

OVBB

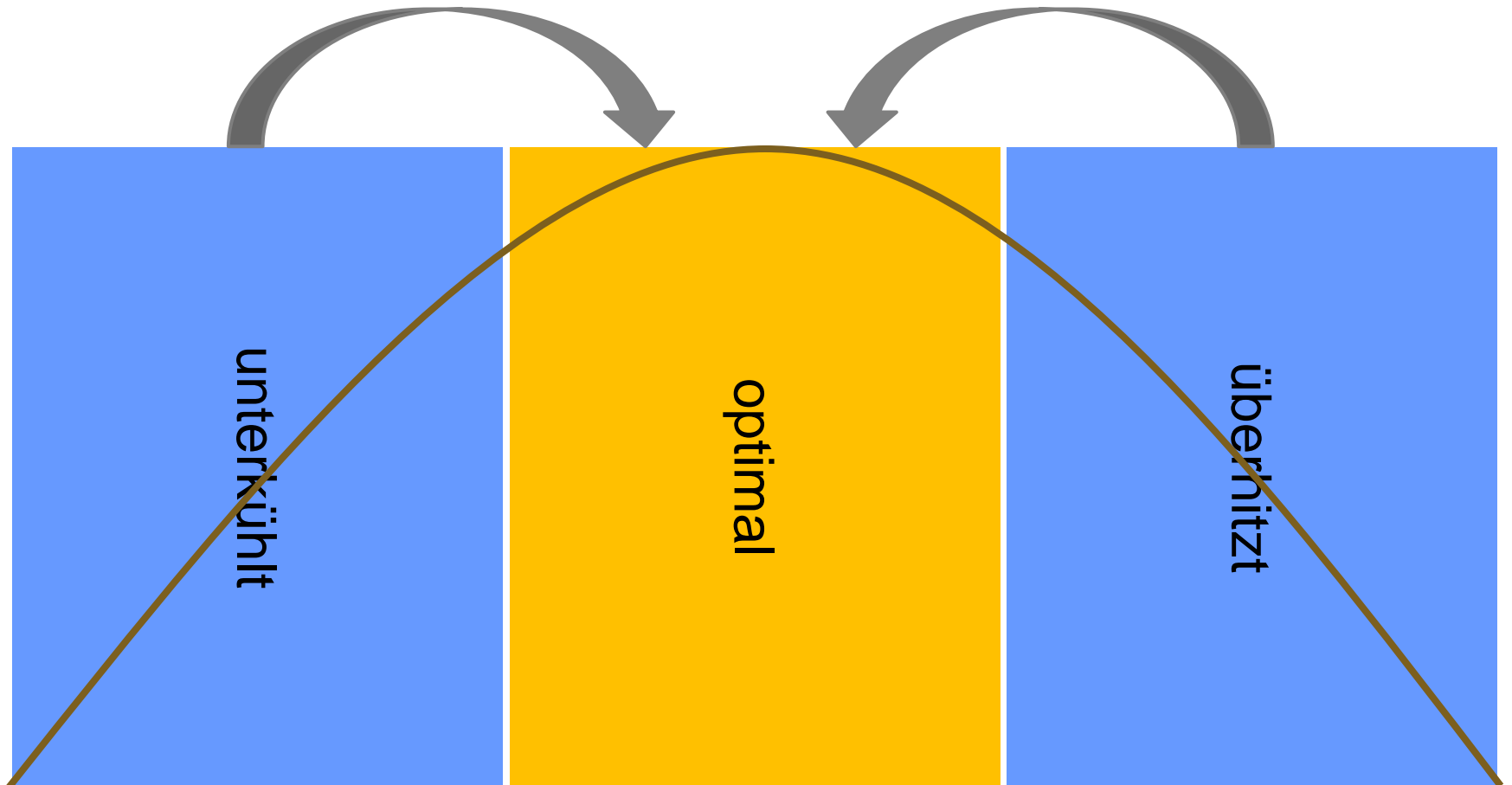
MIT VOLLGAS IN DIE STRESSFALLE!?

WIL, 07.MAI 2015

Fredy Morgenthaler, Coaching/Supervision/Organisationsberatung, 9472 Grabs
info@fredy-morgenthaler.ch, www.fredy-morgenthaler.ch

Optimaler Leistungslevel

2



Stressmodell 1



- innere Faktoren
- äussere Faktoren

- Ressourcen
- Antreiber

- kurzfristig
- langfristig

- physiologisch
- psychologisch

Primärprävention

>

Sekundärprävention

>

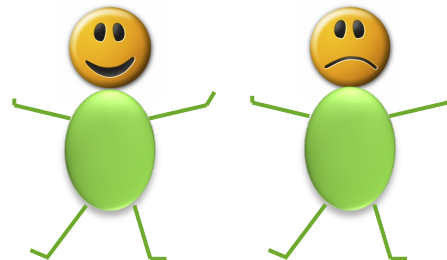
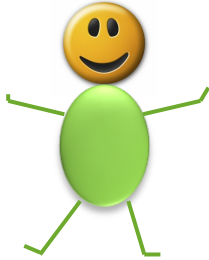
Rehabilitation

Person

Erleben

Situation

4



- Kompetenzen
- Einstellungen
- Persönl. Ressourcen

- Freude / Lust
- Ärger / Stress
- Resignation

- Arbeitsinhalt/-menge
- Anforderungen
- Organisation

Belastbarkeit

Beanspruchung

Belastung

Interventionsmöglichkeiten

Ebenen von Stress

5

Gesellschaftliche Realitäten / Phänomene

Arbeitswelt / Organisationen

Individuelle Disposition

Was können Berufsbeistandschaften tun? (1)

6

- Mengengerüst beachten (Quantität / Qualität)
- Arbeitsorganisation /-abläufe überprüfen (inkl. Sekretariat), aber methodische Freiheiten belassen
- Klar strukturierte Fallbesprechungen / Teamsitzungen
- Denk- und Entwicklungsräume schaffen (kreatives Potential der MA holen)
- Internes und externes Shadowing fördern
- Impulse von aussen holen / Out-of-the-Box-Denken fördern

Was können Berufsbeistandschaften tun? (2)

7

- Containing: Gemeinsames Tragen in schwierigen Klientensituationen (Briefing / Debriefing)
- MA in der Auseinandersetzung betr. Umgang mit Belastung / Erwartungen fördern und fordern
- Möglichkeiten schaffen für individuelle Lösungen im Sinne der MA

Offensive Selbstpositionierung als wichtige Aufgabe

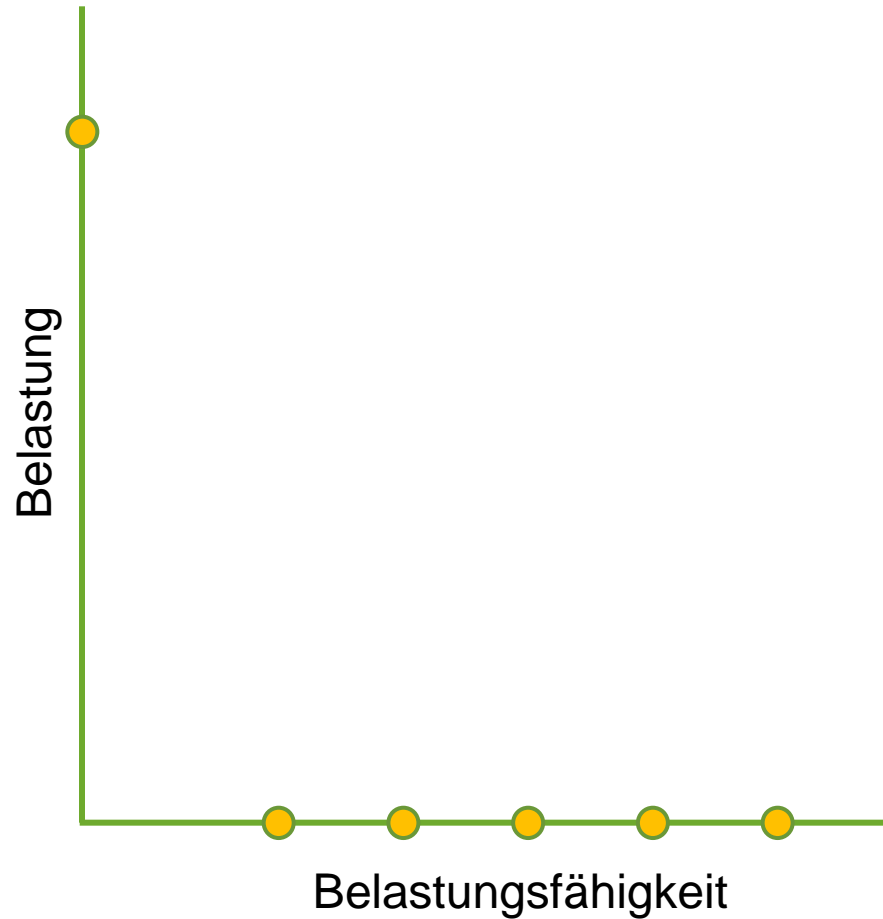
8

Gegenüber der Öffentlichkeit / Gesellschaft / Arbeitgeber

- Erklären statt Jammern (was ist möglich / unmöglich mit den vorhandenen Ressourcen)
- Strategie: Zielformulierungen statt Problembeschreibungen
- Auch gegenüber KESB / Sozialämter etc.

Belastung / Belastungsfähigkeit

9



Eigene Wahrnehmung erzeugt Stress

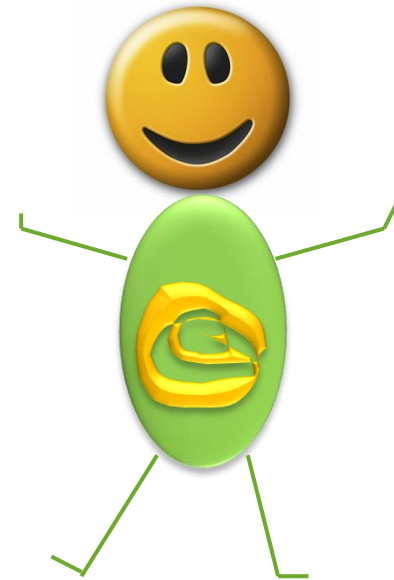
10

□ 7% von aussen



(H. Kraemer; Brainjoin)

□ 93% von innen /
eigene Deutung



Die emotionale Reaktion ist ein Ausfluss unserer Einschätzung von der Welt. Wenn wir unsere Bewertung verändern, verändern wir auch unsere emotionale Reaktion.

Kevin Ochsner

Stress als hormoneller Vorgang

12

1. Anforderung
2. Vitalisierung durch Adrenalin
3. Kein Ergebnis / Dauerzustand: Zusätzliche Produktion von Cortisol (führt zur Beeinflussung der Wahrnehmung)
4. Neurobiologischer Ausnahmezustand mit Ausschüttung von Endorphinen (macht süchtig und reduziert Schmerzempfinden)

Verarbeitung von Informationen ohne Stress (Kompetenzmodus)

13

- Wahrnehmung
- Analyse
- Aktivität des ganzen Hirns (inkl. Hirnrinde und Frontalhirn)
- adäquate Reaktion auf „Aussenanforderungen“
- sinnvolle Entscheide mit Langzeitperspektive
(sinngemäss nach Dr. W. Lammers)



Verarbeitung von Informationen unter Stress (Überlebensmodus)

14

- Informationen können nicht richtig eingeordnet werden
- Intensive negative Emotionen
- Aktivität lediglich des limbischen Systems (repetitiv)
- „Überlebens-Reaktion“ (Kampf, Flucht, Totstellen)
- Fehlen einer Langzeitstrategie

(sinngemäss nach Dr. W. Lammers)



Empfehlung

15

Therapie mit neuen, wirkungsvollen Formen wie
z.B.:

- Logosynthese
- Neuroimagination
- Zürcher Ressourcenmodell
-
-

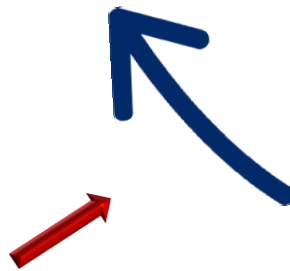
Stressmodell

Sport / örtl. Distanz /
prof. Unterstützung



Verhalten

wie verhalte ich mich
unter Stress?

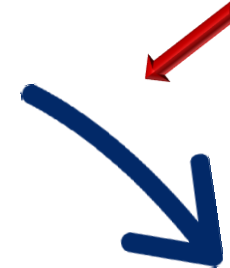


Meditation /
Achtsamkeit /
Sport

**Situation/
Ereignis**

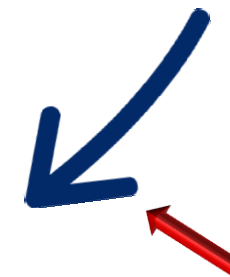
was ist veränderbar?
was kann ich weglassen /
wo kann ich ausweichen?

wenig Einfluss-
möglichkeit



**Unbewusste Reaktion
(Amygdala)**

Historie / persönl. Geschichte
Trauma / Prägung



**Deutung/
Einstellung**

wie bewerte ich...?/
(Autopilot/Downloading)

Meditation /
Achtsamkeit

OVBB

**RAUS AUS DER STRESSFALLE! VON
DER WORK-LIFE- ZUR LIFE-BALANCE**

WIL, 07.MAI 2015

Fredy Morgenthaler, Coaching/Supervision/Organisationsberatung, 9472 Grabs
info@fredy-morgenthaler.ch, www.fredy-morgenthaler.ch

Selbstwirksamkeit

18

- Kontrollüberzeugung: Annahme, gezielt Einfluss auf die Dinge und die Welt nehmen zu können
- Unterschied zu Zufall, Glück und anderen unkontrollierbaren Faktoren
- Vom Sollen zum Wollen
- Vom Zwangsarbeiter zum intrinsisch motivierten BB

Vorgehen; Grundsatz

19

- Analysieren der Differenz zwischen meinen Vorstellungen der Welt (oder der beruflichen Aufgabe) und der Realität
- Annehmen, was nicht veränderbar ist
- Bearbeitung der Differenz zwischen meiner Vorstellung der Welt und der Realität (Widerstand aufgeben; Gestaltungsspielraum suchen)
- Sich zutrauen / anvertrauen (Containing organisieren und aktiv nutzen)

Wille / Disziplin

20

Künstliche
Erzeugung
von
Handlungs-
energie

Unter-
drückung
störender
Impulse

Vorgehen konkret

21

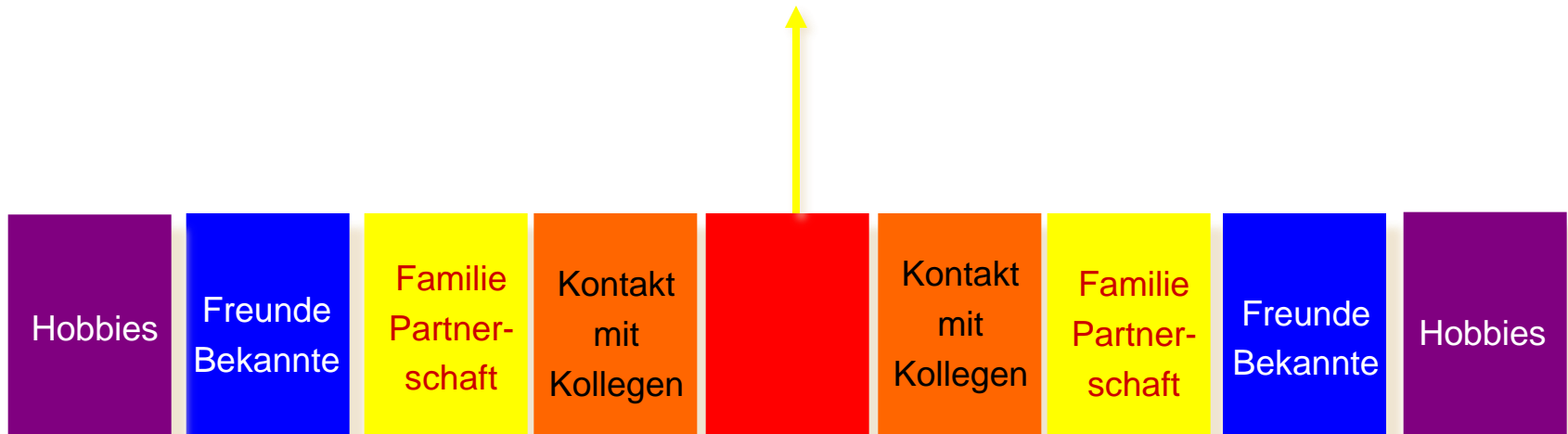
- Notwendigkeit / Sinn / Lust (Attractor)
- Ev. Unterstützung organisieren (Containing)
- Untersuchen / Analyse vornehmen / Muster erkennen
- Änderungsmöglichkeiten / Verbesserungen in der Organisation erwirken
- Arbeit an der eigenen Haltung („Bibliothek“ bearb.)
- Arbeitsorganisation / Zeitmanagement verbessern
- Kleine, aber kontinuierliche Schritte (Geduld)

Nutzen	Sinn
Zweckdienlich, ergebnisorientiert, fass- und sichtbar	Persönliche, intrinsische Werthaltung
Vorteil, Gewinn, Ertrag	Gefühl, Wert, innere Beziehung zu etwas
Ziele, Ergebnisse	Erleben eines grösseren Zusammenhangs
„Gebrauchswert“ (Informationen bekommen, Handlungsspielräume entdecken)	Ideeller Wert (Zusammenhänge erkennen, neue Bedeutungen erleben)

Arbeit ist nur das halbe Leben

23

Zentrale Arbeitsaufgaben



(sinngemäss nach Willem Lammer)

- Es ist viel besser, du entziehst dich deinen Beschäftigungen, als dass sie dich dir selber und deinen Nächsten entziehen

Fredy Morgenthaler

- Du hast Zeit für alle Menschen. Nimm dir auch Zeit für dich
- Gönn dir dir selbst! B. von Clairvox

Anspannung / Entspannung

25

- Ruhe entsteht nicht durch Stillstand, sondern durch Gleichgewicht (Friedrich Schiller)
- Entspannungsstörung: Aussetzen der Erholungsfähigkeit
- Entspannung ist auch innerhalb der Arbeitszeit erforderlich (Pendelbewegung)

Anfangen / Aufhören: Jeden Tag (Ritual)

26

Morgen

- Einstellen auf prof. Rolle und Raum öffnen für das, was passiert (geplant / ungeplant)
- Froschprinzip
- Aktiver Entscheid, wie ich heute Abend das Büro verlasse; unabhängig von erreichten / nicht erreichten Zielen)

Abend

- Was lasse ich da?
- Wie würdige / wertschätze ich mein „Tageswerk“

Standortbestimmung

27

- Periodisch ehrliche Bilanz ziehen (mindestens einmal pro Jahr)
- Will / muss / kann ich weiterhin?
- Metahaltung wieder bewusst machen, ev. neu definieren (meine Arbeit mit Sinn, weil.....)
- Was kann ich zur Pflege der Metahaltung tun

Entspannungstechniken

28

- Meditation
- Yoga
- Achtsamkeitstraining: MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction)
- Atemtherapie
-
-

Weitere hilfreiche Möglichkeiten

29

- Cortisolabbau: Moderate Bewegung
- Auseinandersetzung mit Kunst, Musik
- Arbeit mit / an der Scholle / Natur
- Stärkende Literatur
- Reduktion Medienkonsum (TV, Smartphone)
- Kontakt mit inspirierenden Menschen

Prioritätensetzung

30

Prioritäten setzen heisst auswählen, was liegen bleiben soll.

Helmar Nahr

Eisenhower-Konzept



Stressoren mit Planung reduzieren (1)

32

- Den nächsten Tag am Vorabend planen
- Single- statt Multitasking: Störungsfreie Zeiten planen (auch intern)
- Planung von 2 Prime-Times pro Tag (Eisenhower-Konzept)
- Klar definierter Zeitrahmen pro Aufgabe (die magischen 30 Min. mit „Aufwärmen“ / Arbeiten / „Aufräumen“)
- Nach jeder längeren Tätigkeit 5 Min. Übergangszeit (Abschliessen / neu Einstellen und Fokussieren / Belohnen)

Stressoren mit Planung reduzieren (2)

33

- Umgang mit Kommunikation definieren / planen (Klienten/innen, E-Mails, Post, Telefon); ev. auch auf Ebene Organisation
- E-Mails: 2 Mal/Tag; nur öffnen, wenn man sie auch beantwortet
- Kein Essen während dem Arbeiten
- Delegieren: Vertrauen / Zutrauen (Entlastung, Schwarmwissen)

4 Prinzipien zur Tagesplanung

34

- Planung am Vorabend
- Schriftlich
- Zeitblöcke (max. 90 Min. Frontallappen; 30 Min. limbisches System)
- Pufferzeiten einrechnen

(frei nach Hans-Ulrich Meissner)

Das GSP – Prinzip (Gut statt Perfekt)

35

- Perfektionismus ist keine Stärke, sondern eine Schwäche
- Perfektionismus kann destruktiv sein; für Sie selber und für das System
- Perfektionismus ist oft ein Vorwand und zeigt eigene Unsicherheit

Wie besteht man in diesem Beruf

36

LLL

- Lust
- Last
- List

Die Last der beruflichen Aufgaben mit List zu heben ist die schönste Lust

frei nach Rolf Kuhn, Pervia

Nutzbringende Literatur zu Stress / Resilienz

37

- Soforthilfe bei Stress und Burn-out; Horst Kraemer
- Stark gegen Stress; Guy Bodenmann / Christine Klingler
- Resilienz, Kompetenz der Zukunft; S.K. Welensiek / J. Galuska
- Handbuch Resilienz-Training; Sylvia K. Welensiek

Nutzbringende Literatur zu Zeitmanagement

38

- Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement; Lothar Seiwert
- Selbstmanagement – ressourcenorientiert; Maja Storch / Frank Krause
- 30 Minuten für optimale Selbstorganisation; König / Roth / Seiwert
- www.orgenda.de (tägliches Tipp für eine bessere Arbeitsorganisation)

Sinnspendende Literatur (1)

39

- Das Leben als letzte Gelegenheit und Die Macht der Bedürfnisse; Marianne Gronemeyer
- Selbstcoaching mit Logosynthese; Willem Lam-mers
- Logosynthese: Mit Worten Heilen; Willem Lam-mers
- Die schrecklichen Kinder der Neuzeit; Peter Sloterdijk
- Ego; Das Spiel des Lebens; Frank Schirr-macher

Sinnspendende Literatur (2)

40

- Burnout; Michael König
- Depression ist keine Krankheit; Josef Giger-Bütler
- Psychopolitik; Neoliberalismus und die neuen Machttechniken; Byung-Chul Han
- Das Leben wartet nicht; Ulrike Scheuermann
- Leben im Jetzt – aber wie?; Eckhart Tolle
- Drei Fragen: Wer bin ich? Wohin gehe ich? Und mit wem?; Jorge Bucay