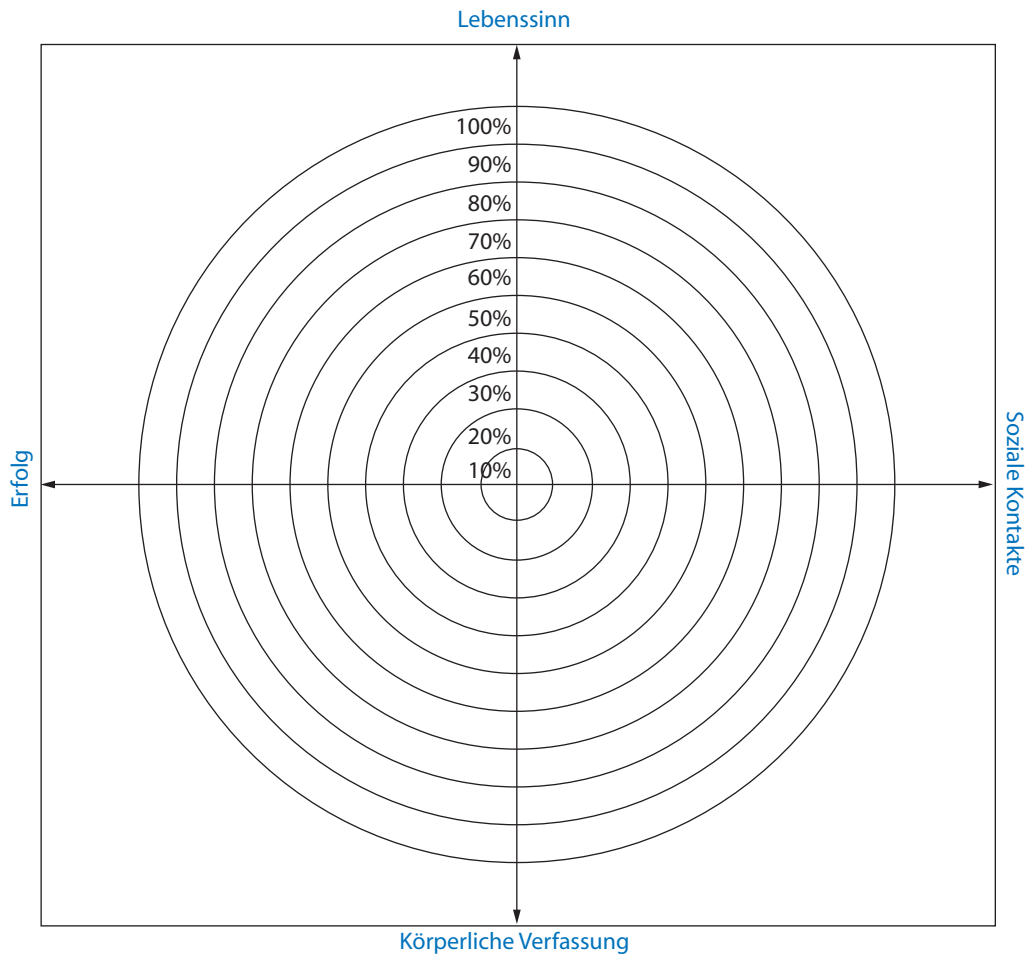
Bitte denken Sie an eine typische Situation, in der Sie großen Stress empfinden. Wie reagieren Sie auf diese Belastung? Notieren Sie Ihre typischen Reaktionen in der folgenden Darstellung!



© Styrsky

Lebensquadrat¹ – Mein Ist-Zustand

Tragen Sie bitte mit einem Kreuz ein, an welchem Punkt Sie sich momentan in den einzelnen Feldern Ihres Lebensquadrates befinden. Verbinden Sie anschließend die Punkte.



1 Quelle: Frank Gellert, Heike Mössinger: „Lebensquadrat“. In: 25 Top-Übungen für Zeitmanagementtrainings. CD-Rom Nr. 9492. Jünger Medien Verlag GmbH 2003

■ **Hobbys/Freizeit/Lebenssinn**

Leben im Einklang mit den eigenen Wert- und Glaubensvorstellungen, im gewünschten kulturellen Umfeld

■ **Partnerschaft/Familie/soziale Kontakte**

Integration in ein intaktes soziales Netz mit Familie, Partnerschaft, Freunden und Integration im örtlichen Umfeld

■ **Körperliche Verfassung**

Gesundheit, körperliche Fitness, körperliche Aktivitäten

■ **Beruflicher Erfolg/Karriere**

Zufriedenheit mit der beruflichen Leistung, berufliche Perspektiven, Anerkennung

Lebensquadrat – Ziele richtig formulieren!

Bitte tragen Sie nun in mindestens einem Bereich des Lebensquadrates Ihre Zielvorstellungen für die nächsten 6 Monate ein.

Beachten Sie die unten stehenden Hinweise zur Zielformulierung.

1. Für meine Hobbys/meine Freizeit/meinen Lebenssinn möchte ich:

2. Im Bereich meiner Partnerschaft/Familie/sozialen Kontakte möchte ich:

3. Für meine körperliche Verfassung unternehme ich:

4. Für meinen beruflichen Erfolg/meine Karriere tue ich:

Überprüfen Sie noch einmal: Sind Ihre Ziele...

... positiv formuliert? ☐

... realistisch? ☐

... konkret und spezifisch? ☐

... zeitlich begrenzt? ☐

... durch eigenes Tun erreichbar? ☐

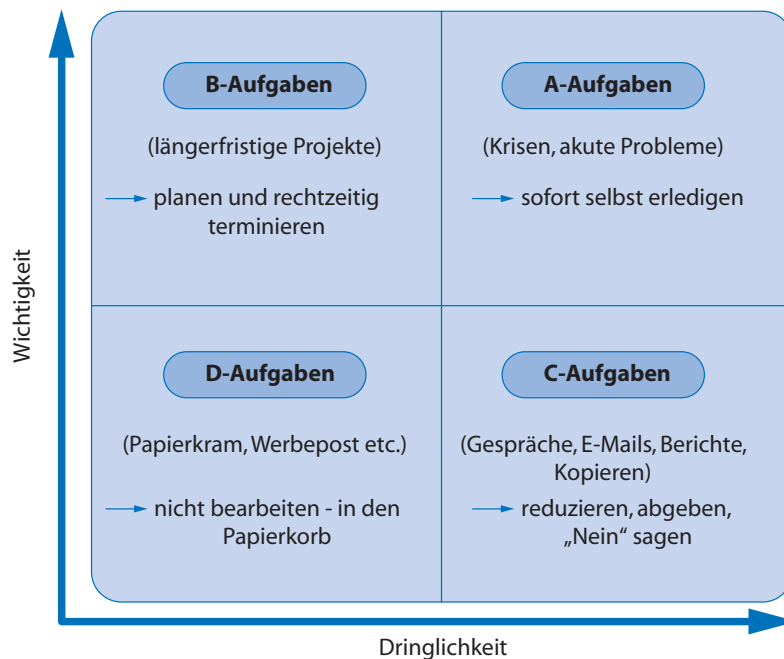
Prioritäten setzen – das Eisenhower-Prinzip



Quelle: Eisenhower Library File No. 62-53-2.
<http://commons.wikimedia.org>

Beim Setzen von Prioritäten hat sich die Unterscheidung zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit bewährt. Die Wichtigkeit einer Aufgabe bestimmen dabei Sie selbst, da sie sich aus Ihren persönlichen Zielen ergibt. Die Dringlichkeit einer Aufgabe wird dagegen meist durch andere Personen – also von außen – bestimmt.

Unterscheidet man jeweils zwischen hoher und niedriger Wichtigkeit und Dringlichkeit, ergibt sich folgende 4-Felder-Tafel (nach dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower):



A-Priorität

Da diese Aufgaben sowohl **wichtig als auch dringlich** sind, haben sie die **höchste Priorität**. Hier muss sofort gehandelt werden, da z. B. ein wichtiger Termin kurz bevor steht.

B-Priorität

Diese Aufgaben sind **wichtig, aber nicht dringlich**. Somit besteht **kein unmittelbarer Handlungsbedarf**, aber beachten Sie, dass diese Aufgaben nicht „auf die lange Bank“ geschoben werden! Bei diesen Aufgaben ist es wichtig, sich zwischendrin hierfür Zeit zu nehmen und **konkrete Planungen anzustellen**, denn es sind ja genau diese Aufgaben, die langfristig Ihren Zielen entsprechen!

C-Priorität

Hierzu zählen Aufgaben, **die dringlich, aber nicht weiter wichtig sind**. Gemeint sind manche Gespräche, E-Mails, Unterbrechungen, Anfragen, Anrufe etc. Entscheidend an dieser Stelle ist, genügend Kraft und Mut aufzubringen, um **Grenzen zu setzen** und sich somit der aufgedikteten „Dringlichkeit“ zu entledigen. Gegebenenfalls ist hier ein freundliches, bestimmtes „Nein“ oder „Jetzt nicht“ angebracht, oder vielleicht können Sie die Aufgaben auch weitergeben? Ansonsten werden Sie nicht genügend Zeit für die A- und B-Aufgaben aufwenden können.

D-Priorität

Diese Aufgaben sind weder **wichtig noch dringlich** und sollten somit **keine eigene Zeit** ausfüllen. Hierfür gibt es den Papierkorb oder die Möglichkeit, abzusagen bzw. die Aufgabe weiterzugeben.

Tipps für die Zeitplanung

- Beachten Sie Ihre Leistungskurve!
 - Hochs: A-/B-Aufgaben
 - Tiefs: C-Aufgaben, Pausen (Entspannung ...)
- Machen Sie Pausen!
 - Regelmäßig am Tag verteilt (in Tief-Phasen)
 - *Während* und *nach* langer, anstrengender Arbeit
- Schätzen Sie Ihren Zeitbedarf realistisch ein!
 - Planen Sie *ausreichende Zeiträume* für einzelne Aufgaben
 - Beenden Sie die Aufgaben nach der geplanten Zeit → so halten Sie Perfektionismusansprüche im Zaum
- Planen Sie Pufferzeiten ein!
 - Verplanen Sie nur 60–70% Ihrer Zeit – halten Sie den Rest für unerwartete und spontane Aktivitäten frei!
- Planen Sie schriftlich und mit System!
 - Erspart doppelte Arbeit und bringt mehr Zeit
 - Entlastet das Gehirn und erlaubt Ihnen, „bei der Sache“ zu sein
 - Überblick verhilft zu Gelassenheit und erlaubt Abschalten nach getaner Arbeit
 - Erlaubt Erfolgskontrolle (Abstreichen getaner Arbeiten!)
 - Schafft Flexibilität bei effizienter Planung
- Kontrollieren Sie!
 - Nehmen Sie sich einige Minuten, um Ihren Zeitplan zu überprüfen (Ende eines Tages oder einer Woche)
 - übertragen Sie nicht erledigte Aufgaben
 - Lernen Sie aus Erfahrung und passen Sie Ihren Zeitplan an
- Setzen Sie am Ende des Tages einen Punkt!
 - Beenden Sie den Tag mit einer erledigten Aufgabe
 - Trennen Sie Beruf und Privatleben

Niemand bereut am Ende seines Lebens, zu wenig Zeit im Büro verbracht zu haben.

Stephen R. Covey

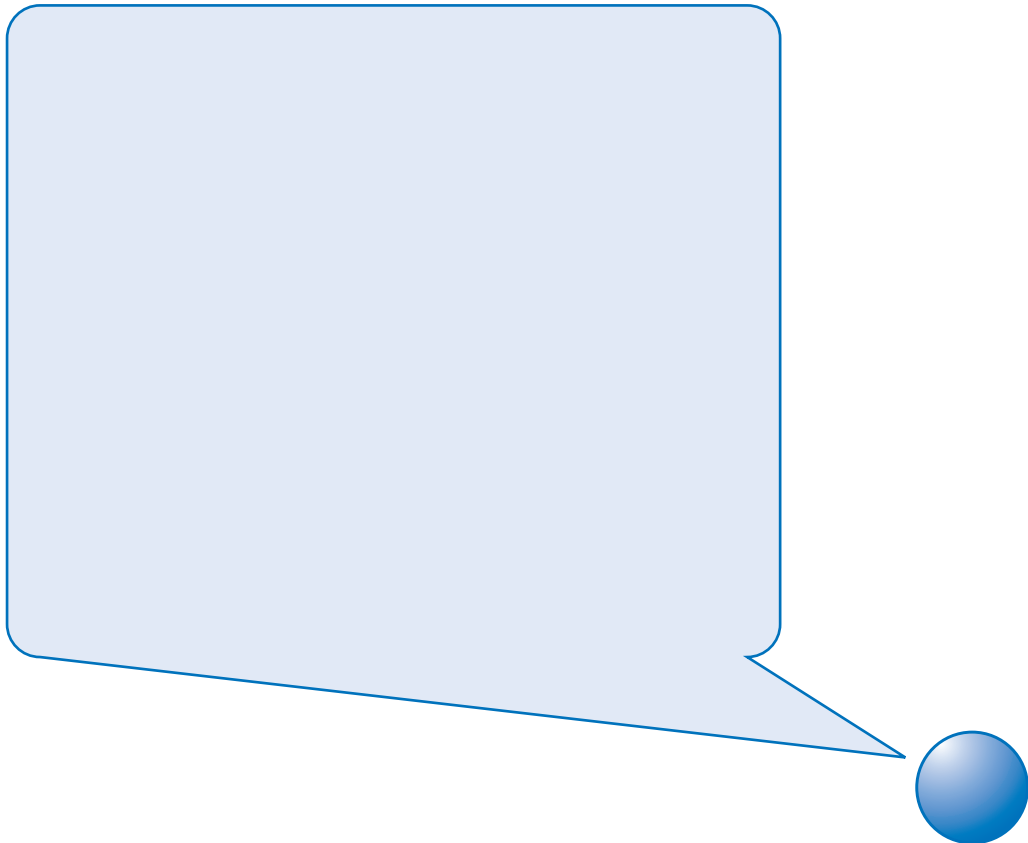
Work-Life-Balance – Setzen Sie einen Punkt.

Es ist wichtig, den Arbeitstag nicht ausufern zu lassen, sondern aktiv und bewusst „einen Punkt zu setzen“, um Arbeit und Privatleben klar zu trennen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Arbeitstag klar zu beenden und das Privatleben beginnen zu lassen. Hilfreich sind zum Beispiel kleine „Rituale“ wie das Aufräumen des Schreibtisches oder ein Spaziergang im Park, ein paar Minuten für sich alleine sein oder eine bestimmte Musik bis hin zu Aktivitäten wie Sport, Yoga oder Meditation.

Bitte überlegen Sie im Folgenden, wie ein solcher „Schlusspunkt“ für Sie aussehen könnte.

Mein persönlicher Schlusspunkt:



Tipps zum Entrümpeln

Und so werden Sie gerümpelfrei! Freuen Sie sich schon darauf!

Entrümpelungsstrategie

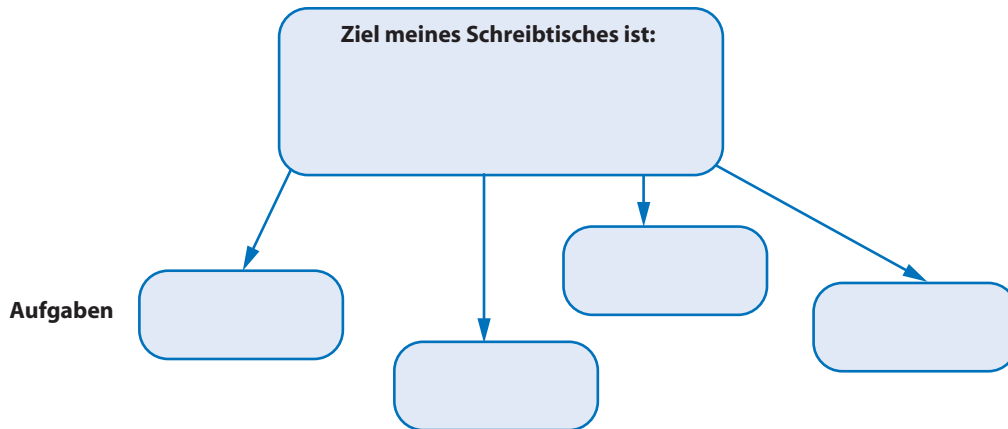
1. *Bringen Sie den Willen auf, sich selbst ein behagliches Zuhause zu schaffen!*
2. *Erstellen Sie einen Entrümplungsplan! (siehe Persönliche Projekte 2.4 und 2.5)*
 - Variante 1: Raum für Raum
Schränk für Schrank
Schublade für Schublade
 - Variante 2: Einteilen in Tages-, Wochen- oder Monatsplan („Stundenplan“)
3. *Schieben Sie nichts auf!*
 - **Gefahren:** nicht wissen, wo beginnen; mangelndes Durchhaltevermögen; negative Gefühle (z. B. durch Ärgern oder Erinnerungen)
 - **Lösung:** Arbeiten Sie Schritt für Schritt! Gönnen Sie sich Pausen! Nutzen Sie negative Gefühle für einen Neuanfang!
4. *Beobachten Sie Ihre Schritte! Genießen Sie die neuen Räume!*
5. *Belohnen Sie sich nach getanen Arbeitsschritten!*

Tipps während des Entrümpelns:

- Stellen Sie sich während der Arbeit Ihr Ziel ganz intensiv und konkret vor (z. B. wie schön die sauberen, aufgeräumten Räume aussehen/duften)
- Beim Aussortieren der Gegenstände helfen folgende Fragen:
 - Mag ich es?
 - Habe ich es im letzten Jahr benutzt und nützlich gefunden?
 - Wenn ich in ein anderes Land auswandern würde, würde ich es mitnehmen?
 - Würde ich es vermissen/ersetzen müssen, wenn es nicht mehr da wäre?
- Tipps zum Loswerden
 - Verkaufen (z. B. Internetauktionen, Secondhandläden, Schwarze Bretter, Flohmarkt)
 - Verschenken (z. B. an Freunde, Verwandte, Spende an gemeinnützige Organisationen)
 - Wegwerfen

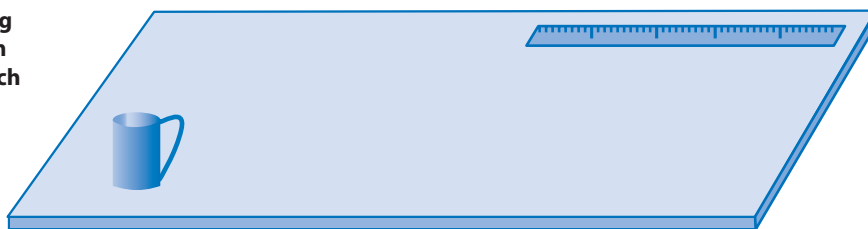
Finden Sie einen regelmäßigen Rhythmus zum Aufräumen (z. B. jeden Tag 10 Minuten, jede Woche 1 Stunde, jeden Monat einen halben Tag).

Schreibtisch entrümpeln



Notwendige Materialien

Aufteilung auf Ihrem Schreibtisch



Beziehungen sichten

Nehmen Sie sich einmal Zeit, über Ihr soziales Umfeld nachzudenken. Gehen Sie im Geiste alle Freunde, Verwandte und Bekannte durch und sortieren Sie deren Namen in die folgenden Rubriken.

Menschen, die ich mag ...	Strategie
1 ... die mich unterstützen _____ _____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> — Kontakt pflegen und ausbauen — „Eingeschlafene“ Freundschaften reaktivieren
2 ... die sich neutral verhalten _____ _____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> — Nur bei Bedarf Kontakt reduzieren (z. B. bei großem Bekanntenkreis)
3 ... die mir aber schaden _____ _____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> — Kontakt reduzieren — Abwägen, ob ich den Kontakt beenden möchte

Menschen, die ich <i>nicht</i> mag ...	Strategie
4 ... und die mich doch unterstützen _____ _____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> — Kontakt halten — Einfluss als Chance zur persönlichen Weiterentwicklung sehen
5 ... und die sich neutral verhalten _____ _____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> — Kontakt beenden
6 ... und die mir schaden _____ _____ _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> — Kontakt beenden — Mentales Schild aufhängen „wir müssen leider draußen bleiben“

Grenzen setzen durch Neinsagen

Punkt 1: Analysieren Sie kurz die Situation

- Lassen Sie sich nicht überrumpeln, sondern nehmen Sie sich einen kleinen Moment Zeit, um die Situation zu analysieren:
 - *Was genau soll ich tun? Will ich das wirklich tun?*
 - *Kann ich das tun? Habe ich dafür Zeit etc.?*
 - *Wer bittet mich darum? Wie ist die Beziehung zu diesem Menschen? Möchte ich ihm wirklich helfen? Wie häufig habe ich ihm und er mir schon geholfen?*

Punkt 2: Überlegen Sie sich genau, was es für Sie bedeutet, wenn Sie Ja sagen.

- Denken Sie z. B. an Zeit, Kraft, Energie, Stress, Ärger – dies kommt alles auf Sie zu, wenn Sie Ja sagen:
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Oft kann es passieren, dass nach zu viel „Ja“ ein Gefühl des Ausgenutztwerdens entsteht. Dies betrifft nicht nur entfernte, sondern auch enge soziale Beziehungen – wir streben überall ein ausgeglichenes Verhältnis von Geben und Nehmen an. Wenn Sie unzufrieden sind, kann es möglich sein, dass Sie dauerhaft weniger zurückbekommen, als Sie geben. Achten Sie auf sich!

Punkt 3: Warum fällt es Ihnen so schwer, Nein zu sagen?

- Überlegen Sie, welche Gründe es hat, dass Sie zu oft Ja sagen
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Neben Faktoren, die in uns selbst liegen, spielt oft auch Manipulation durch unsere Mitmenschen eine Rolle
 - *Schuldgefühle auslösen, Erpressung, Druck, Überrumpelung, Schmeicheleien, „Mitleidstour“*
- Wenn Sie eine solche Strategie wiedererkennen, antworten Sie freundlich, aber direkt darauf, z. B.:
 - *„Ich fühle mich überrumpelt, wenn ich unter Zeitdruck eine Entscheidung treffen soll. Geben Sie mir bitte etwas Bedenkzeit.“*
 - *„Vielen Dank für dieses Lob. Leider ist es mir heute nicht mehr möglich, diese Aufgabe zu erledigen.“*

Punkt 4: Erlauben Sie sich Ihr Nein

- Bedenken Sie, dass Sie kein schlechter Mensch sind, weil Sie einmal Nein gesagt haben. Es kann möglich sein, dass ein Nein zu Konflikten führt – die lassen sich meist leichter lösen als Ihre dauerhafte Überforderung. Durch ein Ja werden Sie es auch nicht erreichen, von allen Menschen gemocht zu werden. Haben Sie keine Angst, dass Sie sogleich als egoistisch oder herzlos wahrgenommen werden – Sie schlagen lediglich eine Bitte ab. Sie können nicht immer für alle bereitstehen. Und wenn Sie anderen Menschen wirklich helfen möchten, brauchen Sie auch eigene Energie, die Sie von Zeit zu Zeit auftanken müssen.

Punkt 5: Sagen Sie auf sanfte Art und Weise Nein

- Ihr Nein sollte klar, aber sehr behutsam sein. Verletzen Sie niemanden!
 - Bestimmt, aber freundlich sprechen
 - Begründen, Argumente aufzeigen
 - Bei einem Ja Bedingungen setzen
 - Indirekte Anfragen überhören
 - Bei Unsicherheit um Bedenkzeit bitten
 - Für das Vertrauen bedanken
 - Verständnis für Situation des anderen zeigen und um Verständnis für die eigene Entscheidung bitten
 - Alternativen anbieten
 - Nein ankündigen
 - Klar machen, dass man die Sache/Aufgabe und nicht die Person ablehnt

Automatische Bewertungen und Grundannahmen

Grundannahmen & Motive	
Denkfehler	
Automatische Gedanken	
Situation	

Was sind Ihre Stressverstärker?

Jeder von uns hat sich im Laufe seines Lebens persönliche Grundannahmen angeeignet, die „Soll-Werten“ wie Wünschen, Zielen oder sozialen Normen entsprechen. Diese Übung soll Sie anregen einmal darüber nachzudenken, welche inneren Gebote Sie antreiben und Ihnen in Stresssituationen zusätzlich das Leben schwer machen.

Sie können in Gedanken auch bis hin zu Ihrer Kindheit und Jugend gehen, um sich zu erinnern, welche Forderungen, Gebote, Verbote oder Verhaltensanweisungen Sie früher gehört haben. Manche davon sind Ihnen vielleicht noch im Ohr, andere wurden vielleicht gar nicht explizit ausgesprochen: Sie gingen wie selbstverständlich in Fleisch und Blut über.

Welche persönliche Grundannahme trägt zu Ihrem alltäglichen Stresserleben bei?

Erinnern Sie sich, woher diese Annahme stammt?

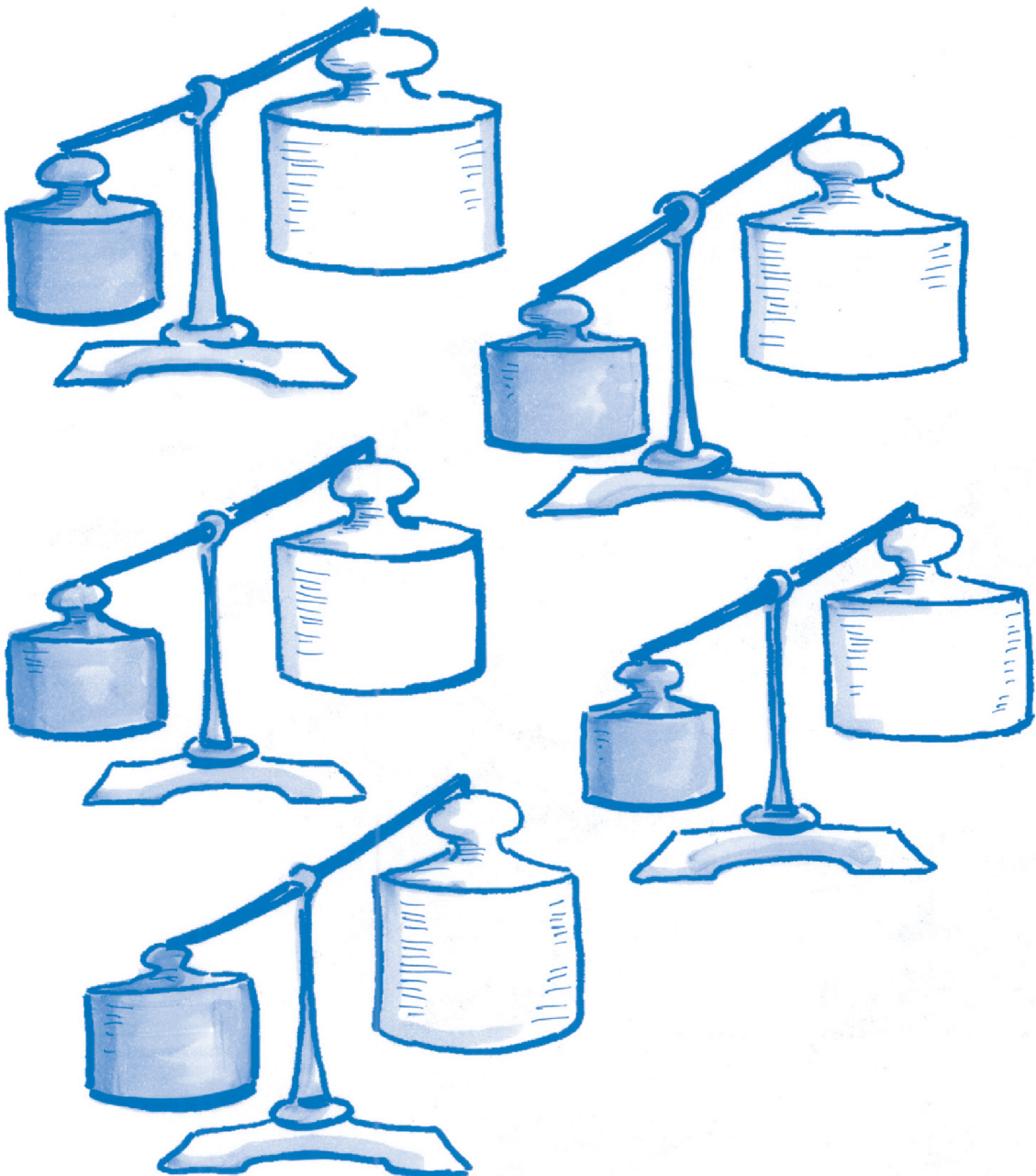
In welchen Situationen taucht dieser Satz auf?

Wo ist er hilfreich? Was ist das Gute an dieser Annahme?

Wo erschwert sie Ihnen das Leben?

Motiventschärfer

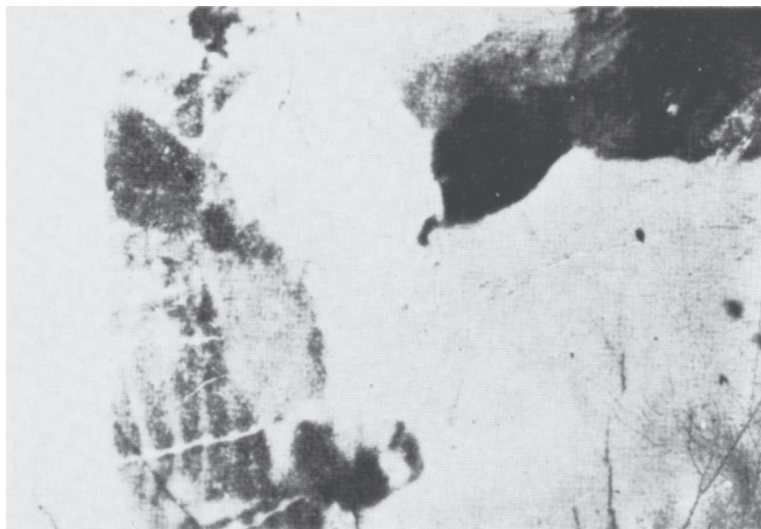
Wie möchten Sie in Zukunft zu Ihren Stressmotiven und -verstärkern stehen? Wie können Sie diese Sätze „entschärfen“, indem Sie die andere Seite der Waage belasten? Schreiben Sie zuerst in die Belastungsseiten der Waagen die Motive und Grundannahmen, die Sie besitzen! Ergänzen Sie anschließend in den Entlastungsseiten der Waagen neue Sätze, mit denen Sie Ihren alten Geboten und Bewertungen entgegenreten können!



Neue Perspektiven entwickeln



Quelle: Boring, E. G. (1930). A new ambiguous figure. *American Journal of Psychology*, 42, 444–445.



Quelle: Dallenbach, K.M. (1951). A picture puzzle with a new principle of concealment. *American Journal of Psychology*, 64, 431–433.

Typische Denkfehler-Brillen

Extremen-Brille

- **Schwarz-Weiß-Denken** (Entweder-Oder!)
- **Imperative** (Ich darf nicht, kann, muss und soll...)
- **Übertreibung** (Mein Handeln war unerträglich!)
- **Personalisierung** (Alles liegt allein an mir!)
- **Sozialer Vergleich** (Person X ist wesentlich geschickter und erfolgreicher als ich!)



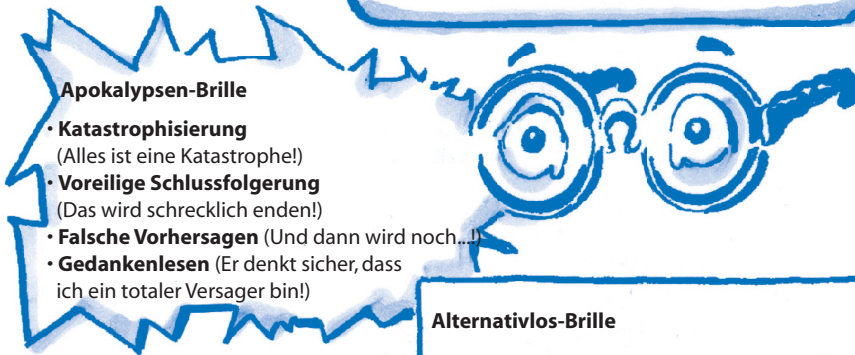
Beweis-Brille

- **Emotionaler Beweis** (Ich fühle so, also ist es so!)
- **Etikettierung** (Ich bin ein vollständiger Versager.)
- **Übergeneralisation** (Was einmal so passiert, passiert immer so!)



Apokalypsen-Brille

- **Katastrophisierung** (Alles ist eine Katastrophe!)
- **Voreilige Schlussfolgerung** (Das wird schrecklich enden!)
- **Falsche Vorhersagen** (Und dann wird noch...!)
- **Gedankenlesen** (Er denkt sicher, dass ich ein totaler Versager bin!)



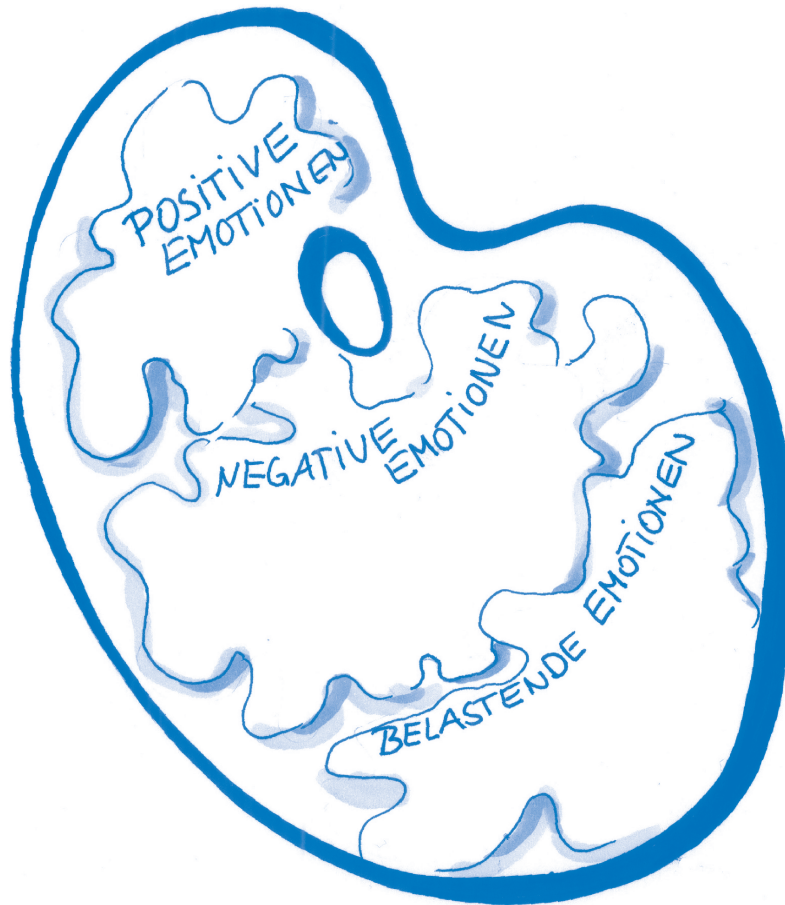
Alternativlos-Brille

- **Positives wird abgewertet/ausgeschlossen** (An dieser Situation ist alles nur schlecht!)
- **Bagatellisierung** (Du willst doch das, was ich besitze nicht als Fähigkeit bezeichnen!)
- **Realitätsverzerrung** (Frühere positive Erfahrungen haben damit nichts zu tun!)
- **Mentaler Filter** (In diesem Bereich habe ich einen großen Fehler gemacht! Das heißt, ich kann das nicht!)
- **Tunnelblick** (Hier ist einfach nichts zu machen!)



Meine Emotionspalette

Das ist Ihre persönliche Emotionspalette. Zeichnen Sie die für Sie wichtigsten Gefühle darauf, die Sie empfinden. Nutzen Sie den oberen Bereich für die positiven, den mittleren Bereich für die negativen und den unteren Bereich für die stark belastenden Gefühle. Gern können Sie hierfür verschiedene Farben verwenden.



© Styrsky

Ausdruck von Gefühlen – Ich stehe zu mir

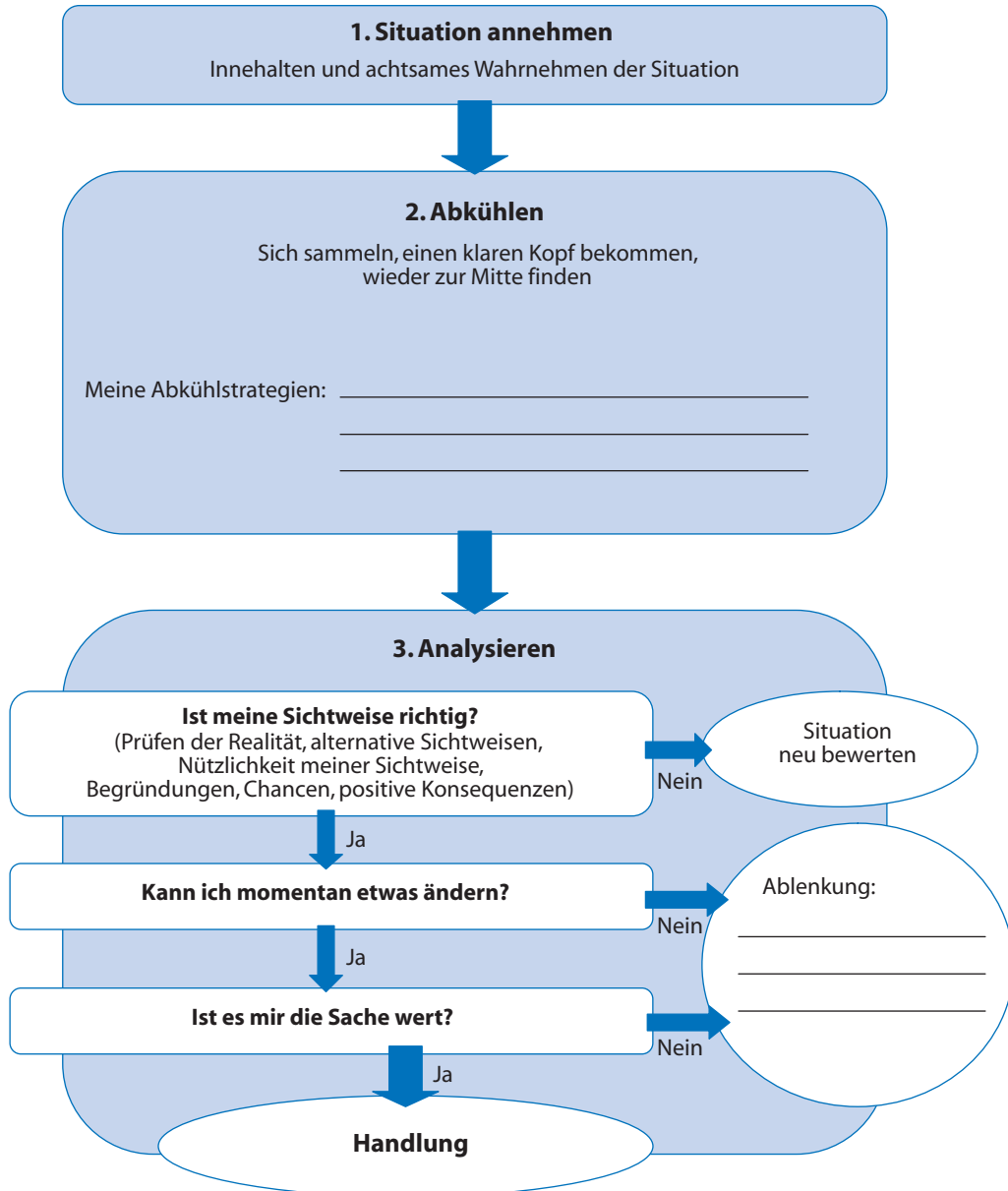
In stressigen Situationen ist richtige Kommunikation sehr wichtig. Hierbei sollten Sie achtsam auf Ihre Gedanken und Gefühle achten und lernen, beide zu unterscheiden und auszudrücken. Gedanken sind diskutierbar und können in Frage gestellt werden, während unsere Gefühle subjektiv und spontan sind. Somit können wir Gefühle nicht als „richtig“ oder „falsch“ bezeichnen, sondern nur dazu stehen und sie aktiv mitteilen. Häufig tendieren wir aber dazu, unsere Gefühle anderen Menschen zuzuschreiben, z. B. mit Äußerungen wie „**Du** ärgerst **mich** jedes Mal!“ Da wir allein jedoch für unsere Gefühle verantwortlich sind, sollten sie stattdessen in **Ich-Form** ausgedrückt werden, z. B. „Es verletzt mich, wenn du XY tust.“

Formulieren Sie einfach einmal folgende Sätze so um, dass Sie von Ihren Gefühlen in Ich-Form sprechen. Vielleicht fallen Ihnen noch weitere Beispiele aus Ihrem Alltag ein?

Äußerung	Gefühl	Neu formulierte Äußerung
Frau zu ihrem Mann: „Warum kannst du nur nie richtig abwaschen! Der Topf ist noch ganz schmutzig!“		
Der Sohn hat seine Hausaufgaben korrekt erledigt. Der Vater daraufhin: „Du bist wirklich ein braver Junge.“		
Frau zu ihrer Freundin: „Du hast ja gar keine Zeit mehr für mich.“		
Mann zum Arbeitskollegen: „So ein Saftladen hier! Warum können die Leute nicht einfach mal das machen, was man ihnen sagt?“		
Frau zu ihrem Mann: „Du scheinst dich ja nur noch einen Dreck um mich zu scheeren!“		
Die Tochter hilft der Mutter bei der Gartenarbeit. Darauf die Mutter: „Wenn du der Mama hilfst, hat sie dich sehr lieb!“		

Äußerung	Gefühl	Neu formulierte Äußerung
Mann zu seiner Frau, nachdem diese ohne Vorankündigung viel zu spät nach Hause kommt: „Warum kommst du denn jetzt erst nach Hause?“		
Ein Vater schimpft mit seinem Sohn. Die Mutter daraufhin: „Findest du nicht, dass man mit Peter etwas verständnisvoller umgehen müsste?“		
Der Mann steht mit 12 roten Rosen vor der Tür. Die Frau öffnet. „Oh! Du bist wirklich ein toller Mann!“		

Achtsame Problemlösestrategie



Stressmanagement – Meine Stressorenbilanz

Häufig gerät gerade in stressreichen Zeiten die Balance zwischen Belastung und Entlastung aus dem Lot.

Erinnern Sie sich, dass Sie zu Beginn des Trainings Ihre Stressoren auf der linken Seite verzeichnet haben?

Wenden Sie sich nun der Entlastungsseite zu und notieren Sie, was Ihnen hilft, sich zu entspannen und wieder neue Energie zu tanken.



© Styrsky

Erholung besteht nicht im Nichtstun, sondern in dem, was wir sonst nicht tun.

Paul Hörbiger

Erholung

Tägliche Erholung ist notwendig, um Gesundheit, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit zu erhalten, und sollte an Bedürfnisse und Befinden angepasst sein.

Signale der Erholungsbedürftigkeit

Stellen Sie sich vor, dass Sie einen **anstrengenden Arbeitstag** oder eine lange Arbeitswoche hinter sich haben. Notieren Sie einmal in **Stichpunkten**, wie Sie sich dann **fühlen**. An welchen **Signalen** merken Sie, dass Sie **Erholung benötigen**?

Erholungsziele (nach Kaluza, 2004)

→ Ergeben sich aus Bedürfnissen und Signalen

- Signal: **innerlich unruhig, aufgekratzt, nervös und überreizt**
- Erholung: Ruhe finden; entspannende Aktivitäten, durch die Aktivierung reduziert wird
 - Systematische Entspannungsübungen
 - Spaziergänge in der Natur
 - Orte der Stille, um die Reizüberflutung einzudämmen
 - Ausdaueraktivitäten mit gleichmäßigem Rhythmus über die Zeit
 - Entspanntes, geselliges Beisammensein

- Signal: **missgelaunt, frustriert, Nase voll, einseitig beansprucht**
- Erholung: brachliegende Interessen und Fähigkeiten stimulieren
 - Für „Kopfarbeiter“: Körpertätigkeit
 - Für körperlich stark Geforderte: Geist anregen

- Signal: **unausgefüllt, gelangweilt, unterfordert**
- Erholung: neue Herausforderungen und Erfahrungsfelder
 - Neues lernen, z. B. Sport, Musikinstrument, Sprache
 - Ehrenamt

- Signal: **erschöpft, ausgelaugt, fix und fertig**
- Erholung: ausruhen, neue Energien tanken, Auszeit gönnen
 - Vollbad
 - Sonnenbad
 - Sauna

Erholsam schlafen

- Bett nur zum Schlafen nutzen
- Angenehme Schlafumgebung:
 - Bequemes Bett in einem dunklen Zimmer
 - Raum sollte kühl, aber nicht kalt, und frisch gelüftet sein
- Regelmäßige Schlafens- und Aufstehzeiten
 - Abweichungen höchstens 30 Minuten
- Höchstens 30 Minuten schlaflos im Bett verbringen, ansonsten aufstehen
- Beim Einschlafen nicht auf den Wecker sehen
- Auf die eigene Körpermüdigkeit hören – den Schlaf nicht erzwingen
- Tagesschlaf sollte höchstens 20 Minuten betragen (Power-Napping)
- Keine koffeinhaltigen Getränke (Kaffee, Cola, schwarzer Tee) nach 17 Uhr
- Weder Alkohol noch Nikotin vor dem Schlafengehen
 - Alkohol hilft kurzfristig beim Einschlafen, verringert jedoch die Erholsamkeit; Nikotin wirkt aufputschend
- Keine anspannenden Tätigkeiten vor dem Schlafengehen
 - z. B. Fernsehen (!), Partnerstreit, arbeitsbezogene Aufgaben, Sport
- Aufschreiben von wichtigen Themen auf einen Block
- Leichte, keine schweren Mahlzeiten vor dem Schlafengehen
 - Große Mahlzeiten 2–3 Stunden vor dem Schlafengehen essen; als „Betthupferl“ eignen sich Milchprodukte oder Bananen
- Regelmäßige körperliche Aktivität am Tag fördert den Schlaf
- Ein persönliches Einschlafritual erstellen
 - Hilfreich sind ein warmes Bad, eine Tasse Tee, entspannende Musik oder leichte Lektüre
- Tageslicht am Morgen wirkt förderlich auf das Wachwerden

Angenehme Aktivitäten I

- Was **macht** Ihnen **Spaß**? Was **tun** Sie **gerne**?

- Welche **Aktivitäten** empfinden Sie als **angenehm**?

- In welcher **Gemeinschaft** fühlen Sie sich wohl?

- Welche **Freizeitaktivitäten** haben Ihnen **früher** Spaß gemacht?

- Was hat Ihnen **früher gut getan**?

- Bei welchen **Dingen oder Tätigkeiten** konnten Sie richtig **abschalten**?

Angenehme Aktivitäten II

Vermutlich haben Sie nun eine Menge Anregungen für positive Aktivitäten bekommen. Viele werden Ihnen bereits bekannt vorkommen, da Sie sie schon einmal verfolgt haben oder sogar noch durchführen. Andere wiederum werden vielleicht aufgrund der Ideen der anderen Teilnehmer nun auch in Ihr persönliches Repertoire positiver Aktivitäten aufgenommen. Sie haben außerdem Möglichkeiten kennen gelernt, diese ausgleichenden Tätigkeiten (wieder) in Ihren Alltag einbauen zu können.

Nutzen Sie die nachfolgende Tabelle, um in den nächsten drei Tagen mindestens eine positive Aktivität in Ihrem Tagesablauf einzuplanen (wenn Sie Platz für mehr Aktivitäten finden, umso besser!). Tragen Sie auch mögliche Hindernisse ein und wie Sie diese überwinden wollen!

	Positive Aktivität(en)	Hindernisse	Lösungen
Morgen Tag: Datum:			
Übermorgen Tag: Datum:			
Überübermorgen Tag: Datum:			

Es braucht zu allem ein Entschließen, selbst zum Genießen.

Eduard von Bauerfeld

Kleine Schule des Genießens – Ein paar Empfehlungen

(nach Koppendorfer 2007)

Genuss braucht Zeit.

Ein gefühlsmäßiger Zustand, insbesondere ein positiver, will entwickelt sein. Zeit muss man sich nehmen, um sich einen Freiraum für Genuss zu schaffen.

Genuss muss erlaubt sein.

Erhebliche Defizite und Hemmungen in wichtigen Bereichen genussreicher Erfahrungen sind als Folge einer „genussverbietenden Erziehung“ zu erwarten. Verbote dieser Art können aber durch ein „sich Erlauben“ und durch „Tun“ korrigiert werden. Nur wenn es mir selbst gut geht, kann ich auch ein „angenehmer Mitmensch“ sein.

Genuss geht nicht nebenbei.

Beim Genießen müssen wir unsere Aufmerksamkeit auf einen relativ engen Bereich richten und können dann nichts anderes nebenbei tun.

Wissen, was einem gut tut – Jedem das Seine.

Es entspricht Alltagswissen, dass Vorlieben u. a. persönliche, alters- oder umfeldspezifische Angelegenheiten sind und sich darüber nicht streiten lässt. Jeder Einzelne sollte daher seine Vorlieben kennen (lernen).

Weniger ist mehr.

Es liegt in der Natur der Sache, dass wir Dinge, die uns gefallen, möglichst unbegrenzt um uns haben wollen. Bei einem Überangebot ist Genuss nicht mehr möglich. Sättigung schließt Genuss aus. Quantität schlägt nicht in Qualität um.

Ohne Erfahrung kein Genuss.

Weinkenner können sich ganz gezielt den Wunsch nach einer Geschmacksnuance erfüllen und den Genuss durch ein festliches Essen abrunden. Feine Unterschiede dieser Art (z. B. auch beim Riechen, Tasten ...) zu erkennen, kann erlernt werden und kommt nicht von allein.

Genuss ist alltäglich.

Jedem sind eine Reihe von Alltäglichkeiten geläufig, die er als genussvoll erlebt: Genuss ist im alltäglichen Leben auffindbar. Es bedarf keiner außerordentlichen Ereignisse, damit Genuss erfahrbar wird. Tägliche Genusssituationen sind so wichtig wie Zähneputzen.

Askese kann Genuss erhöhen.

Nach einer körperlichen Anstrengung kann manches Genusserlebnis intensiver sein. Ein Spaziergang in der Kälte wird den Genuss eines wohlschmeckenden heißen Tees erhöhen, ein heißer Sommertag wiederum den Genuss eines Eistees. Enthalte ich mich vormittags kleiner Naschereien, so kann die Vorfreude auf eine Nachspeise schon Genuss sein und die Nachspeise selbst die wahre Gaumenfreude.

Ideen für Genussmomente.

Wir streben nach der ultimativen Entspannung, wir sehnen uns zu der Urlaubsreise hin und übersehen leicht, dass sich Wohlbefinden am ehesten in einer Vielzahl besonderer Augenblicke einstellt, die wir fast täglich erleben können. Sollten Sie auf der Suche nach Ihrem persönlichen Genussmomenten sein, dann nehmen Sie sich etwas Zeit, um herauszufinden, welche der genannten Momente Ihre Sinne anregen und für Ihr alltägliches Wohlbefinden bedeutsam sein könnten.

Wie Sie mehr Bewegung in Ihr Leben bringen

Körperliche Aktivität ist eine bewährte Methode, um „Dampf abzulassen“ bzw. Stress abzubauen und wieder in Balance zu kommen. Häufig muss man sich zuerst bewegen, damit man anschließend richtig gut entspannen kann. Darüber hinaus führt körperliche Aktivität zu mehr Leistungsfähigkeit und zu einer erhöhten Toleranz gegenüber Stressoren.

Welches sind Ihre alltäglichen Möglichkeiten zum aktiven Stressausgleich?

Bitte achten Sie in den kommenden Tagen einmal ganz bewusst auf Ihren körperlichen Ausgleich, auf Ihre bewegungsbezogenen Möglichkeiten der Stressbewältigung.

Tipps für mehr Bewegung im Alltag

- Verbinden Sie notwendige Aktivitäten im Alltag mit Bewegung!
- Steigern Sie bewusst die Dauer und Intensität körperlicher Tätigkeiten!
- Planen Sie regelmäßige Bewegungspausen ein!

Tipps zum regelmäßigen Sporttreiben

- Vorsicht vor übertriebenem Ehrgeiz!
- Wählen Sie eine Aktivität, die Ihnen Spaß macht!
- Holen Sie ggf. ärztlichen Rat ein!
- Wählen Sie die richtige Belastung!
- Machen Sie Pausen!
- Steigern Sie zunächst die Dauer, dann die Intensität!
- Nur regelmäßige Bewegung hält fit!
- Vergessen Sie das Aufwärmen nicht!
- Trinken Sie viel!

Humor in stressigen Situationen (nach Paul McGhee 2010)

Am schwierigsten ist es, Humor in stressige Situationen einzubauen. Im Folgenden werden Ihnen Tipps hierzu gegeben. Üben Sie deren Umsetzung zunächst in nicht belastenden Situationen! Dann fällt es Ihnen in stressigen Situationen leichter.

- **„Andere sind so lustig und spontan.“** Lernen Sie von diesen Personen. Schreiben Sie sich deren Antworten z. B. auf.
- **„Über Fehler und Dummheiten anderer lacht man nicht.“** Richtig: nicht laut! Innerlich schon.
- **„Eines Tages werde ich darüber lachen.“** Warum nicht gleich jetzt? Halten Sie aktiv Ausschau nach Humor in eigenen Stresssituationen.
- **„Mein typischer chaotischer Alltag.“** Der Tag ist voller kleiner stressreicher, aber lustiger Ereignisse, z. B. im Straßenverkehr, Suchen von Gegenständen, Bekleckern mit Essen, Kollegen, Termine, Warteschlangen. Schreiben Sie sich diese Ereignisse täglich auf und beginnen Sie, darüber zu lachen!
- **„Immer wenn ich das sehe, muss ich lachen!“** Bestimmte Gegenstände oder Fotos bringen uns immer zum Lachen. Sammeln Sie diese Dinge und stellen Sie sie gut sichtbar auf!
- **„Wenn ich mir das vorstelle, komme ich aus dem Lachen nicht mehr heraus!“** Nutzen Sie Ihre Vorstellungskraft in sämtlichen Gelegenheiten.
- **„Das Glas ist halb voll, nicht halb leer!“** In jeder Begebenheit stecken positive Seiten – suchen Sie danach!
- **„Wenn ich jetzt nochmal darüber nachdenke, war die Situation gar nicht so schlecht.“** Viele Situationen verkehren sich im Nachhinein ins Positive und als Chancen. Fokussieren Sie dies! Lachen Sie über die negativen Seiten!