

Weniger Stress - mehr Leben!

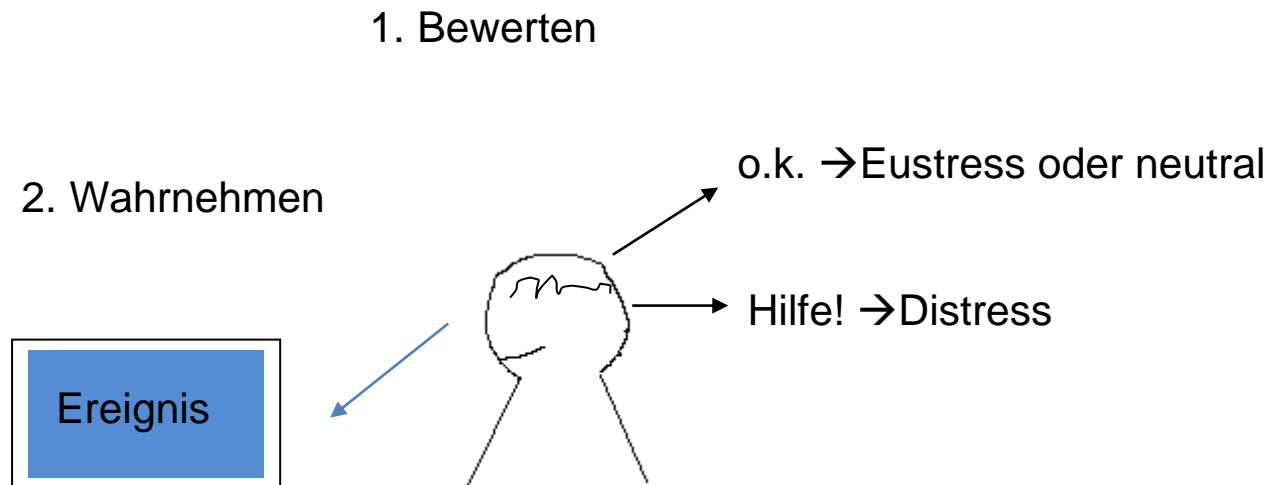


Herzlich willkommen – schön das Sie da sind!

Edelmann-Beratung
Susanne Edelmann
Silberbachstr. 11 B
9032 Engelburg

Tel. 079 216 75 39
E-Mail info@edelmann-beratung.ch
www.edelmann-beratung.ch

Transaktionales Stressmodell (Lazarus&Folkmann)



2. Stress-Ursachen

Mögliche Stressoren/Stressursachen

- ▶ Unter- oder Überforderung (zu wenig oder zu viel)
- ▶ Erwartungen (zu hohe oder falsche / internal oder external)
- ▶ Zeitnot
- ▶ menschenorientiert ----- sachorientiert
- ▶ Chronische Müdigkeit, mangelnde Entspannung
- ▶ Reizüberflutung
- ▶ Mangelnde Abgrenzung
- ▶ Störungsquellen, Unterbrechungen
- ▶ Dauer -----Wandel
- ▶ Schwelende Konflikte
- ▶ Verletzung der eigenen Werte
- ▶ Umfeld das einem nicht entspricht
- ▶ Verzettlung / mangelnde Fokussierung
- ▶ Unklare Strukturen
- ▶ Hangen in der Vergangenheit/Planen für die Zukunft versus Achtsamkeit im Hier und Jetzt

Meine persönlichen Stressoren/Stressursachen

3. Stress-Symptome

Erste Stress-Symptome

- ▶ Atem wird schneller
- ▶ Pulsfrequenz steigt an
- ▶ (innere und äussere) Unruhe und Hektik
- ▶ Muskelanspannung
- ▶ Körperliche Zeichen (individuell)
- ▶ Gedankliche Zeichen (individuell)

Längerfristige Stress-Symptome (chronifizierter Stress)

- ▶ Lebensfreude nimmt ab
- ▶ Essverhalten ändert sich
- ▶ Fehler nehmen zu
- ▶ Immunabwehr nimmt ab (vermehrte Krankheitsanfälligkeit)
- ▶ Zynismus, Gereiztheit
- ▶ Resignation, Rückzug
- ▶ Konfliktausweichung
- ▶ Innere Kündigung
- ▶ Muskelverspannungen, Kopfschmerzen
- ▶ Magen- / Darmprobleme
- ▶ Schlafstörungen

Meine persönlichen ersten Stress-Symptome

4. Coping/Stress-Umgang

Mein derzeitiger Umgang mit Stress

Ist dieser Umgang sinnvoll? Wenn nein, wie liesse sich auch noch mit Stress umgehen?

Hilfreiche Strategien im Umgang mit Stress

SOS – wenn gar nichts mehr geht!

1. Time-Out
2. Runterfahren (so lange bis die Atmung wieder ruhig und der Kopf wieder klar ist)
3. Standortbestimmung (worum geht es gerade jetzt)
4. Lösungsstrategien erarbeiten
5. Go!

5. Stressursache Zeitmanagement

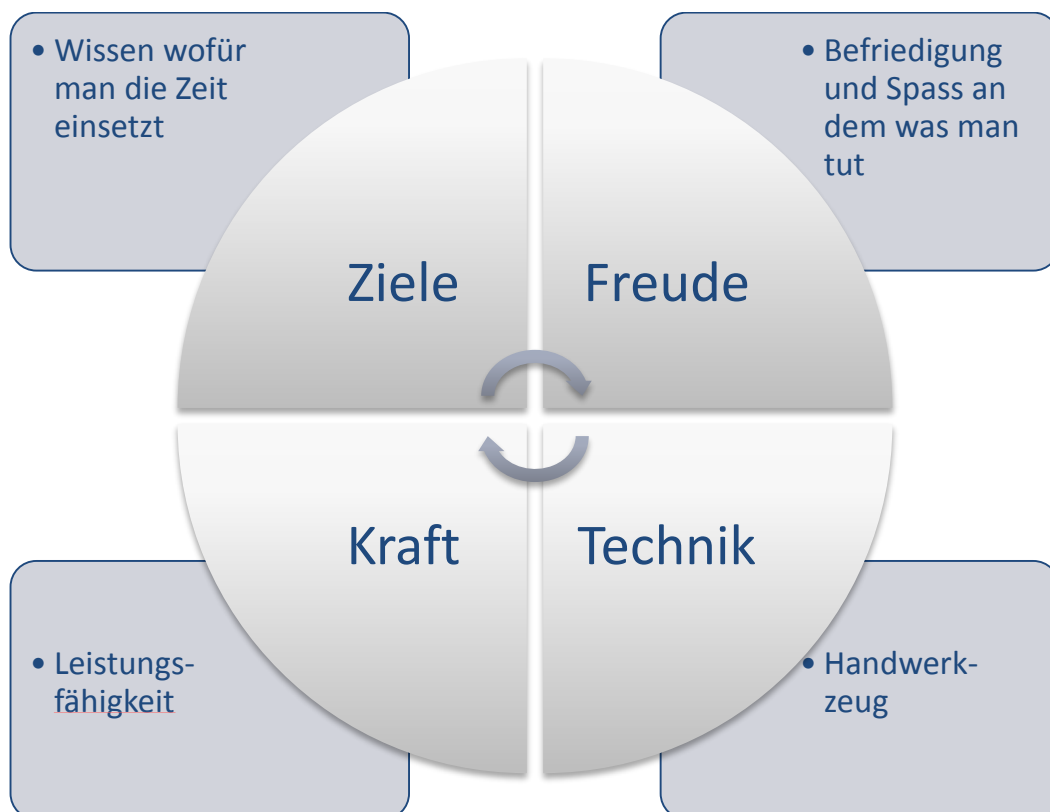
Definition Zeit:

Die Zeit ist eine physikalische Größe für Ereignisse, Bewegung, Wachstum, Vergänglichkeit und Veränderungen. Die Einheit für die Zeit ist die Sekunde (s), für größere Zeiträume werden die Bezeichnungen Minuten, Stunden, Tage, Wochen, Monate und Jahre verwendet. (IT Wissen)

Definition Zeitmanagement:

Umgang mit der Zeit.

Häufig wird der Begriff jedoch genutzt als Vorgehensweise, die dabei helfen soll, die anstehenden Aufgaben und Termine innerhalb des zur Verfügung stehenden Zeitraums abzuarbeiten.

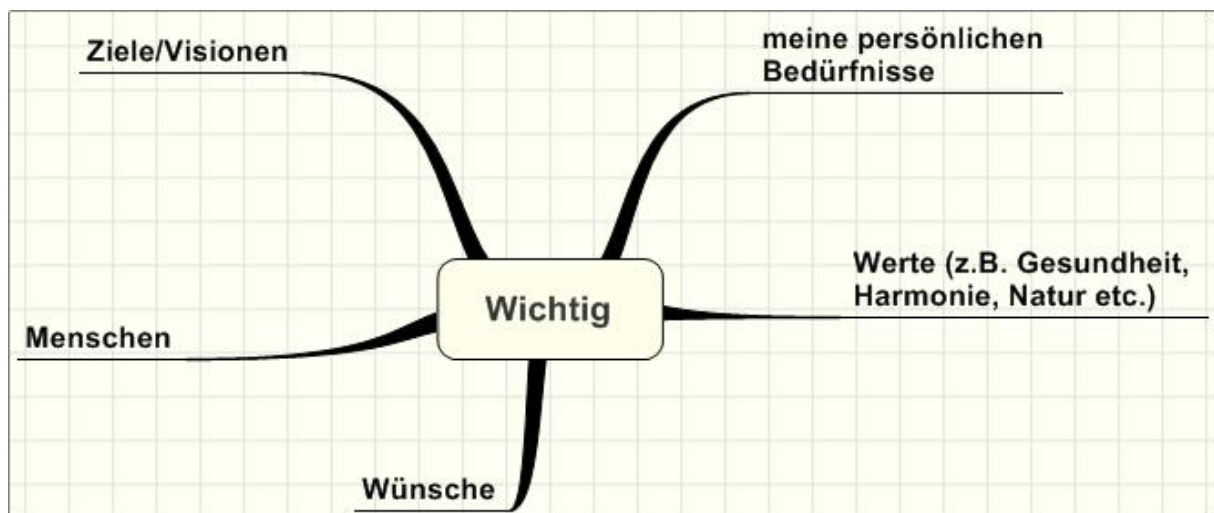


Wichtig oder Dringlich?:

- **Wichtig:** Bedürfnisse, Werte, Menschen, Ziele, Visionen etc.
- **Dringlich:** Termindruck, Störungen, Krisen, Probleme, sofort!!

Was ist Ihnen wichtig?

Unsere Tage sind oft überfüllt. So vieles das wichtig ist. So vieles, das Zeit braucht und Energie kostet. Doch was ist wirklich wichtig in Ihrem Leben? Ist das alles, was Sie in Anspruch nimmt, wirklich Ihre Aufgabe? Sollen Ihre Tage wirklich mit dem gefüllt sein, mit dem sie gefüllt sind? Was ist Ihnen wichtig?



Wenn der Seemann nicht weiss, welchen Hafen er ansteuern will, ist jeder Wind der falsche. (Seneca)

In der Flut der Tages-Anforderungen ist es oft gar nicht mehr möglich, alles erledigen zu können und allen gerecht zu werden. Das zwingt uns dazu, Prioritäten zu setzen. Oft geschieht dies unbewusst. Um – trotz hohem Tempo – die Fäden des Lebens dennoch in den Händen halten zu können, ist es allerdings günstig, sich der eigenen Prioritäten bewusst zu sein und diese allenfalls auch anpassen zu können. Und so stellt sich die Frage: was sind ihre Ziele im Leben? Wo möchten Sie hin?

Ziele sind eine der wichtigen Grundlagen im Zeitmanagement.

Ziele:

- unterstützen Sie, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten
- sind eine Grundvoraussetzung, um Prioritäten setzen zu können
- helfen Ihnen, Ihre Kräfte aufs Wesentliche zu konzentrieren

Um den eigenen Zielen etwas näher zu kommen, kann Sie allenfalls folgende Übung unterstützen:

Stellen Sie sich vor, es ist Ihr 65. Geburtstag, Ihr letzter Arbeitstag. Sie schauen zurück auf Ihr Leben:

- *Was müssten Sie zu diesem Zeitpunkt sagen können, damit Sie von einem glücklichen, erfüllten und gelungenen Leben sprechen könnten?*
- *Welches sind die drei wichtigsten Aussagen, die Sie zu diesem Zeitpunkt über Ihr Leben machen möchten (mind. je ein Punkt in beruflicher und ein Punkt in privater Hinsicht)?*

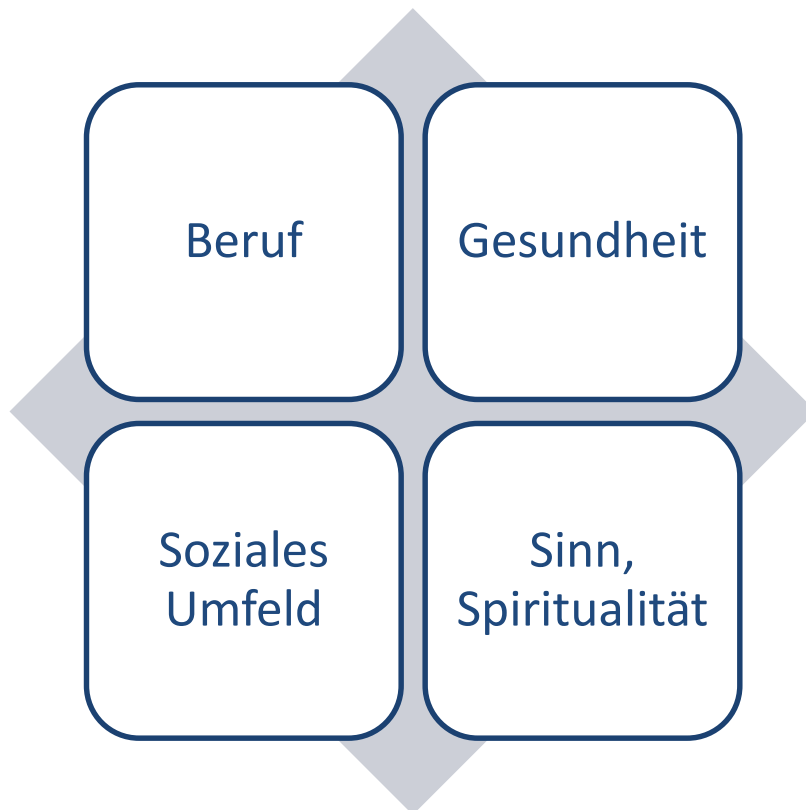
In einem konstruktiven Umgang mit Stress lohnt es sich, ganz bewusst Prioritäten zu setzen. Und dies idealerweise angepasst an unsere Ziele.

Definition:

Priorität (lat. Prior = der Vordere) bezeichnet im Allgemeinen den Vorrang (zeitlich u./o. bedeutungsmässig) einer Sache oder auch Person gegenüber einer anderen.

→Dort wo ich mir meiner Prioritäten nicht bewusst bin, besteht die Gefahr, dass ich die Prioritäten anderer leben, ich gelebt werde!

Die vier Säulen nach Nosrat Peseschikan



PERSÖNLICHE STANDORTBESTIMMUNG

Soziales Umfeld

Das gehört dazu:

Momentaner Zeitaufwand pro Tag:

Ist-Zustand:

So müsste es sein/meine Ziele in diesem Bereich:

Gesundheit/Selbstpflege

Das gehört dazu:

Momentaner Zeitaufwand pro Tag:

Ist-Zustand:

So müsste es sein/meine Ziele in diesem Bereich:

Beruf

Das gehört dazu:

Momentaner Zeitaufwand pro Tag:

Ist-Zustand:

So müsste es sein/meine Ziele in diesem Bereich:

Ich, Spiritualität, Sinn

Das gehört dazu:

Momentaner Zeitaufwand pro Tag:

Ist-Zustand:

So müsste es sein/meine Ziele in diesem Bereich:

6.Coping: Zeitmanagement-Techniken

ORDNUNG

Eine übersichtliche, sinnvolle Ordnung spart Zeit und es lohnt sich sehr, in diesen Bereich etwas zu investieren.

Hilfreich ist, mit einer – ehrlichen – Analyse zu beginnen:

- Wie aufgeräumt sieht es an ihrem Arbeitsplatz aus?
- Ist das o.k. so, wie es ist?
- Wie viel Zeit benötigen Sie mit suchen?
- Ist das Ablage-System logisch und einfach aufgebaut?
- Sind die Beziehungen zu Ihren ArbeitskollegInnen in Ordnung?

Tipps und Tricks

- Trennen Sie sich von Dingen, die Sie nicht mehr benötigen.
- Schaffen Sie Ordnung: in Ihren Räumen, an Ihrem Arbeitsplatz.
- Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz jeden Abend auf – die Arbeit wird Ihnen am nächsten Morgen leichter fallen.
- Arbeiten Sie mit Farb-Systemen z.B. alle Projekte blau (Ordner, Outlookfarbe etc.)
- Dinge, die Sie täglich mehrmals benötigen, sollten von Ihrem Stuhl aus erreichbar sein.
- Investieren Sie in benutzerfreundliche Ablagesysteme.
- Klären Sie Konflikte oder belastete Beziehungen.

ZEITFALLEN



Wir sind uns dessen oft viel zu wenig bewusst, wie viel Zeit – aufgerechnet auf ein Jahr – unproduktiv verstreichen können. Jeden Tag begegnen uns so genannte Zeitfallen. Aktivitäten, die nicht wirklich was bringen und uns von unserer Kern-Aufgabe abhalten, eben uns die Zeit stehlen.

Mögliche Zeitfallen:

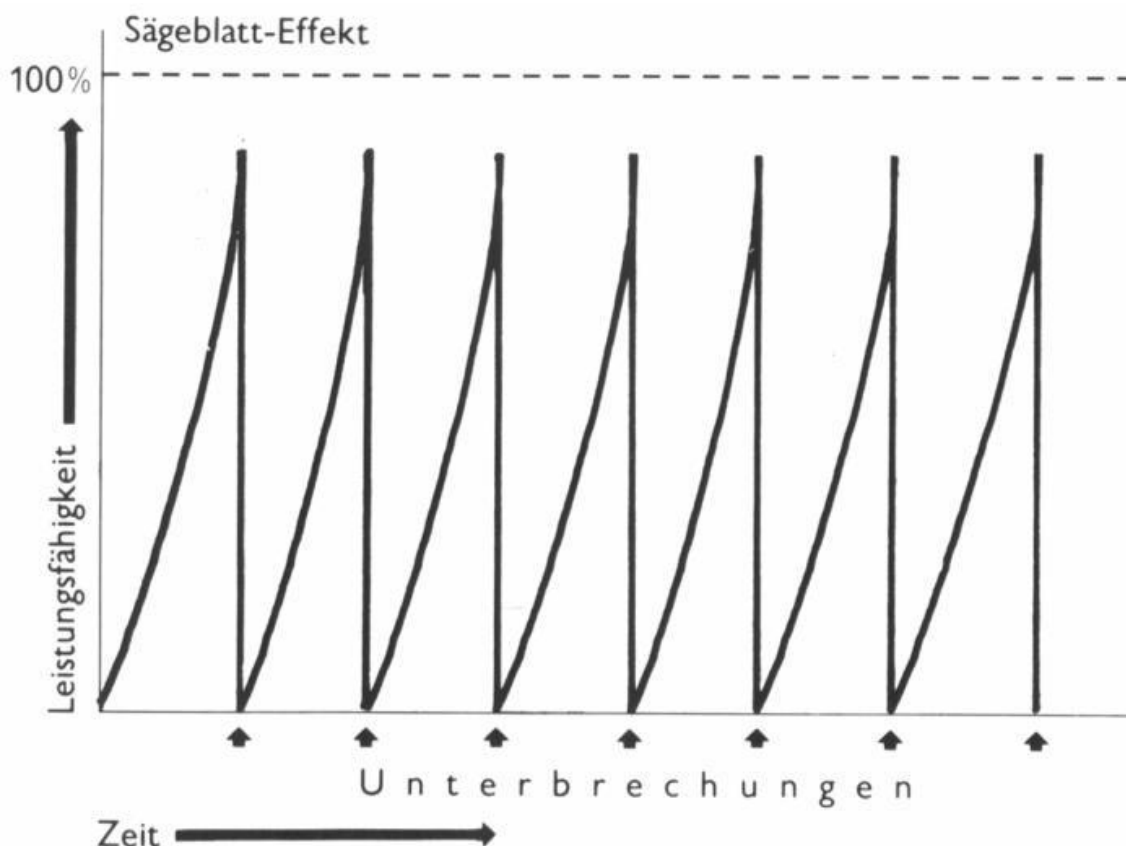
- Ständige Erreichbarkeit (Telefon, Handy, Ungeplante Besucher)
- Überzogene Sitzungen/Besprechungen
- Übernehmen von Aufgaben, die nicht (mehr) wirklich meine Aufgaben sind
- Alles selber machen (mangelnde Delegation)
- Unfähigkeit „nein“ zu sagen, sich abzugrenzen
- Lesen und bearbeiten von unwichtigen E-Mails
- Mangelnde Selbstdisziplin, Ablenkbarkeit
- Unklare Prioritäten-Liste

Bezüglich Zeitfallen hilft nur eines:

Erkennen → Verändern ☺

STÖRUNGEN

Eine besondere Form der Zeitfallen sind die Störungen. Sie sind nicht per se ineffektiv genutzte Zeit, doch sie rauben uns davon. Denn jedes Mal, wenn wir aus einer Arbeit herausgerissen werden, benötigen wir wieder einige Zeit, um gedanklich wieder 100% bei dem zu sein, was wir gerade tun. Dies benötigt Zeit und Kraft!



Störungen, das kann helfen:

- Reservieren Sie sich täglich ein störungsfreies Zeitfenster (Achtung: einplanen!)
 - Türe zu, evt. Schild
 - Telefon umleiten, Handy aus
 - Berücksichtigen Sie wenn möglich Ihre persönliche Leistungskurve
 - Achtung, nicht zwischen 10.00 und 12.00 und 14.00 und 16.00 Uhr
- Planen Sie „E-Mail- und Telefon-Fenster“
- Führen Sie ein „Störungs-Tagebuch“ (z.B. auf Leistungskurve)

PLANUNG

Zeit ist ein kostbares Gut. Und manchmal erscheint es uns, als würde sie uns in den Händen zerrinnen – die Zeit. Wenn wir über Stress reden, lohnt es sich, auch über unseren Umgang mit der Zeit zu sprechen, findet dieser Umgang doch oft unbewusst statt. Und - ein bewusster Umgang mit der Zeit und eine bewusste Planung hilft, so manche Stress-Situation zu verhindern und vermindern.

Die Zukunft kann man am besten voraussagen, wenn man sie selbst gestaltet!
(Alan Kay)

„Zeitmanager“

Ann McGee-Cooper unterscheidet zwei verschiedene Grundstrukturen:

- **Konvergenter Zeitmanager:** arbeitet schrittweise, strukturiert, logisch rational, arbeitet gut und gerne mit den üblichen „Zeitmanagement-Werkzeugen“
- **Divergenter Zeitmanager:** braucht Freiheit, arbeitet parallel, mindmap, kreativ, kreierte sich idealerweise seine eigenen „Zeitmanagement-Werkzeuge“

Auch wenn es auf den ersten Blick für den divergenten Zeitmanager eher etwas befremdlich wirkt: beide Charakteren können von einer bewussten Planung profitieren.

Möglicher Planungsablauf

1. To Do Liste erstellen
2. Monats- und oder Wochenplan erstellen
3. Tagesplan erstellen

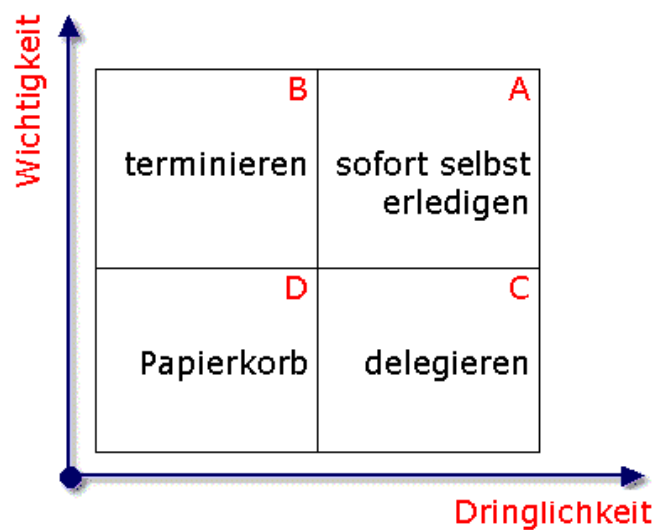
Mögliche Arbeitsmittel

- ▶ Outlook-Vorlagen
- ▶ Selbst entwickelte Vorlagen
- ▶ Mindmap
- ▶ Agenda

Planen nach der ALPEN-Methode (Lothar Seiwert)

- A) Aufgaben, Aktivitäten, Termine sammeln und aufschreiben
- L) Länge (Dauer) und Priorität der Aktivitäten dazu schreiben
- P) Planen
 - Tagesplan (ev. Wochenplan) z.B. Outlook, Excel-Tabelle etc.
- E) Entscheidungen treffen, (Selbstdisziplin)
- N) Nachkontrolle

Prioritäten-Matrix nach Dwight Eisenhower



Planungs-Regeln

- ▶ Maximal 40 bis 60% verplanen
- ▶ Pausen einplanen und **auch einhalten**
- ▶ Arbeiten bündeln
- ▶ Regelmässig überprüfen und gegebenenfalls anpassen

7. Stress-Prävention Energie-Management

ENTSPANNUNG

Unsere Gesellschaft funktioniert zunehmend linear: 150% Leistung, immer und zu jeder Zeit, heisst die Devise. Diese Haltung macht allerdings anfällig für Stress-Gefühle und längerfristig krank. Denn:

Leben funktioniert rhythmisch!



Der Mensch (und auch das Leben grundsätzlich!) ist nicht linear gedacht. Da ist auf und ab, aktiv und passiv. Besteht das Leben nur noch aus Aktion, entsteht mit der Zeit eine so genannte chronifizierte Stressreaktion.

Ernest L. Rossi, amerikanischer Psychologe und Wegbegleiter des berühmten Hypnotherapeuten Milton Erickson, hat dieses Phänomen über 20 Jahre lang untersucht und auf Grund seiner Untersuchungen die "ultradiane Stress-Reaktion" beschrieben. Eine andauernde Anspannung, die nicht nur enorm Energie verbraucht, sondern es dem Betroffenen auch zunehmend unmöglich macht, abzuschalten und wieder aufzutanken.

Entspannung, wieder runter fahren, abschalten können, ist ein ganz entscheidender Faktor der Stress-Prävention.

Entspannung, ist dann am wirksamsten, wenn es all unsere Sinne (visuell, akustisch, kinästhetisch, gustatorisch, olfaktorisch) abdeckt.

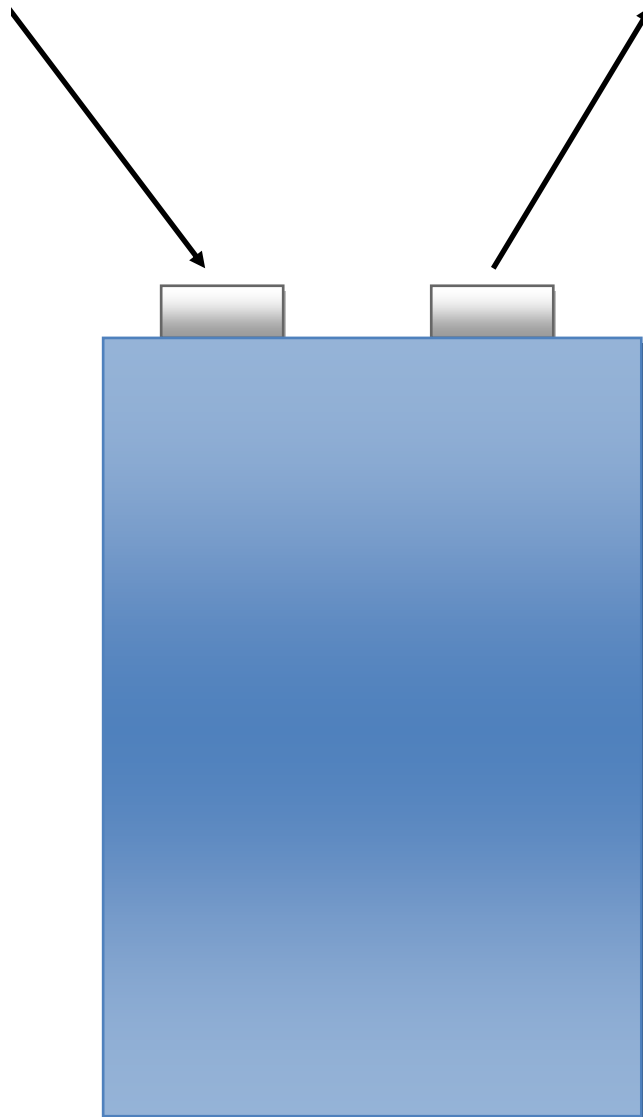
Z.B ein Abend am Strand:

- Sicht auf das Meer, die Wellen die kommen und gehen (visuell)
- Das Plätschern des Wassers (akustisch)
- Der warme Wind auf der Haut (kinästhetisch)
- Der Duft des Pinienwaldes in der Nase (olfaktorisch)
- Der Geschmack des Rotweines auf der Zunge (gustatorisch)

Ein weiterer wichtiger Faktor der Stress-Prävention ist ein bewusstes Energie-Management.

Das gibt mir Energie:
Beruf

Das nimmt mir Energie:
Beruf



Das gibt mir Energie:
Privater Bereich

Das nimmt mir Energie:
Privater Bereich

LEISTUNGSKURVEN, PAUSEN

Da gibt es zum einen die so genannte "Ultradiane Leistungskurve". Eine Leistungskurve, die - in etwa - für alle Menschen gilt.

**90 bis 120 Minuten volle Leistung,
danach 15 bis 20 Minuten Leistungstief!**

E. Rossi, „20 Minuten Pause“, Jungfermann Verlag, Paddeborn, 2007

Wollen Sie den ganzen Tag lang fit und leistungsfähig bleiben, lohnt es sich, in den Abständen der ultradianen Leistungskurve Pausen einzulegen, die auch wirklich Pausen sind.

Menschen, die über längere Zeit so tun, als wären sie linear und entgegen ihrem eigenen Rhythmus leben, sind nicht nur anfälliger für Stress, sie leiden auch häufiger an so genannten „Rhythmus-Störungen“:

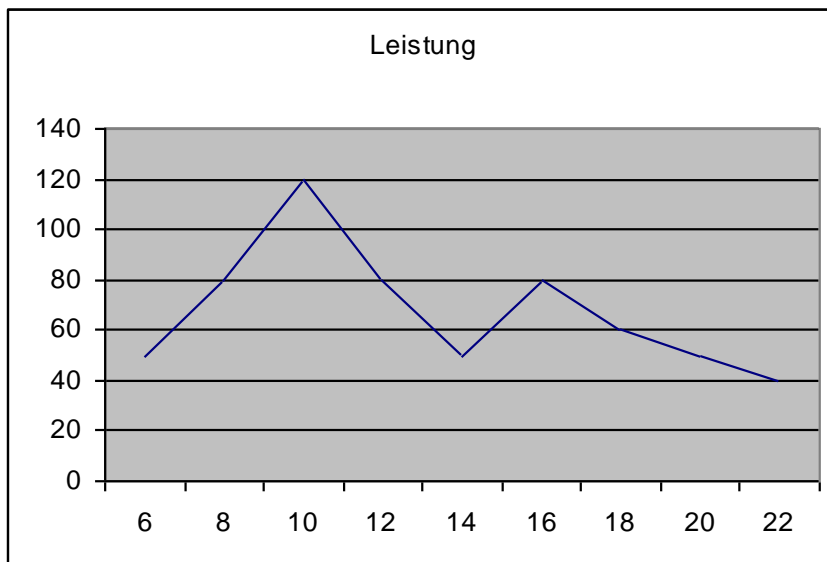
- ▶ Die Fähigkeit, sich zu entspannen nimmt ab, was zu Schlaf- und Konzentrationsproblemen führen kann.
- ▶ Burnout → Menschen, die an Burnout leiden, sind oft Rhythmusssünder
- ▶ Depression → oft sind hier mehrere biologische Grundmuster zerstört (z.B. wach in der Nacht und müde am Tag oder die Fähigkeit zu leisten fehlt, die Fähigkeit zu entspannen jedoch genau so etc.)
- ▶ Störungen der Immunabwehr → chronische physische und vor allem psychische Stressbelastung führt zu einer vermehrten Cortisolausschüttung. Dies stört unter anderem die Darmökologie, was sich dann häufig in chronischen Infektionen oder verstärkter Allergiebildung äussert.

Da gibt es allerdings auch die ganz individuell Leistungskurve.

Morgentyp (Lerche)

- Wacht meist früh und fit auf (6.00 bis 8.00 Uhr)
- Braucht ein richtiges Frühstück
- Ist morgens besonders fit
- Geht zeitig ins Bett
- Erträgt Nachtschicht schlecht

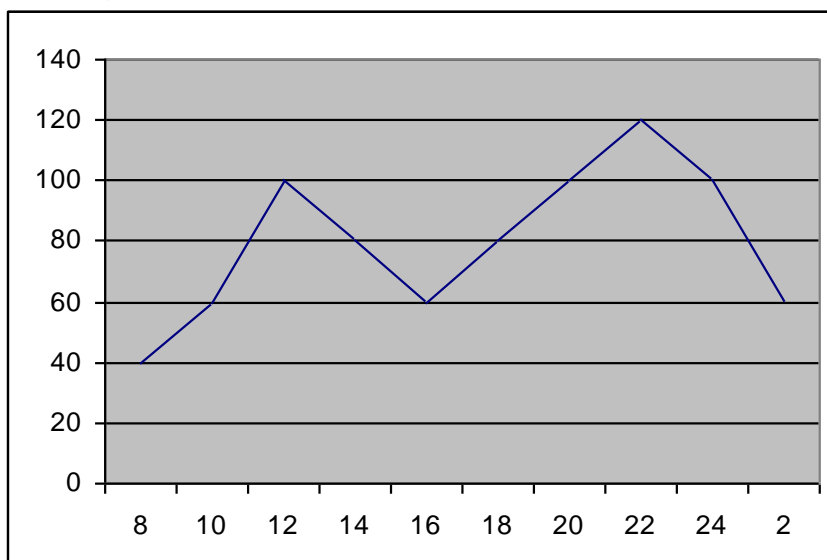
Leistungskurve (Refa-Normkurve)



Abendtyp (Lerche)

- Wird morgens nur schwer wach (Idealzeit 10.00 bis 12.00 Uhr um aufzuwachen)
- Mag tendenziell kein Frühstück
- Ist abends besonders produktiv
- Kann gut mit Nachtschicht umgehen

Leistungskurve (n. S. Edlmann-Walt)



LEISTUNGSKURVEN-TAGEBUCH

100%												
80%												
60%												
40%												
20%												
0	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20

100%												
80%												
60%												
40%												
20%												
0	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20

100%												
80%												
60%												
40%												
20%												
0	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20

ERNÄHRUNG, BEWEGUNG, SCHLAF

Je besser Ihr Allgemeinbefinden, umso besser können Sie mit Herausforderungen umgehen und umso leichter fällt es Ihnen, Ihre Bälle in der Luft zu halten.

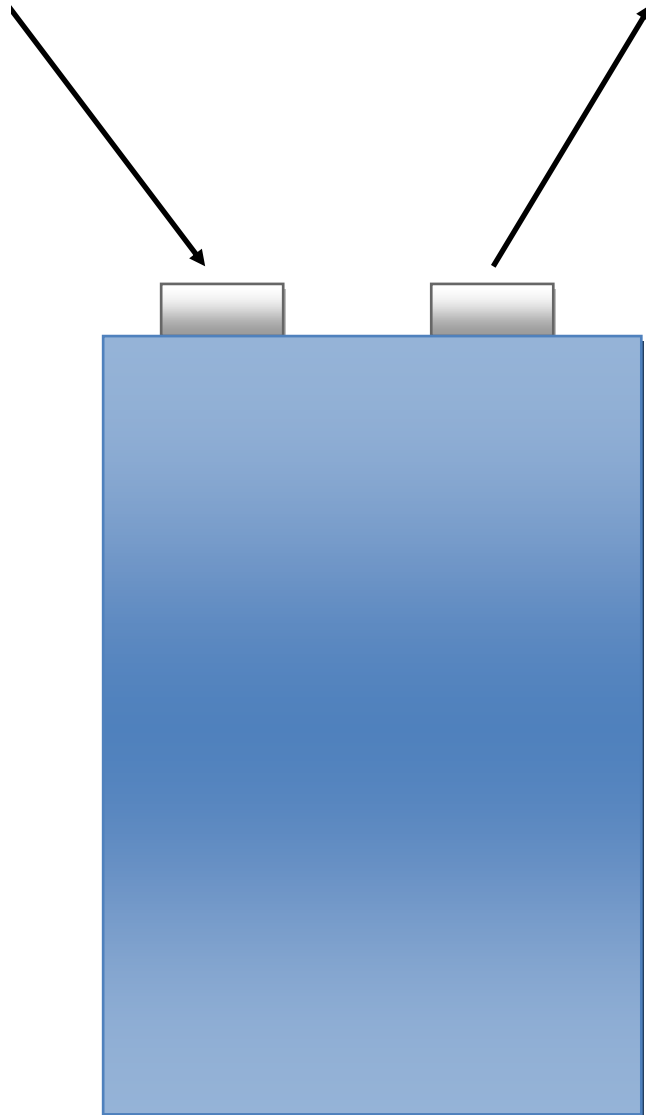
Sie können Ihr Allgemeinbefinden ganz gezielt stärken, indem Sie:

- Reichlich Flüssigkeit (Wasser, Tee, ca. 1,5 bis 2,5 Liter pro Tag) zu sich nehmen
- Kohlenhydrate mit tiefem glykämischen Index bevorzugen
- Auf genügend Mineralstoff- und Vitaminzufuhr achten
- Genügend Eiweiss (ca. 2 g pro kg Körpergewicht) zu sich nehmen
- Sich täglich mind. 30 Minuten an der frischen Luft bewegen
- Regelmässig die Anzahl Stunden schlafen, die Ihrer ganz persönlichen Norm entsprechen (Norm 5 – 10 Stunden)

Persönliche Standortanalyse Energiebilanz

Das gibt mir Energie:
Beruf

Das nimmt mir Energie:
Beruf



Das gibt mir Energie:
Privater Bereich

Das nimmt mir Energie:
Privater Bereich

Mein innerer Akku ist aktuell Prozent gefüllt.

Meine Energie-Bilanz-Analyse zeigt folgende Herausforderungen

Mögliche Lösungsvorschläge für diese Herausforderungen

Strategien, die ich bereits anwende und sich in meinem Energie-
Management bewähren

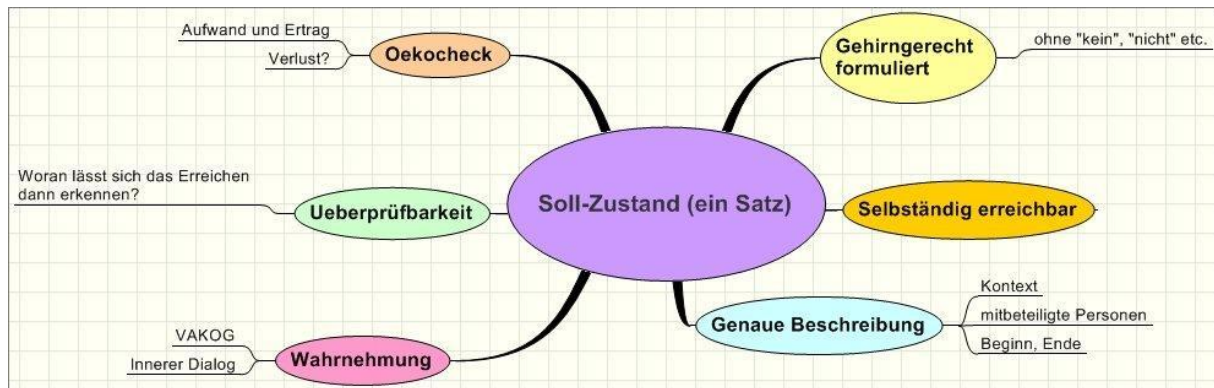
Damit liesse sich mein Energie-Management noch verbessern

Das setze ich konkret um

VOM VORSATZ ZUM ZIEL

Unser Weg ist gepflastert mit guten Vorsätzen. Nur – wie viele davon setzen wir auch wirklich um? Hilfreich kann sein, den Vorsatz möglichst rasch in ein Ziel zu verwandeln.

Ein Ziel deckt idealerweise folgende Aspekte ab:



ZIELE SETZEN UND SIE AUCH ERREICHEN

- ✓ schriftlich fixieren
- ✓ erster Schritt innert 24 h umsetzen
- ✓ zweiter Schritt innert 48 h
- ✓ überprüfen und gegebenenfalls weitere Schritte planen

EXKURS BURNOUT

Definitionen

- ▶ Der Begriff Burnout (engl. burn out: ausbrennen) bezeichnet einen besonderen Fall berufsbezogener, chronischer Erschöpfung und wurde 1974 erstmalig von Herbert Freudenberger und Christina Maslach eingeführt. Synonym wird der Begriff Erschöpfungssyndrom gebraucht.
- ▶ Burnout bezeichnet einen Prozess des Sich-Entleerens, das Erschöpfen der eigenen körperlichen und seelischen Reserven (Kernen Hans, Bern 1999)

Eine Erschöpfung tritt nie aus „hellem heiteren Himmel“ auf. Die Burnout-Entstehung ist immer ein Prozess (der meist über Monate oder Jahre läuft). Die einzelnen Phasen und deren Symptome zu kennen, kann hilfreich sein, den eigenen Erschöpfungs-Zustand einzuschätzen. Das Wissen hilft jedoch auch, gezielt Massnahmen gegen die Erschöpfung zu ergreifen.

Burnout-Phasen

1. Enthusiasmus und Idealismus:

- ▶ Man begibt sich voller Tatendrang an die Arbeit
- ▶ Geht ganz in der Arbeit auf
- ▶ Überstunden gehören ganz einfach zum Leben
- ▶ Man verbraucht sehr viel mehr Energie als man wieder auftankt

2. Realismus:

- ▶ Der Einsatz wird weniger
- ▶ Herausforderungen werden nicht mehr so reizvoll wahrgenommen
- ▶ In dieser Phase müsste nun ganz gezielt die eigene Batterie wieder aufgeladen werden

3. Überdruß und Stagnation:

- ▶ Die Freude an der Arbeit fehlt zunehmend
- ▶ Tendenz sich zurück zu ziehen
- ▶ Erste körperliche Symptome (Kopf- oder Magenschmerzen etc.)
- ▶ Vermehrte Müdigkeit und häufig Schlafstörungen

4. Rückzug:

- ▶ Vermehrte Gereiztheit, Zynismus
- ▶ Verminderte Belastbarkeit
- ▶ Gefühl der inneren Leere
- ▶ Vermehrte Krankheitsanfälligkeit
- ▶ Vermehrte körperliche Symptome
- ▶ Rückzug und Tendenz der Vereinsamung

5. Apathie und Verzweiflung:

- ▶ Kaum noch Zugang zum Betroffenen herzustellen
- ▶ grosse Hoffnungslosigkeit
- ▶ Suizidgedanken und Suizidrisiko

Wichtige Hinweise

- ▶ Psychische und körperliche Erschöpfung
- ▶ Niedergeschlagenheit
- ▶ Gefühlslabilität (Aggressivität)
- ▶ Ängste
- ▶ Nervosität
- ▶ Schlafstörungen
- ▶ Magen-Darm-Probleme, Kopfschmerzen
- ▶ Reduzierte Erholungsfähigkeit
- ▶ Infektanfälligkeit
- ▶ Vermehrter Gebrauch von suchtfördernden Substanzen

Vollbild

- ▶ Innerer Rückzug
- ▶ Resignation
- ▶ Minderwertigkeits- und Versagensgefühle
- ▶ Suizidgedanken
- ▶ Empfindungslosigkeit

Behandlung

- ▶ Beginnt mit dem Eingeständnis des Betroffenen und einer sauberen Diagnose
→Achtung: spätestens ab Phase 4 geht es nicht ohne fachliche Hilfe!!!
- ▶ Erste Phase gilt der Stabilisierung und Energiegewinnung (Schlafhygiene, regelmässige Bewegung, evtl. Vitaminkur, evtl. Auszeit – Achtung, es braucht Struktur)
- ▶ In dieser ersten Phase evtl. medikamentöse Unterstützung
- ▶ Erst wenn wieder ein gewisser Energielevel vorhanden ist → Auf- und Bearbeitung mit einer Fachperson

10. Anhang Entspannungs-Techniken

BONAM-METHODE

Berühren; Wo berührt mein Körper im Moment was? Wie fühlt es sich an?

Hören; Was höre ich im Moment, in meiner Umgebung, in mir drin?
Gibt es einen Unterschied, wie das linke und das rechte Ohr Signale empfangen?

Riechen; Was rieche ich im Moment? Kann ich meine Atemluft riechen?

Sehen; Wahrnehmen von Licht und Schatten, von Kontrasten und Bewegungen?
Wie nehme ich Farbe im Moment wahr? Wie wirkt sie auf mich?

Schmecken; Was schmecke ich gerade? Ist meine Mundhöhle feucht, trocken?

Wärme; Wie ist die Temperatur meiner Hände und Füße? Wie angenehm oder unangenehm fühlt sich meine Körpertemperatur jetzt an?

Wohlbehagen; Wie geht es mir jetzt? Wie fühle ich mich gerade?

Wünsche; Was für Impulse spüre ich gerade? Welche davon sind echt meine eigenen? Was würde ich im Moment am liebsten tun oder auch lassen?

Zentrum des Wohlbehagens; Wo ist gerade mein deutlichstes Wohlbehagen?
Wo im Körper stimmt alles?

⇒ Nehmen sie sich für jede Einheit eine Minute Zeit, d.h. also ca. 10 Minuten Aufwand für das ganze Programm. Idealerweise absolvieren sie es 2 mal pro Tag.

PROGRESSIVE MUSKELENTSPANNUNG NACH JACOBSON

1) Rechte Wade;

Beim Anspannen der Wadenmuskeln sollte man vorsichtig sein, weil hier leicht Krämpfe entstehen. Gehen Sie deshalb das erste Mal mit dem Anspannen nur so weit, bis Sie ein Spannungsniveau erreicht haben, dass noch nicht unangenehm oder verkrampft ist.

Bei den Waden sollten Sie 2 Übungen durchführen

Übung 1: Strecken Sie zunächst die Zehen in Richtung Fussboden und achten dabei auf den Spannungszustand in den Fussspitzen und in den Waden. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20. Spüren Sie, wie die Spannungen nachlassen und geniessen Sie das angenehme Entspannungsgefühl.

Übung 2: Versuchen Sie nunmehr die Zehen zurückzuziehen und in Kopf-richtung zu strecken. Es sollten Spannungen im Unterschenkel entstehen. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20. Geniessen Sie dabei das Entspannungsgefühl.

2) Linke Wade;

Entsprechend der Übung für die rechte Wade.

3) Rechter Oberschenkel;

Spannen Sie die Oberschenkelmuskeln deutlich an und zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20. Geniessen Sie dabei das Entspannungsgefühl.

4) Linker Oberschenkel;

Entsprechend dem rechten Oberschenkel.

5) Gesäss;

Insbesondere bei Menschen, die einem sitzenden Beruf nachgehen, sind die Gesässmuskeln dauernd verspannt. Spannen Sie diese Muskeln an, indem Sie sie gegen die Sitz- oder Liegefläche pressen. Wenn Sie den Spannungszustand spüren, zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

6) Bauch;

Übung 1: Ziehen Sie den Bauch ganz weit ein und spüren Sie den Spannungszustand, der dabei entsteht. Lassen Sie die Muskeln 5 bis 7 Sekunden lang angespannt und entspannen dann rasch. Spüren Sie, wie die Spannung aus Ihrer Bauchgegend herausströmt?

Übung 2: Lassen Sie den Bauch ganz weit heraustreten, bis Sie deutlich einen Spannungszustand verspüren. Halten Sie dabei 5 bis 7 Sekunden lang den gespannten Zustand an und entspannen dann rasch.

7) **Brustraum;**

Holen Sie tief Luft – als ob Sie Ihren Brustkorb sprengen wollten. Es sollte eine deutliche Spannung beim Luftanhalten entstehen. Lassen Sie die Muskeln ihres Brustkorbs 5 bis 7 Sekunden angespannt und atmen dann rasch aus. Achten Sie auf die völlige Entspannung beim Ausatmen und geniessen Sie diesen Zustand.

8) **Schultern und oberer Teil des Rückens;**

Übung 1: Drücken Sie die Schulterblätter so weit wie möglich zurück, so als wollten Sie erreichen, dass sie sich berühren. Es sollte eine deutliche Spannung im Schulterbereich und auch im Brustkorb entstehen. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

Übung 2: Im Gegensatz zur vorangegangenen Übung drücken Sie jetzt die Schulterblätter so weit nach vorne, wie Sie irgend können. Es sollten deutliche Spannungen im Rücken- und Schulterbereich entstehen. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

Übung 3: Waren bisher die Schulterblätter nach vorne und rückwärts angespannt, so ziehen Sie jetzt die Schultern hoch bis in die Nähe ihrer Ohren, so als ob Sie diese berühren wollten. Im oberen Teil des Rückens und Brustkorb müssen deutliche Spannungen wahrnehmbar sein. Zählen Sie von 21 bis 27. Dann entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

9) **Nacken;**

Übung 1: Versuchen Sie das Kinn auf die Brust zu drücken. Seien Sie dabei vorsichtig und übertreiben Sie nicht. Zählen Sie von 21 bis 27. Dann entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

Übung 2: Versuchen Sie den Kopf ganz in den Nacken zurückzudrücken u und dabei die entgegengesetzten Muskeln anzuspannen. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

10) **Mund und Kiefer;**

Beissen Sie die Zähne fest zusammen und versuchen Sie, ein übertriebenes Lachen, indem Sie die Mundwinkel in Richtung der Ohren ziehen. Es sollte eine Spannung in der Kiefergegend und in den Wangen entstehen. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

11)Augen;

Kneifen Sie die Augen fest zusammen und runzeln Sie die Nase. Achten Sie dabei vor allem auf die Spannungen in der Augen-, Schläfen- und Nasengegend. Die Gesichtspartie ist oft besonders stark verspannt, was oftmals gar nicht mehr wahrgenommen wird. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

12)Stirn;

Runzeln Sie die Stirn und achten Sie auf die Spannung, die dabei entsteht. Sie ist ähnlich wie die bekannten Spannungskopfschmerzen. Achten Sie auf die unangenehme Spannung im Bereich der Schläfen und Ohren sowie auf der Kopfhaut. Nun lassen Sie die Muskeln wieder 5 bis 7 Sekunden angespannt und entspannen dann rasch. Sie spüren, wie die Spannung aus ihrem Kopf geradezu "herausströmt". Zählen Sie von 1 bis 20.

13)Rechte Hand und Unterarm;

Machen sie eine kräftige Faust und spannen Hand und Unterarm an. Schliessen Sie jetzt die Hand zu einer kräftigen Faust und registrieren Sie die Spannung in den Knöcheln, Daumen und Fingern. Achten Sie auf die Spannung im Handrücken und Handgelenk und auch darauf, wie Sie sich allmählich in den Unterarm ausbreitet. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

14)Rechter Oberarm;

Beugen Sie den Arm im Ellbogen und öffnen Sie die Hand, so dass Sie zur Schulter zeigt. Spannen Sie den Muskel an und versuchen Sie, mit der Hand die Schulter zu berühren, während Sie gleichzeitig dieser Bewegung mit den Muskeln entgegenwirken. Zählen Sie von 21 bis 27. Jetzt entspannen Sie die Muskeln und zählen von 1 bis 20.

15)Linke Hand und Unterarm;

Entsprechend rechter Hand und Unterarm.

16)Linker Oberarm;

Entsprechend rechtem Oberarm

11. Anhang Literatur-Empfehlungen

- **Gelassen und sicher im Stress**
Gert Kaluza, Springer Verlag
- **Unsere Innere Uhr**
Jürgen Zully, Herder Verlag
- **Das neue 1 mal 1 des Zeitmanagement**
Lothar J. Seiwert, Gräfe und Unzer Verlag
- **Achtsamkeit & Meditation im täglichen Leben**
Jon Kabat-Zinn, Arbor-Verlag
- **Lass dich nicht leben - lebe; die eigenen Ressourcen schöpferisch nutzen**
Verena Kast, Herder Verlag
- **Ausgebrannt - Wege aus der Burnout-Krise**
Eckhart H. Müller, Herder Verlag
- **Eigentlich ist alles schief gelaufen**
Julia Onken, Verlag C.H.Beck
- **20 Minuten Pause**
Ernest Rossi, Jungfermann Verlag

