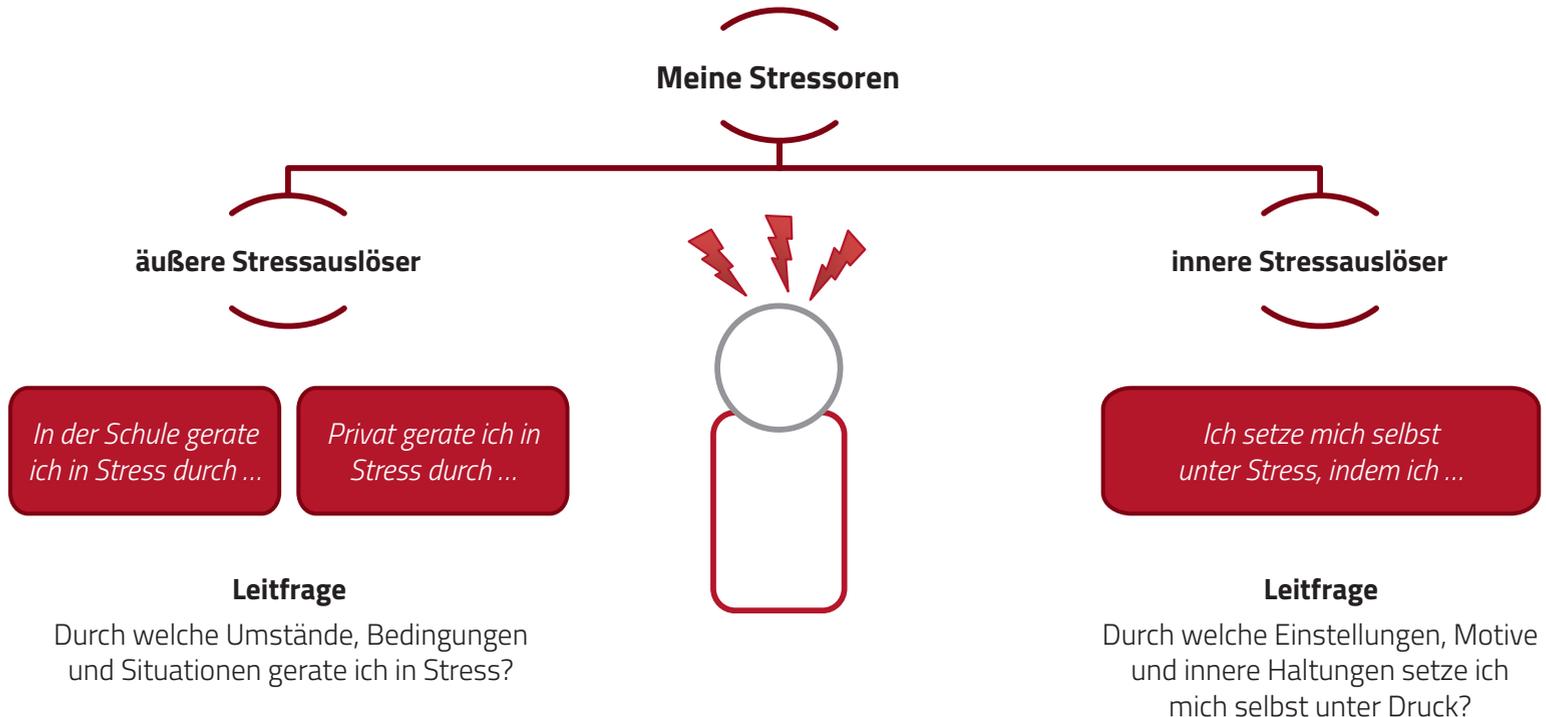


Die Bewältigung von Stress setzt voraus, dass wir unseren Stress verstehen und frühzeitig erkennen. Nehmen Sie sich deshalb einen Moment Zeit und lassen Sie Ihr berufliches und privates Stresserleben der letzten Zeit Revue passieren. Erkunden Sie für sich, was Ihre Stressauslöser sind, wie Sie in Stresssituationen reagieren und auf welche Ressourcen Sie im Umgang mit Ihrem Stress zurückgreifen können. Nehmen Sie sich ein Blatt Papier, wenn Sie mögen, und vervollständigen Sie folgende Satzanfänge. Schreiben Sie auf, was Ihnen spontan in den Sinn kommt.



# Meinen Stress erkunden

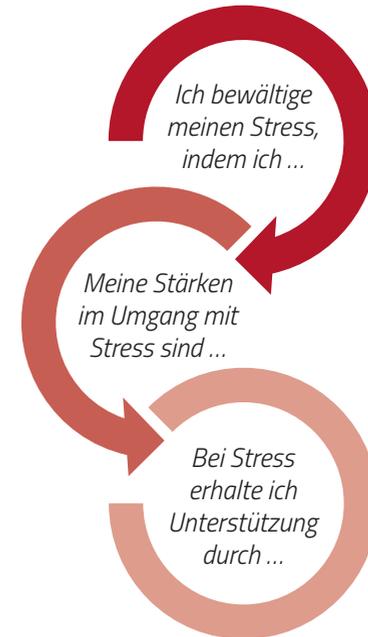
## Meine Stresssymptome

Wenn ich mich gestresst fühle, merke ich es daran, dass ich ...	
Körper	
Gefühle	
Gedanken	
Verhalten	

### Leitfrage

Wie reagiere ich, wenn ich mich gestresst fühle, und was tue ich?

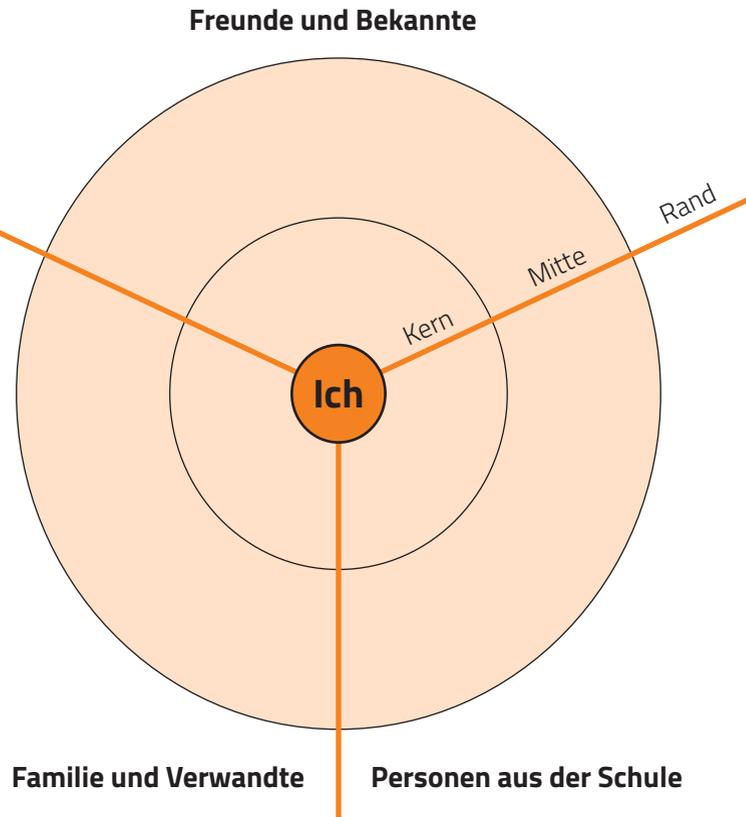
## Meine Ressourcen



### Leitfrage

Welche Strategien setze ich zur Stressbewältigung ein und auf welche Ressourcen kann ich dabei zurückgreifen?

Die Methode »Mein soziales Netz« hilft Ihnen, die Beziehungsqualitäten zu Ihrem sozialen Umfeld zu visualisieren, zu reflektieren und sich dadurch Kraftquellen und Krafträuber im eigenen sozialen Netz bewusst zu machen.



1. Tragen Sie Personen aus Ihrem sozialen Umfeld als Kreise mit Initialen in die Grafik ein. Je näher Sie Personen an die Mitte heranrücken, desto intensiver erleben Sie diese Beziehungen.
2. Veranschaulichen Sie, wie Sie Ihr eigenes soziales Netz erleben, indem Sie einzelne Kreise farblich als **Kraftquellen** oder **Krafträuber** markieren.
3. Betrachten Sie in Ruhe das Ergebnis. Ziehen Sie die Kreise derjenigen Kraftquelle dick nach, die Sie als besonders positiv für Ihr eigenes Wohlbefinden erleben, sowie desjenigen Krafträubers, der Sie besonders belastet.
4. Hinweise zur abschließenden Reflexion finden Sie auf der → Rückseite.

# Mein soziales Netz

Unsere Mitmenschen – egal ob im beruflichen oder privaten Umfeld – beeinflussen maßgeblich das eigene Wohlbefinden. Die Reflexion Ihres sozialen Netzes dient der Bewusstmachung Ihrer einzelnen Beziehungsqualitäten (soziale Ressourcen) und hilft Ihnen, diese bedürfnisorientiert zu nutzen oder sich vor ihrer Negativwirkung zu »schützen«. Ihr soziales Netz ist eine starke Gesundheitsressource. Es lohnt sich also, ausgehend von dieser Reflexion, »aktive Netzpflege« zu betreiben.



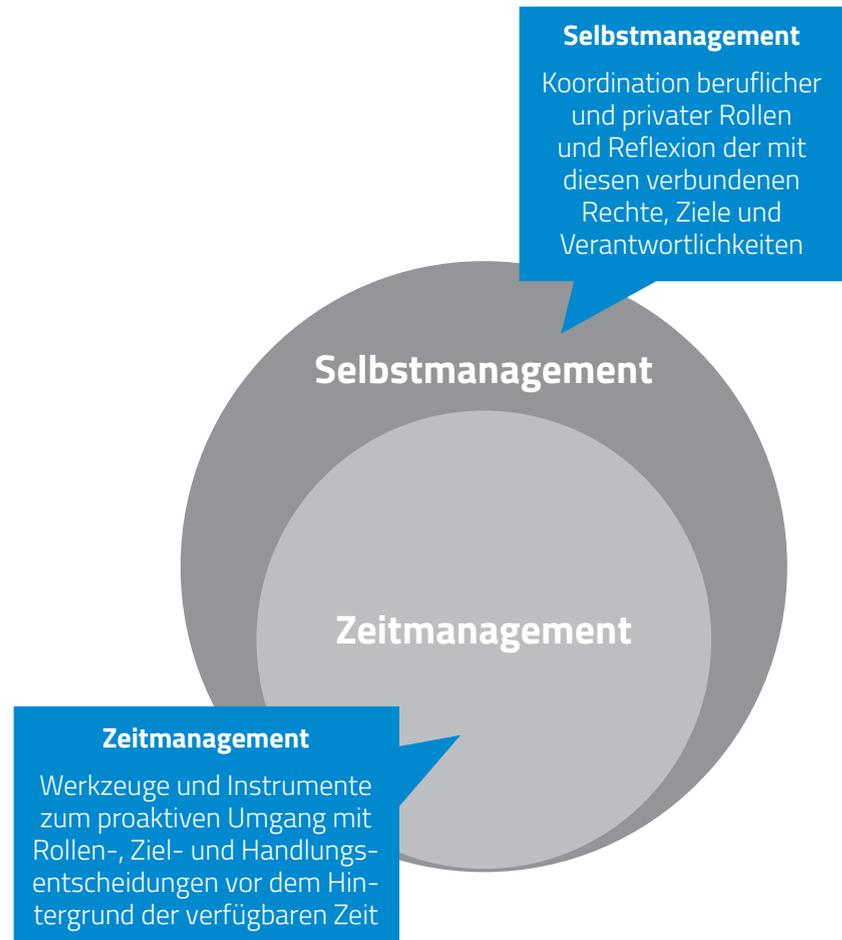
Beim Zeitmanagement geht es darum, sich selbst zu »managen«, um die zur Verfügung stehende Zeit für die Erreichung eigener Ziele nachhaltig zu nutzen. Zeitmanagement ist also ein integraler Bestandteil des Selbstmanagements.

Ziel von Zeit- und Selbstmanagement-Techniken ist es aber nicht, (noch) mehr Aufgaben in weniger Zeit zu bewältigen, sondern Sie zu befähigen,

- bewusst mit dem Faktor Zeit umzugehen und
- Zeitsouveränität (zurück) zu gewinnen.

Der Fokus liegt auf der Initiierung eines Perspektivwechsels:

Weg vom Reagieren auf äußere Anforderungen (Fremdbestimmung), hin zu einem selbstbestimmten und zielbezogen geplanten Vorgehen (Selbstbestimmung)!



# Zeitmanagement als Selbstmanagement

## Regelkreis des Selbstmanagements



### Zielsetzung

- Analyse und Formulierung Ihrer beruflichen und privaten Ziele (kurz-, mittel- und langfristig)

### Planung

- »Kleinarbeiten« Ihrer Ziele
- Erstellung von Zeitplänen

### Entscheidung

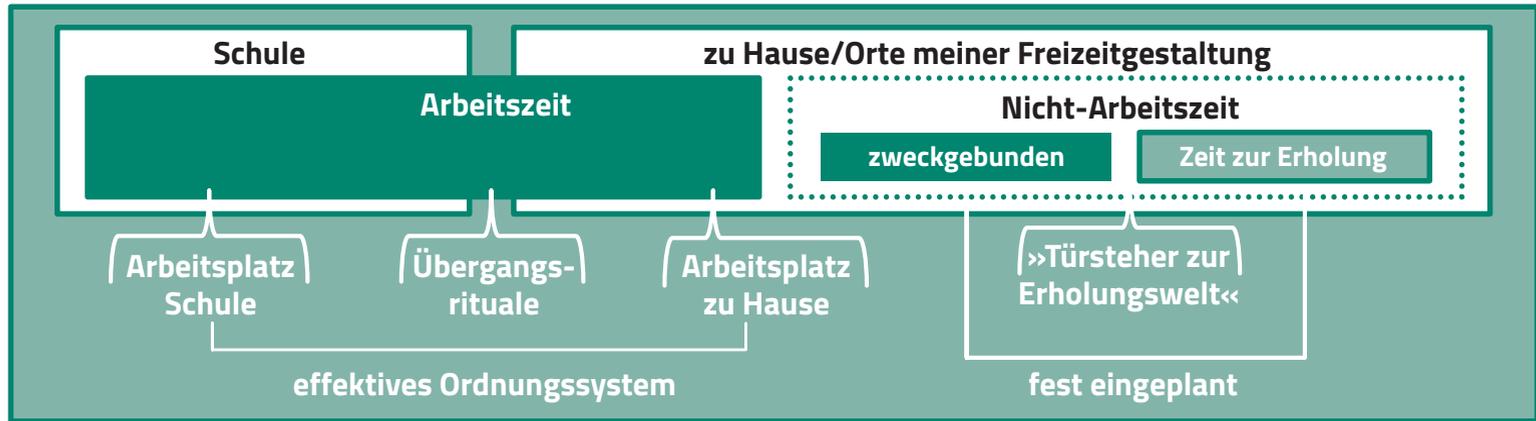
- Kategorisierung und Priorisierung von Aufgaben
- Festlegung von Rangfolgen zur Aufgabebearbeitung

### Umsetzung

- Realisierung Ihrer (Tages-, Wochen-, Monats-)Planung
- aktives Störmanagement (Umgang mit »Zeitdieben«)
- Delegation von Aufgaben
- Grenzen setzen und einhalten (»Nein« sagen; Not-To-Do-Liste)

### Kontrolle

- Selbst- und Erfolgskontrolle des eigenen Zeitmanagements
- Nachsteuerung und Initiierung von Veränderungen



Als Lehrkraft müssen Sie nicht nur die Trennung von Arbeits- und Nicht-Arbeitszeit im Blick haben. Sie arbeiten in der Regel auch an zwei Orten – in der Schule und zu Hause. Die folgenden Kontrollfragen helfen Ihnen zu reflektieren, welche alltäglichen Praktiken hinsichtlich einer effektiven Raum- und Zeittrennung Sie bereits nutzen und wo Sie ggf. noch Zeit zur Erholung gewinnen können.

1. Sind meine *Arbeitsplätze* effektiv gestaltet? Kann ich an meinen Arbeitsplätzen *störungsfrei* arbeiten? Habe ich ein *Ordnungssystem* für mein Material, um an beiden Orten gut zu arbeiten?
2. Nutze ich *Übergangsrituale* beim Orts-/Zeitwechsel, die mir helfen, Berufliches und Privates zu trennen?
3. Erlaube ich mir regelmäßig, mich zu *entspannen*, oder fällt es mir schwer »abzuschalten«?
4. Habe ich Zeit für Tätigkeiten im Haushalt sowie zur Erholung und für Freizeitaktivitäten *fest eingeplant* oder werden sie häufig zum Opfer meiner Arbeitszeit?

# Meine Balance von Arbeits- und Freizeit

1. Dienstlichen vom privaten Raum trennen	Hinweise
<i>Versuchen Sie den häuslichen Arbeitsplatz getrennt von Ihren privaten Räumen einzurichten.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeit zu Hause verläuft ablenkungsärmer</li><li>▪ keine sichtbaren Erinnerungen an Arbeitsaufgaben in Entspannungsphasen</li></ul>
<i>Versuchen Sie, private Erholungszonen von ständiger digitaler Erreichbarkeit zu schaffen.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wählen Sie bewusst aus, wer welche Kontaktdaten erhält.</li><li>▪ Entscheiden Sie sich bewusst, in Erholungsphasen keine berufsbezogenen oder privaten E-Mails zu lesen oder schreiben.</li></ul>
<i>Organisation ist alles! Vermeiden Sie unnötige Zeit zum Suchen und Organisieren von Materialien.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gewährleisten Sie die Verfügbarkeit von benötigten Materialien an beiden Arbeitsorten, z. B. durch digitale Hilfsmittel oder Sortierung in Hängeakten.</li></ul>
2. Entwickeln Sie eigene Übergangsrituale	Hinweise
<i>Versuchen Sie eine klare Trennung zwischen Arbeits- und Nicht-Arbeitszeit zu etablieren.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Richten Sie sich feste Übergangsrituale ein, die für Sie funktionieren, wie Kaffeetrinken oder Zeitung lesen, um sich gedanklich von der Arbeit zu lösen.</li></ul>
3. »Türsteher zur Erholungswelt« reflektieren und überwinden	Hinweise
<i>Führen Sie sich Ihre »Türsteher zur Erholungswelt« (Hillert et al. 2016, S.155) vor Augen, identifizieren Sie das Problem und versuchen Sie es neu zu bewerten.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erlaubnisproblem: »Ich muss erst fertig sein, dann darf ich mich erholen.«</li><li>▪ Erschöpfungsproblem: »Ich bin so erschöpft, ich schaffe es nicht mehr.«</li><li>▪ Mengenproblem: »Ich habe so viel zu tun, ich kann mich jetzt nicht erholen.«</li><li>▪ Neubewertung: »Ohne Erholung nimmt meine Leistungsfähigkeit ab. Ich bin effizienter, wenn ich mich erhole.«</li></ul>
4. Freie Zeit nicht zu kurzfristig planen	Hinweise
<i>Räumen Sie Ihren Freizeitaktivitäten ebenso Priorität ein wie Ihren dienstlichen Verpflichtungen.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auch Freunde und Familie müssen gemeinsame Zeit in ihre Tagespläne einbauen: Planen Sie Ihre Freizeitaktivitäten deshalb längerfristig!</li><li>▪ Soziale Verbindlichkeiten helfen die eigene aktive Erholungszeit zu sichern.</li></ul>