

Leitfaden für einen halb- bis ganztägigen Gruppen-Workshop mit dem Thema Work-Life-Balance und Stressbewältigung

Übersicht Ziel und Inhalte:

- Sensibilisierung für die Themen Work-Life-Balance, Stressbewältigung und Problemlösung
- Selbstfähig, selbstbestimmt und selbstverantwortlich leben
- Visualisierung und Bewusstmachung des aktuellen Problem- und Stresszustands
- Erkennen des eigenen Verhaltens im Umgang mit Problemen und Stress (IMA®) und Ableitung der Erkenntnisse daraus
- Erarbeitung der Ursache zum brennenden Thema
- Bestimmung des eigenen optimalen Balancezustands
- Entwicklung von Handlungsstrategien für die einzelnen Lösungsschritte
- Verankerung der Erfolgswege

Denkzeuge® Leitfaden für Work-Life-Balance-Workshops

Programm-Vorschlag für halbtägigen Workshop:

Begrüßung und Einleitung (15 min.)

- Gegenseitige Vorstellung
- Abstimmung der Erwartungen der Teilnehmer mit den Zielen des Workshops
- Erfassung dringender Praxisthemen, die integriert werden sollten
- Einführung und Überblick der Inhalte

Neurologisches Grundwissen & Fakten & Zahlen zu Stress (30 min. - Vortrag)

- Die optimale Leistungszone
- Das Gehirn & Stress
- Reaktion auf Stress & die Folgen im Alltag
- Fakten und Zahlen
- Behandlungsebenen
- Bestmöglicher Umgang mit Stress

Teil I: Innehalten und reflektieren (30 min. Praxis-/Partnerübung)

- Persönliche Stressfelder mit dem Stresssensor erkennen
- Gewichtung und Priorisierung der persönlichen Stressfelder

Teil II: Verstehen (90 min. Praxisübung)

- Innere-Motiv-Analyse Einführung
- Auswertung und Selbstanalyse (erste Erkenntnisse) mit den Innere-Motive-Karten

Teil III: Planen und Tun (60 min. Praxisübung)

- Erklärung Einsatz des Aktionsplans
- Festlegen des Hauptproblems
- Optimalen Zustand bestimmen
- Wer spielt wirklich alles eine Rolle?
- Lösungszeitraum abstecken
- Durchführungsstrategien erarbeiten und Handlungsschritte festlegen
- Verankern und Erfolg genießen mit der Erfolgsbilanz

Klärung offener Fragen, Zusammenfassung und Ende des Workshops (15 min.)

Themen und Inhalte	Unterstützende Infos und Übungen
Begrüßung, Vorstellen und Kennenlernen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erfassen gewünschter Themen und Erwartungen ➤ (Programm-)Ablauf ➤ Festlegen der Anfangs-Stimmung auf einer Skala von 1 – 10 (aller Teilnehmer im Workshop!) ➤ Übung: Bei Stressbewältigungs-Workshop ist folgende kurze Entspannungsübung, die der Trainer mit ruhigen Worten leitet, zum Stressabbau gut: Teilnehmer lehnen sich entspannt zurück und schließen die Augen. Dann beobachten sie ihren Atem, wie er in den Körper hineinfließt, sich dort ausbreitet und wieder hinaus fließt (2-3 Atemzüge). Während sie atmen, konzentrieren sie sich zusätzlich auf den Bauch und fühlen, wie er sich anfühlt. Als letztes versuchen sie noch ergänzend ihr Herz zu spüren (das kann ein wenig dauern). Dabei nicht aufhören, den Atem und den Bauch zu spüren. Nach ca. 1-2 Minuten kommt man langsam wieder zurück in die Realität und öffnet die Augen. Durch diese Dreierkombination wird das Gehirn komplett abgeschaltet und man kommt unmittelbar in den Entspannungsmodus. Dies ist also nicht nur eine gute Entspannungsübung, sondern auch eine Möglichkeit, den Teilnehmern zu beweisen, dass es möglich ist, sein Gehirn beim Denken zu steuern – am besten natürlich in eine positive Richtung...
Neurologisches Grundwissen und Fakten zu Worklife-Balance, Stress und Burnout	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Präsentation
Analyse des brennenden Themas mit dem Stresssensors	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stresssensor (am besten vorher online ausfüllen lassen oder mit Einsatz der KraftBoxx®) <p>Wichtig: Unbedingt noch einmal kurz Zeit geben zum Nachjustieren; dadurch wird der Bewusstwerdungsprozess erheblich gesteigert und die anschließende Problemanalyse einfacher. Ebenso gute Themen unbedingt bewusst machen.</p>
Reflektieren und Priorisieren der brennendsten Themen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stresssensor (dieser Schritt ist auch in 2er-Gruppen gut möglich, wo sich zwei gegenseitig helfen) <p>Das Priorisieren und Festlegen auf ein Thema ist ein wichtiger Schritt. Viele Menschen bleiben oft stecken, weil sie das Gefühl haben, von ihren vielen Problemen erdrückt zu werden, und keine Ahnung haben, wie sie da herauskommen. Sich dann erst nur um ein Thema zu kümmern und andere zu parken, erleichtert den Lösungs-Prozess erheblich. Hier auch die Themen zur Sprache bringen, die gut sind. Außerdem abwägen, wie dramatisch die Situation tatsächlich ist. Meistens ist hier schon eine erste Erleichterung zu spüren, weil man erkennt, dass nicht alles aussichtslos ist. Eine weitere Erleichterung bringt auch die Überlegung, welche anderen Themen sich evtl. schon mit lösen könnten. Denn oft überschneiden sich die Probleme oder wirken zusammen. Achtung: sollten mehr als die Hälfte der Magneten im unteren Bereich eingestellt sein, geht auch vermutlich der psychische Zustand in eine depressive Richtung. Dann unbedingt psychologische Hilfe in Betracht ziehen.</p>

Einsatz der Innere-Motiv-Analyse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inner-Motiv-Kärtchen zum Spielen einsetzen (z. B. „Wie gesellig ist der Nachbar? Was ist wohl sein höchstes Motiv?“) ➤ Ergänzende Unterstützung zur Innere-Motiv-Analyse im IMA®-Leitfaden
Einsatz des Aktionsplans - Problemanalyse und überlegte schriftliche Formulierung weisen den Weg in die Lösung sowie Ergänzende Denkzeuge® - Motivationshilfen zum Dranbleiben und um die Gedanken-Hürden vom Denken zum Tun überwinden	<p>Ab diesem Punkt geht es in die Lösungsfindung. Weil das anstrengend ist und daher gern die bekannte „Aufschieberitis“ weckt, brauchen die Teilnehmer oder Klienten nun mehr Unterstützung, um ihren inneren Schweinehund zu überwinden und ihre vielen Gedanken lösend in die Tat umzusetzen.</p> <p>In der Regel sind zwar alle geübt im vielen Nachdenken, aber eben das Problem auf den Punkt zu bringen und zu formulieren, ist eine große Herausforderung, ebenso wie anschließend den ersten Schritt umzusetzen. Hält man aber an dieser Stelle durch, wird man dann wieder sehr schnell erkennen, dass der erste Schritt nicht unüberwindbar ist, sondern er einen schon ein Stück näher an sein gewünschtes Ziel bringt. Folgende Gründe, die einen ins Stocken bringen, werden dazu gerne angebracht. Nutzen Sie beim Ausfüllen des Aktionsplans und auftretenden Problemen eventuell dazu die ergänzenden dazu aufgeführten Denkzeuge®:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denkzeug® Aktionsplan <p>Weitere hilfreiche Übungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Man mag den Gedanken, dass Andere schuld sind, und erwartet auch die Lösung von dieser Seite <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denkzeug® „Schuldzuweisung“ • Man möchte es gar nicht wirklich verändern <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veränderungswunsch und Bereitschaft hinterfragen • Es fehlt der Glaube an eine Lösung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denkzeug® „Glaubenssätze“ • Die Angst vor dem tatsächlichen Ausmaß des Problems ist zu groß oder man hat Angst vor der Veränderung und seinen Konsequenzen oder man hat Angst zu scheitern <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denkzeug® „Ängste“ • Man hat keine Zeit, sich damit auseinanderzusetzen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denkzeug® „Stressfresser“ • Eine Lösung für das große Problem scheint unerreichbar. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deswegen aufsplitten in kleine Schritte (Fokussierung auf das Thema und ein inneres Motiv) • Eine schwere Entscheidung könnte getroffen werden müssen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denkzeug® „Qual der Wahl“ • Immer sind die anderen schuld <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schuldzuweisungen ablegen mit der VW-Regel (Vorwürfe in Wünsche umformulieren) und vom passiven „Du“ ins aktive ich ändern (s. auch Denkzeug® „Schuldzuweisung“). Beispielformulierung: Statt „Die Kollegen mobben mich ständig.“, besser: „Ich lasse es ständig zu, dass meine Kollegen mich mobben.“ Durch die Verlagerung der Zuständigkeit, bekommt nicht nur das Problem ein anderes Gewicht, sondern es eröffnet einem auch die Chance, etwas aktiv daran zu ändern. In diesem Fall kann der Betroffene sofort überlegen, was er tun kann, um den Kollegen keinen Raum mehr zu geben bzw. die Gelegenheiten dazu zu verringern oder

Denkzeuge® Leitfaden für Work-Life-Balance-Workshops



	<p>ganz zu eliminieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es gibt für jede Lösung eine Ausrede <ul style="list-style-type: none"> ➢ „Ja ich will das ..., aber“-Einwände in „Ja ich will das, weil ...“ ändern. • Man kann sich nicht auf ein Datum festlegen, bis wann es gelöst sein soll <ul style="list-style-type: none"> ➢ Der Müssen-Wollen-Können-Check (s. Denkzeug® dazu). • Eine optimaler Zustand kann nicht definiert werden <ul style="list-style-type: none"> ➢ Denkzeuge® „Disney“ oder „Timeline“ oder das Problem als Bild oder Foto beschreiben oder sogar malen lassen - viele Menschen denken in Bildern und sind eher visuell veranlagt. Sie tun sich dann auf diese Art leichter.
Ersten Handlungsschritt und weitere festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 24 Stunden/7 Tage Handlungsschritte festlegen (max. 3) ➢ Sich eine Wiedervorlage erstellen ➢ Jeder Teilnehmer legt einen „Anker“ für sich fest, der ihn immer wieder daran erinnert (kann ein Bild sein, eine Zahl, ein Armband, etc...) ➢ Wenn Thema noch nicht gelöst wird, weitere Schritte festlegen. ➢ Tipp: Dem Problem und seiner Lösung feste Zeiträume geben und in der anderen Zeit loslassen. Das kann in Gedanken passieren oder man schreibt sein Problem auf einen Zettel (oder unseren Analyseblock), packt es in einen Schubladen oder Schrank und holt es nur in den festgelegten Zeiträumen heraus (im wahrsten Sinne des Wortes)
Klärung letzter Fragen und Evaluierung	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Klärung noch offener Fragen ➢ Teilnehmer bewerten auf einer Skala von 1– 10 ihre Abschluss-Stimmung und benennen ihre „Perle“ des Workshops.