



**UNIVERSITÄT
BIELEFELD**



Zentrale Studienberatung

Entspann Dich- Stressbewältigung und Stressprophylaxe

Inhaltsverzeichnis

1. Bevor es losgeht: Nutzen von Stressbewältigungsstrategien.....	3
1.1. Was ist Stress?	4
1.2. Ziele von Stressbewältigungsstrategien	5
2. Rund um den Schreibtisch:	6
2.1. Günstige äußere Bedingungen für das Lernen.....	6
2.2. Ziele setzen.....	7
2.3. Womit alles anfängt: Arbeitsplanung	8
2.4. Wenn nichts richtig klappt: Zum Umgang mit Arbeitsstörungen.....	14
3. Methoden zur Selbstmotivation	17
4. Entspannung	21
4.1. Akupressur.....	21
4.2. Kognitive Umstrukturierung	26
4.3. Traumreise.....	29
4.4. Progressive Muskelentspannung (Link für PMR heraussuchen?).....	29
4.5. Autogenes Training	31
4.6. Ernährung gegen Stress	32
5. Zum Abschluss.....	32
5.1. Die Lust am Stress.....	32
5.2. Interessante weiterführende Literatur:	33
6. Literaturliste.....	34

1. Bevor es losgeht: Nutzen von Stressbewältigungsstrategien

Wer kennt das nicht? Man fühlt sich unausgeglichen und gestresst. Vor wichtigen Terminen, wie zum Beispiel Prüfungen ist man angespannt und nervös. In der Zeit, in der immer mehr das Leistungsprinzip in den Vordergrund gerückt wird, verlieren wir häufig das Gefühl für uns selbst, für unsere Bedürfnisse und Grenzen. Noch während wir etwas für uns tun, sind wir gedanklich bereits bei der nächsten Aufgabe, beim nächsten Tag, beim nächsten Problem.

Das muss nicht unbedingt sein.

Mit der richtigen Strategie lassen sich Stressauswirkungen reduzieren - Stress kann sogar vorgebeugt werden.

Die hier zusammengestellte Anleitung zum „richtigen“ Entspannen enthält einen Überblick über verschiedene Stressbewältigungsstrategien, die in der Theorie vorgestellt werden sollen. Im Anschluss an jede Strategie folgen Vorschläge für Praxisübungen, die zu Hause durchgeführt werden können. Hat man dann eine geeignete Strategie für sich gefunden, die einen abschalten und entspannen lässt, geht es ums Einüben. Denn Entspannung ist auch Übungssache.

Auch wenn es zunächst umständlich erscheint, immer wieder dieselben Schritte bis zur Entspannung zu wiederholen: nach einiger Zeit wird das Neue und Aufwendige normal und selbstverständlich. Die Strategien können dann abrufbereit eingesetzt werden, der Körper findet Zeit zum Entspannen.

Viel Spaß beim Ausprobieren und Entspannen!

1.1. Was ist Stress?

„Stress“ ist in den letzten Jahren zu einem Modewort in der Alltagssprache geworden, sei es als Entschuldigung für Versäumnisse oder als kurze Beschreibung der allgemeinen Lebenssituation. Unter dem Begriff „Stress“ wird so viel wie Druck, Belastung oder unangenehme Spannung verstanden. Hans Selye hat den Begriff im Jahre 1936 als Erster in die Verhaltenswissenschaften eingeführt. Er verstand darunter die allgemeine Reaktion des Menschen auf Belastungen. Belastungen entstehen in der Regel durch erhöhte Anforderungen, die von außen, aber auch von innen an uns gerichtet sein können.

Früher war Stress für den Menschen als positiv zu bewerten. Die schnell auslösbare Aktivierung, die den Körper auf Handlungen vorbereitete, schützte den Menschen vor möglichen Bedrohungen, wie z.B. durch Reaktionen wie Kampf, Flucht oder Erstarren. Die Lebensumstände haben sich allerdings geändert.

Ob ein Reiz für eine Person zum Stressor wird, ist nicht direkt vorgegeben. Für einige Personen ist der Anblick einer Spinne bereits ein Stresserlebnis, für andere kann eine solche Situation jedoch auch entspannend wirken. Diese unterschiedlichen Reaktionen hängen mit unseren Bewertungen zusammen. Bereits die erste Bewertung der Situation entscheidet zwischen „Gefahr“ oder „keine Gefahr“. Erst danach erfolgt die Überprüfung der eigenen Ressourcen und Fertigkeiten, ob die Situation bewältigt werden kann oder nicht. Durch den Gedanken, dass die Situation für die Person nicht bewältigt werden kann, wird Stress ausgelöst. Für kurze Zeit kann sich dieses positiv auf den Körper auswirken, da er leistungsfähiger wird. Bei einer langfristigen negativen Bewertung von Situationen wird es allerdings zu Resignation und Verzweiflung kommen.

Häufig greift der Mensch in dieser Phase zu ungünstigen Strategien, wie z.B. vermehrtem Konsum von Nikotin, Kaffee oder Nahrung, die das Stresserleben weiter erhöhen. Diese Strategien zählen zu den eskapistischen Strategien und gelten als besonders ungünstig. Dagegen als positiv zu bewerten sind z.B. die Neubewertung von Situationen oder auch aktives, auf die Problemlösung gerichtetes Handeln, welches im Folgenden näher erläutert werden soll (vgl. Blitz 2009).

1.2. Ziele von Stressbewältigungsstrategien

Durch Stressbewältigungsstrategien soll die Fähigkeit, ein Gleichgewicht von Anspannung und Entspannung herzustellen, gefördert werden. Dabei sollte sich bestmöglich die Selbstbeobachtung verbessern und somit auch der Umgang mit Herausforderungen im Alltag sowie der Umgang mit sich selbst.

Bei der Stressbewältigung lassen sich daher folgende Ziele definieren (vgl. VDR 2000):

- Den Erwerb eines Verständnisses der Zusammenhänge zwischen äußeren Auslösern, Bewältigungsreaktionen und dem Ergebnis auf der emotionalen, kognitiven und physiologischen Ebene.
- Die Förderung der Bereitschaft und Fähigkeit zur Analyse von Belastungssituationen: Identifikation von Stressoren und problematischen Bewältigungsformen.
- Die Förderung der Akzeptanz von Belastungen als Teil des eigenen Lebensplans: Dabei geht es darum, das Ziel „Stress zu vermeiden“ zu relativieren und die Unvermeidbarkeit von Belastungen im alltäglichen Leben zu thematisieren.
- Kennenlernen verschiedener Fähigkeiten und Einübung insbesondere von Erleichterungstechniken zur kurzfristigen Stressverminderung.
- Erarbeitung und Training von Fähigkeiten zur längerfristigen Stressverminderung oder -vermeidung. Hierzu gehört auch die Fähigkeit zu genießen, körperliche Aktivität, gesunde Ernährung und ein gesundheitsförderlicher Denk- und Lebensstil.

2. Rund um den Schreibtisch:

2.1. Günstige äußere Bedingungen für das Lernen

Die Tätigkeiten, die im Studium neben Seminar-, Labor- oder Praxisanteilen zu leisten sind, finden wesentlich am Schreibtisch statt:

Texte erarbeiten, eigene Texte produzieren, Lernstoff aufnehmen, Formeln und Vokabeln lernen. Dies alles sind Betätigungen, die in ihren Anforderungen (bewegungsarmes Sitzen in geschlossenen Räumen, kognitive Konzentration) für den menschlichen Organismus nicht gerade "natürlich" sind. Deshalb ist es wichtig, die Umgebung möglichst günstig zu gestalten.

Hier eine Check-Liste für die wichtigsten Arbeitsbedingungen:

a) Arbeitsplatz

günstig: ein fester Arbeitsplatz für studienbezogene Arbeiten; wenig Ablenkungsmöglichkeiten durch z.B. Medien oder Handy in einladender Nähe; bei ausreichendem Platz und guter Arbeitsmotivation kann man im eigenen Zimmer arbeiten, ansonsten empfiehlt sich das Arbeiten in der Bibliothek (wenig Außenreize; Arbeitsverhalten der anderen); bei längeren Arbeitsphasen ist es auch sinnvoll, den Arbeitsplatz zwischendurch zu wechseln und beispielsweise für zwei bis drei Stunden in die Küche, ins Café, auf die Wiese etc. umzuziehen.

ungünstig: ständig wechselnder Arbeitsplatz, der reiche Abwechslungsmöglichkeiten bietet - dies verhindert das Entstehen von konstanten Arbeitsgewohnheiten.

b) Ausstattung des Arbeitsplatzes

günstig: der eigenen Körpergröße angepasste Stuhl- und Tischmaße; eine große Schreibfläche, die zu Arbeitsbeginn schon von allen ablenkenden Dingen freigeräumt sein sollte; ein Computer sollte gut zugänglich sein, aber nicht die Hauptarbeitsfläche einnehmen.

ungünstig: enge, beladene Arbeitsflächen

c) Beleuchtung

günstig: Hintergrundbeleuchtung und Arbeitsplatzbeleuchtung sollten nicht zu stark voneinander abweichen; Arbeitsplatzbeleuchtung soll helles, aber diffuses (weiches) Licht verbreiten; wer häufig mit dem PC arbeitet, sollte eine entsprechende Spezialleuchte anschaffen.

ungünstig: eine einzige Beleuchtungsquelle, z.B. eine Schreibtischlampe, hat meistens einen zu harten Kontrast zwischen Licht und Schatten zur Folge (Ermüdung nimmt zu, da sich die Augen ständig an andere Lichtverhältnisse gewöhnen müssen).

d) Geräusche

günstig: lärmarm; nur bei monotoner Arbeit ist Musik anregend.

ungünstig: ständig wechselnder Lärmpegel und hohe Frequenzen (Musik setzt die Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit herab).

Eine Anpassung an eine bestimmte Geräuschkulisse ist jedoch möglich; wer seine ganze Schulzeit mit dem Radio im Hintergrund verbracht hat, kommt meist besser zurecht, wenn diese Angewohnheit beibehalten, die Lautstärke aber reduziert wird.

e) Temperatur

günstig: angenehme Zimmertemperatur von 18 - 20 Grad (wenn man zu frieren beginnt, braucht man ein Pause und Bewegung), gute Durchlüftung (bei größerem Kohlendioxidgehalt ist erhöhtes Auftreten von Schwindelgefühl, Kopfschmerzen, Schläfrigkeit die Folge).

ungünstig: zu warme oder zu kalte, sowie ungelüftete Räume.

f) Ernährung

günstig: regelmäßige, leichte Mahlzeiten (lieber häufiger wenig als seltener viel).

Vorsicht bei Süßigkeiten! Ein/ zwei Schokoladen- oder Traubenzuckerstücken regen an und geben schnell Energie, größere Mengen dagegen machen müde und auf längere Sicht abhängig (Dasselbe gilt für Kaffee und schwarzen Tee).

ungünstig: sich mit knurrendem oder zu vollem Magen an die Arbeit setzen.

g) Arbeitszeiten

günstig: herausfinden, welche Tageszeit besonders effektiv ist (häufig: Vormittag und früher Abend), Regelmäßigkeit: möglichst zu diesen Tageszeiten feste Arbeitsphasen am Schreibtisch einrichten; Zeitblöcke zwischen 2 und 4 Stunden mit anschließender größeren Pause einhalten (Die Konzentrationsfähigkeit schwankt individuell und je nach Trainingsstand zwischen 20 und 45 Minuten; danach sind kurze Pausen (2 - 10 Minuten) nötig).

ungünstig: Schlafmangel; zu lange und ohne Pausen arbeiten; gleichförmige Tätigkeit über mehr als eine Arbeitsphase, Erschöpfung ignorieren.

2.2. Ziele setzen

Um deine Ziele erreichen zu können, ist es hilfreich, wenn du sie genau bestimmst. Denn konkret formulierte Ziele helfen dabei, deine Wünsche in die Tat umzusetzen und stets weiter an ihrer Umsetzung zu arbeiten. Wenn du dir deine Ziele aufschreibst, kannst du jedes nach der SMART-Methode formulieren (vgl. Seiwert 2006):

S = Spezifisch: Versuche, dein Ziel so eindeutig und präzise wie möglich zu formulieren. Dadurch weißt du, welche einzelnen Aufgaben du erfüllen musst, um dein Ziel zu erreichen.

M = Messbar: Dein Ziel sollte messbar sein, damit du später überprüfen kannst, ob du es tatsächlich erreicht hast.

A = Aktionsorientiert: Du solltest dein Ziel positiv formulieren, indem du festlegst, was du tun willst, statt zu bestimmen, was du nicht (mehr) tun möchtest. Dadurch bist du motivierter, dein Ziel tatsächlich in die Tat umzusetzen.

R = Realistisch: Versuche dir nur Ziele zu setzen, die du auch tatsächlich verwirklichen kannst. Solange dein Ziel für dich erreichbar ist, kann es hoch gesteckt sein. Ansonsten kann es allerdings demotivierend auf dich wirken. Versuche also darauf zu achten, dass dein Ziel dich weder über- noch unterfordert.

T = Terminierbar: Du solltest einen konkreten und realistischen Termin festlegen, an dem du dein Ziel erreicht haben möchtest. Außerdem kannst du die Zeitpunkte für die einzelnen Etappenziele bestimmen. Dadurch kannst du deine Fortschritte überprüfen und ggf. etwas an deiner Zeitplanung ändern.

***Tipp:** Wenn es dir schwer fällt, deine Pläne in die Tat umzusetzen, kannst du das „Direkt-Prinzip“ anwenden: Nimm dir eine halbe Stunde Zeit, um die Aufgaben, für die du nur wenige Minuten benötigst, sofort zu erledigen. Dadurch fällt es dir leichter, mit der Arbeit zu beginnen und du wirst in kurzer Zeit mit vielen Erfolgserlebnissen belohnt, die dich für deine weiteren Aufgaben motivieren.*

2.3. Womit alles anfängt: Arbeitsplanung

Die Bedeutung einer eigenständigen Arbeitsplanung wird von Studierenden oft unterschätzt. Der Preis dafür ist dann, dass man zu spät beginnt, zu erledigende Aufgaben immer wieder aufschiebt, wodurch sie in der Fantasie die Form eines riesigen Berges annehmen. Planung bedeutet im Gegensatz dazu, Entscheidungsspielräume zu schaffen und Überschaubarkeit herzustellen. Die folgenden Hinweise wollen dabei helfen.

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Heute noch bearbeiten	In Zeitplan einordnen
Nicht wichtig	Delegieren	Ignorieren

Und nun einige Grundregeln:

- **Realistisch planen!**

Bei jeder Arbeitsplanung ist es wichtig, von realistischen Gegebenheiten und Voraussetzungen auszugehen. Es hat wenig Zweck zu sagen: „Ich brauche, um vernünftig arbeiten zu können, einen ruhigen Platz zuhause, wo mich nichts ablenkt“, wenn das eigene Zimmer an einer Hauptverkehrsstraße liegt. Du solltest dir also zunächst einmal darüber klar werden, wie die gegebenen Arbeitsbedingungen sich optimal gestalten lassen. Wenn du z.B. viel Ruhe zum Arbeiten brauchst, überlege, ob es in der Wohnung nicht noch einen anderen Platz gibt, an dem du ungestört arbeiten kann; oder entscheide gleich, vorwiegend in der Bibliothek zu arbeiten.

- **Den Arbeitsgegenstand angemessen planen!**

Es ist auch wichtig, Klarheit drüber zu haben, welche Art von Arbeit geplant werden soll, denn daraus ergeben sich wichtige Unterschiede. So geht die **Planung des Semesters** von den Fragen aus:

- Was will ich in diesem Semester erreichen?
- Welche Mindestanforderungen muss ich erfüllen?
- Welche Leistungsnachweise muss ich vorweisen können?
- An welchen Veranstaltungen will ich teilnehmen?

Dabei solltest du alle vorhandenen Informationsquellen benutzen: kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, Studienfachberatung, Studiengangsbeschreibungen, empfohlene Studienpläne, Gespräche mit Leuten von der Fachschaft.

Bei der **Planung einer Hausarbeit oder Klausurvorbereitung** dagegen müssen genauere, wenn auch geschätzte Daten zu Grunde gelegt werden:

- Welche Literatur muss ich einbeziehen (Seitenanzahl)?

- Wie viele Stunden kann ich an einem Tag konzentriert arbeiten?
- Wie viel Zeit brauche ich in etwa, um 10 Seiten eines Textes so zu lesen, dass ich ihn auch verstehe?
- Wie verändert sich diese Zeitspanne, wenn ich Notizen dazu mache?

Da zur Beantwortung dieser Fragen viele individuelle Erfahrungswerte gebraucht werden, solltest du zunächst einmal 1-2 Wochen experimentieren und dabei Protokoll führen, damit deine Planung auf realistischen Größen beruht.

Das angefügte Formular „Erhebungsbogen Wochenverlauf“ (siehe S.13) kann dabei helfen.

- **Den eigenen Stil finden!**

Wie genau geplant werden muss, ist individuell sehr unterschiedlich. Für manche reicht es, die Aufgaben festzulegen, die an einem Tag erledigt werden sollen. Vielleicht gehörst du aber auch zu denjenigen, die besser beginnen können, wenn sie genau wissen, was von Stunde zu Stunde zu tun ist. Probiere aus, welche Planungsform für dich hilfreich ist und verfähre danach.

Wichtig ist auf jeden Fall, dass die Arbeitsziele sowie die jeweils nächsten Etappen klar sind. Wer ständig neu überlegt, was wichtig ist, was jetzt ansteht oder ob man nicht mit etwas ganz Anderem anfangen soll, verschwendet Energien, die besser für die Arbeit selbst genutzt werden sollten.

- **Den Ablauf der Planungsschritte beachten!**

Bei der Planung einer größeren Arbeit sind im Wesentlichen folgende Schritte zu beachten:

1. Erstelle eine Liste über alle To-Do's für deine Arbeit; sie muss vollständig und klar sein und kann bei Bedarf ergänzt oder gekürzt werden.
2. Versuche abzuschätzen, wie viel Zeit zur Erledigung der einzelnen Punkte vermutlich gebraucht wird.
3. Lege die Reihenfolge fest, in der du die Arbeitsschritte erledigen willst und notiere die Zeit, die ein Schritt jeweils benötigt.
4. Verteile die so entstandenen Arbeitspakete auf die für Schreibtischarbeit vorgesehenen Zeitfenster deines Wochenplanes.
5. Sollte die Zeit nicht reichen/ du deinen Abgabetermin nicht einhalten können, entscheide, ob du eine neue Frist aushandelst oder zusätzliche Arbeitsphasen einrichten willst bzw. kannst.

*Für die Erstellung eines solchen Ablaufplanes kann das beigefügte **Formular** „Planungsbogen für aufgabenbezogene Arbeitszeiten“ (siehe S. 14) hilfreich sein.*

- **Planung flexibel handhaben!**

Ein Plan – auch wenn dieser Mühe gekostet hat – ist nicht unveränderlich. Wenn du merkst, dass du dich in Bezug auf das, was du schaffen kannst, verschätzt hast oder dein Plan dich in wichtigen Lebensbereichen (Sport, Familie, Liebe, Freunde etc.) zu sehr einschränkt, ändere ihn! Schmeiße ihn aber nicht weg oder völlig über den Haufen!

Erhebungsbogen Wochenverlauf

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							

Planungsbogen für aufgabenbezogene Arbeitszeiten

Arbeitsaufgabe: (Art/ Thema)

Umfang: (Seitenzahl/ Vortragslänge/ Prüfungsdauer)

Reihenfolge	Was ist zu tun?	Zeitvolumen
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	

2.4. Wenn nichts richtig klappt: Zum Umgang mit Arbeitsstörungen

Oft wird es deutlich, wenn man versucht, einen Arbeitsplan umzusetzen; manchmal, wenn man zum dritten Mal eine Seite liest – es klappt nicht mit dem Arbeiten. Die Konzentration verflüchtigt sich, die Disziplin ist bröckelig, die Zeit verrinnt, Lustlosigkeit und Niedergeschlagenheit bleiben.

Lern- und Arbeitsstörungen sind häufige "Beschwerden", mit denen Student*innen zu kämpfen haben und die oft noch dadurch verschärft werden, dass jede*r Einzelne von sich erwartet, er*sie dürfe im Arbeitsbereich keine Probleme haben, müsse reibungslos funktionieren, Leistungen erbringen. Erfahrungen aus der Beratungsarbeit im Hochschulbereich zeigen jedoch, dass Lernstörungen nichts Außergewöhnliches sind – im Gegenteil sind sie als punktuell im Studium auftretendes Problem eher alltäglich.

Die meisten Lernstörungen lassen sich beheben, sobald man den Grund dafür kennt. Deshalb ist es wichtig, so genau wie möglich herauszufinden, was die Arbeit behindert.

Im Folgenden werden **die wichtigsten Ursachen von Lernstörungen** benannt und es wird eine Richtung angegeben, in der Abhilfe zu suchen ist:

- **Die Arbeitsbedingungen:** Wenn keine Möglichkeit besteht, eine stabile Arbeitssituation zu schaffen, kann sich das sehr schnell auf die Arbeit selbst auswirken. Lärmbelastungen, Unregelmäßigkeit, Störanfälligkeit der Arbeitszeiten zählen zu den Ursachen von Lernstörungen.
- **Die Lernsituation mit ihrer Gefahr der sozialen Isolation:** Versuche, so oft wie möglich mit anderen Leuten über inhaltliche Aspekte, aber auch über Schwierigkeiten und Probleme im Zusammenhang mit dem Studium zu reden; ziehe dich nicht mit dem Hinweis: "Ich muss jetzt aber arbeiten", immer mehr zurück. Der Kontakt zu und die inhaltliche Diskussion mit anderen Leuten kann oft Stunden mühseliger Arbeit am Schreibtisch ersetzen.
- **Die Kontextlosigkeit der Arbeit:** Du weißt nicht (mehr), wo die Relevanz deines Arbeitsthemas liegt. Theorien können spannend sein, jedoch sind viele Themen im Studium nur in Bezug auf beispielsweise eine Diskussion, andere Theorien, Methoden oder die zugehörige Praxis interessant. Wenn der Bezug dazu nicht da ist, kann es leicht passieren, dass die Lust an der Arbeit verloren geht. Vergewissere dich des Kontextes, in dem deine Arbeit Sinn macht!

- **Die Schwierigkeit der Aufgabe:** Wenn du in einem Satz drei Begriffe nicht kennst, ist der Text oder die Aufgabe vielleicht einfach zu schwer. Es hilft leichtere, in die Thematik einführende Texte (Lehrbuch, Handwörterbuch, Vorlesungsskript) vorzuschalten oder jemanden um eine Erklärung/ Einführung zu bitten.
- **Fehlen von Rückmeldung:** Von der Schule bist du es gewohnt, ständig Rückmeldung darüber zu bekommen, wie dein Leistungsstand ist, wie andere dich und deine Arbeit beurteilen. An der Universität fallen derartige persönliche Rückmeldungen größtenteils weg. Du kannst nicht mehr sicher sein, ob dein Wissensstand dem Studienabschnitt angemessen ist oder ob du etwas Nacharbeiten solltest.
Weiterhin sind Arbeitsmotivation und Konzentrationsfähigkeit unglücklicherweise gerade dann schwierig herzustellen, wenn man meint sie am dringendsten zu brauchen: Wenn man glaubt, vieles aufholen zu müssen und der Anschluss an den Stand der Kommiliton*innen fraglich scheint.
Dagegen hilft nur eins: Halte Kontakt zu anderen aus deinem Studiengang sowie Semester; spreche über deine Arbeit und Ängste; Und vor allem: Hole dir von den Lehrenden Rückmeldungen zu deinen jeweiligen Leistungen. Frage nach, was du besser machen kannst.
- **Zunehmender Zeitdruck:** Wenn die Zeit knapp wird und du das Gefühl bekommst, das Ganze nicht schaffen zu können, ist es oft schwer, sich auf die Arbeit zu konzentrieren. Versuche nicht, dagegen anzukämpfen, sondern unterbreche die Arbeit, kläre, was bis wann wirklich erledigt werden muss. Lege eine Reihenfolge fest sowie einen realistischen Zeitrahmen für die einzelnen Aufgaben. Beschäftige dich dann in der festgelegten Zeitspanne nur mit der Aufgabe, die du dir vorgenommen hast.
- **Freizeit als Alternative:** Möglicherweise kommt Besuch oder es ist heiß und du möchtest viel lieber mit Freund*innen zum Schwimmen gehen. Entscheide, was im Moment wichtiger ist. Wenn du dich für das Schwimmen entscheidest, lege bevor du den Arbeitsplatz verlässt fest, wann du weiterarbeiten willst.

Für Lernstörungen im Allgemeinen gilt:

- Versuche, die Ursache(n) möglichst genau festzustellen.
- Entscheide, ob du dich jetzt oder erst später mit der Störung beschäftigen willst.
- Setze die Entscheidung sofort in die Tat um.
- Rede so oft wie möglich mit anderen über deine Schwierigkeiten und Probleme.

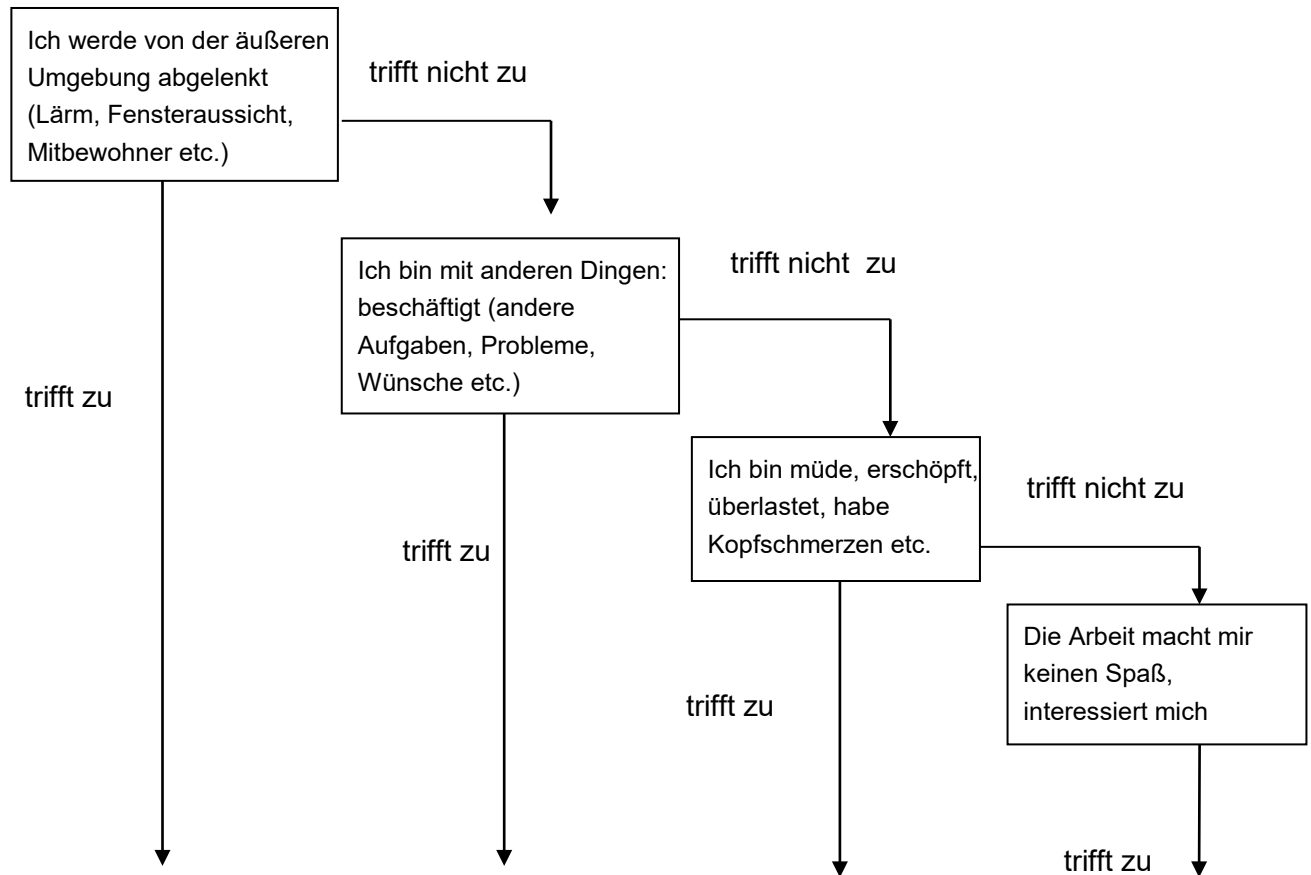
Die Tabelle auf der folgenden Seite verdeutlicht, wie man Arbeitsstörungen auf die Spur kommen kann. Sie kann als Anleitung genutzt werden.

Übersicht zum Umgang mit Arbeitsstörungen

Erleben:

Unbehagen – „Ich komme irgendwie nicht weiter“

Mögliche Störquellen:



<p>Störquellen beseitigen: Schreibtisch aufräumen, Radio ausmachen, Sitzplatz ändern, Lichtverhältnisse verbessern, um Ruhe bitten.</p> <p>Lassen sich die Störquellen nicht beseitigen: Arbeitsplatz wechseln (z.B. in die Bibliothek gehen).</p>	<p>Schnell entscheiden, was vorrangig ist: die Arbeit oder die anderen Tätigkeiten. Bei Entscheidung für anderes: dem nachgehen, jedoch vorher festlegen, wann die Arbeit weitergeht.</p> <p>Bei Entscheidung für die Arbeit: Entlastung von den Dingen, die zur Arbeit querliegen, z.B. notieren oder zu anderer Zeit einplanen.</p>	<p>Pause einlegen, evtl. erst ausschlafen, einen Spaziergang machen, etwas weniger Anstrengendes tun.</p> <p>Ist das nicht möglich (z.B. wegen Termindruck), gezielt eine kurze Pause einlegen, eine Entspannungsübung machen, eine Kleinigkeit essen. Vorsicht mit stimulierenden Mitteln!</p>	<p>Überprüfen, ob die Arbeit wirklich gemacht werden muss.</p> <p>Wenn nein, aufhören! Sonst: Arbeitsrhythmus ändern, nur kurze Sequenzen mit der unangenehmen Arbeit verbringen. Motivation stärken, indem man sich klar macht, wofür diese Arbeit wichtig ist.</p>
--	---	---	--

3. Methoden zur Selbstmotivation

Wenn man die Vielzahl an Dingen und Arbeiten im Leben betrachtet, fällt auf, dass einige davon Spaß machen und man diese gerne erledigt, andere hingegen schwer fallen und mit weniger Freuden verbunden sind.

Dieses ist auf die motivierende Wirkung zurückzuführen, die von den Aufgaben ausgeht, die wir gerne erledigen. Durch den inneren Antrieb ist es in der Regel kein Problem diese ohne zusätzlichen Aufwand zu erledigen.

Bei den Arbeiten, die wir ungerne erledigen, die uns keinen Spaß bereiten und dadurch auch gerne hinausgezögert werden, fehlt diese Motivation. Aufgrund von äußeren Faktoren kann man allerdings auch diesen Arbeiten kaum aus dem Weg gehen.

Da aber längerfristige Demotivation sich auf Dauer negativ auf den Menschen auswirken kann, sollte man die Möglichkeit nutzen, sich selbst zu motivieren. Das Zauberwort Dinge, die einem keinen Spaß bereiten leichter zu erledigen, heißt **Selbstmotivation**.

Im Folgenden wird das ein oder andere Werkzeug der Selbstmotivation vorgestellt.

Belohnung: Belohnung motiviert. Wenn du dich auch durch Belohnung motivieren lässt, nutze das. **Belohne dich selbst.** Mache z.B. mit dir selbst aus: "Wenn ich die Aufgabe geschafft habe, kaufe ich mir eine CD." Belohne dich mit Dingen oder Unternehmungen, die du dir sehr wünschst. Und vor allem: **Halte dein eigenes Versprechen! Betrüge dich nicht selbst!**

Feiere dich!: Beim Selbstlernen kann es vorkommen, dass man für die eigenen Leistungen zu wenig Anerkennung erfährt. Werde aktiv! **Lobe dich selber, wertschätze deine Arbeit. Erzähle anderen von deinen Fortschritten und Erfolgen.** Genieße es einen Fortschritt gemacht zu haben, lasse Erfolge nicht unter den Tisch fallen. **Jeder Erfolg motiviert für die nächste Aufgabe.**

Argumente finden: Eine gute Möglichkeit, sich positiv auf ungeliebte Aufgaben einzustimmen kann folgende Methode sein: Nimm ein Blatt Papier und notiere zehn (!) Gründe, warum die Aufgabe gut ist, wozu sie nützlich ist, was sie mit sich bringt. Höre nicht eher auf, bis zehn Gründe auf dem Zettel stehen. Sei gespannt, wie viel dir einfällt!

Planen: Hast du deine Ziele formuliert, machst du dir einen Arbeitsplan - was ist wann zu tun? Dies kann je nach dem ein konkret ausgefeilter Stundenplan sein, oder auch nur eine "To-do-Liste", auf der du festhältst, was du wann erledigen willst. Wichtig ist wiederum, **konkret und realistisch** zu sein. Auch wenn dir diese Methode im ersten Moment

aufwändig erscheint - sie vermeidet, dass man den Überblick verliert und verschafft einem Erfolgserlebnisse beim Abhaken der einzelnen Punkte auf der Liste.

worst case: Es gibt Tage, an denen einfach alles nichts hilft. Keine Methode, mit der du dich sonst motivieren kannst nutzt etwas, in deinem Hirn ist Ebbe. An solchen Tagen, ist es am besten sich eine Auszeit zu nehmen. Ohne schlechtes Gewissen, etwas Schönes zu unternehmen, mit dem Wissen, dass eine Pause neuen Schwung für den nächsten Tag bringt. Plage dich in solchen Fällen nicht mit einem schlechten Gewissen, jeder hat solche Tage und jeder Mensch braucht mal Pause.

Ziele setzen: Das allgemeine Ziel, die Weiterbildung erfolgreich zu beenden reicht häufig nicht aus, um die Motivation während der ganzen Zeit aufrecht zu erhalten. In der alltäglichen Konfrontation mit Lernstoff und Aufgaben, gerät dieses Ziel leicht aus dem Blickfeld. Deshalb ist es wichtig, sich konkrete, messbare Ziele (Meilensteine) zu setzen, die in einem realistischen Zeitrahmen erreicht werden können. Stelle dir Fragen, notiere dir die Antworten und formuliere die Ziele **konkret** und halte sie **schriftlich** fest. Sorge dafür, dass das Papier immer in deinem Blickfeld bleibt, und nicht unter Papierstapeln verschwindet. Setze dir **realistische Ziele**, und verändere sie gegebenenfalls, zu hoch gesteckte Ziele sind eine Motivationsfalle.

Delegieren: Besonders bei Gruppenaufgaben gibt es immer wieder den Fall, dass sich einzelne Gruppenmitglieder zu viel Arbeit vornehmen. Manche Menschen haben eher im Überblick, welche Aufgaben anstehen. Das führt häufig dazu, dass sie mehr Aufgaben übernehmen als andere. Wenn du merkst, dass die Arbeit ungleich verteilt ist und du dein Pensum nicht schaffst - **delegiere Aufgaben. Überlege ganz konkret, welches Gruppenmitglied, welche Aufgabe übernehmen könnte.** Oft steht der Gedanke im Vordergrund: "Bis ich das jemandem erklärt habe, mach ich es lieber selber!" Diese Einstellung ist in vielen Fällen ein Trugschluss, andere Gruppenmitglieder sind häufig froh, mit konkreten Aufgaben bedacht zu werden.

Positiv denken: Besonders vor Aufgaben, die dir wenig attraktiv erscheinen, auf die du einfach wenig Lust hast, hilft es häufig, sich verschiedene Dinge bewusst zu machen:

Muss die Aufgabe erledigt werden?

Wenn ja, warum?

Welche positiven Konsequenzen werden sich daraus ergeben?

Wie wichtig ist mir die Aufgabe?

Wie viel Zeit will ich investieren?

Zeitdruck: Kannst du dich erst motivieren, wenn der Abgabetermin deiner Arbeit wenige Tage bevorsteht?

Du brauchst Zeitdruck, um den inneren Schweinehund besser zu überwinden?

Nutze diesen Motivator, indem du dir selber Zeitdruck schaffst. **Belasse es nicht bei Zeitplänen, sondern mach diese öffentlich.** Trage die Termine in den Kalender ein, lass dich von anderen daran erinnern, klebe dir Erinnerungszettel an zentrale Stellen in deiner Wohnung, im Auto, etc. Wichtig ist auch bei dieser Methode, dass du ehrlich zu dir selbst bist und deine Termine realistisch planst. Überfordere dich nicht.

Visualisierung: Wenn du dich für eine Aufgabe motivieren willst, stelle dir vor deinem inneren Auge vor, wie du dich fühlst, wenn die Arbeit erledigt ist. **Male dir den Zustand in blühenden Farben aus.**

Wie wirst du fühlen, wenn du die Aufgabe erfüllt hast?

Was wirst du zu dir selbst sagen?

Was werden die anderen zu dir sagen?

Ist das nicht ein gutes Gefühl?

Wenn du möchtest, kannst du dir ein Bild von dieser Vorstellung malen, oder eine Postkarte in der Nähe deines Schreibtisches aufhängen, die dir den angestrebten Zustand immer wieder vor Augen führt.

Selbstreflexion: Jeder Teilnehmer einer Gruppe vergleicht seine Leistungen mit denen der anderen. Oft verlangt man von sich das Unmögliche, misst sich an anderen Teilnehmern. Das kann unter Umständen frustrierend sein und sich negativ auf die eigene Motivation auswirken. **Deshalb ist es wichtig, die eigene Situation zu reflektieren und sich nicht an falschen Maßstäben zu messen.** Ein Teilnehmer der alleinstehend ist, hat in der Regel mehr Zeit zur Verfügung als einer, der geschäftlich viel auf Reisen ist, eine Familie hat etc. Folgende Überlegungen können nützlich sein:

Wie ist meine Situation - was will ich leisten und was kann ich realistischer Weise leisten?

Wie stark bin ich belastet (Job, Familie, besondere Ereignisse, die anstehen), was ist in meiner Situation machbar?

Innere Programmierung: Überlege, wie du innerlich vorprogrammiert bist. Häufig geht man schon mit einer bestimmten Einstellung an eine Aufgabe heran: "Ich schaffe das eh nicht", "das wird schon irgendwie gehen", "was ich mache, mache ich richtig"...)
Achte darauf, dich nicht mit solchen "inneren Programmen" am Arbeiten zu hindern. Wenn dich der Gedanke plagt: "Ich kann mich einfach nicht konzentrieren!", nimm ein Blatt Papier und schreibe die Gedanken auf, die dich an der Arbeit hindern. Damit sind die Gedanken

festgehalten und können nicht mehr vergessen werden. Eine weitere Möglichkeit ist, wenn du emotional "geladen" bist, erst einmal Dampf abzulassen, z. B. in ein Kissen zu schlagen oder eine kurze Entspannungsübung zu machen, um die Konzentration wieder zu ermöglichen.

Pausen: Nichts lähmt die Motivation auf Dauer mehr als wenn man sich keine Pause gönnt. Niemand kann ohne Pause arbeiten. Untersuchungen beweisen, dass jeder Mensch durch Pausen aufnahmefähiger und leistungsfähiger wird.

Beim Selbstlernen ist es wichtig sich selber Pausen zu gönnen. Wenn das Gleichgewicht von Wollen und Müssen stimmt, ist die Motivation auf jeden Fall größer. Verlangt man sich zu viel ab, hat man irgendwann zwangsläufig das Gefühl persönlich zu kurz zu kommen, was wiederum oft zu einer völligen Arbeitsverweigerung führen kann. Deshalb: Gönn dir Pausen und gestalten sie mit **Aktivitäten, die dir Spaß machen**, nicht mit Dingen, die du noch erledigen musst.

4. Entspannung

Im Folgenden sollen einige Entspannungstechniken vorgestellt werden, welche bei regelmäßiger Anwendung auf vielfältige Weise das allgemeine Wohlbefinden steigern können.

Generell ist es allen Menschen möglich Entspannung zu erlernen.

Wichtig dafür ist es allerdings, aus der Vielzahl von Entspannungsstrategien das richtige Verfahren zu finden und zum anderen Geduld mitzubringen, um das Verfahren zu erlernen.

Wenn man damit beginnt, ein Entspannungsverfahren zu erlernen, dann kann es sein, dass der gewünschte Entspannungseffekt zunächst nicht erreicht wird.

Häufig sind die Ansprüche an sich selbst sehr hoch. Die Idee, man dürfe in der Entspannung nicht denken und müsse völlig abschalten, sind unbegründet. Auch in der Entspannung kommen und gehen Gedanken wieder.

Das Zulassen dieser Gedanken und die Konzentration auf die Stressbewältigungsmethode müssen trainiert werden.

Nimm Dir daher Zeit.

4.1. Akupressur

Akupressur ist eine Methode aus der traditionellen chinesischen Medizin und bereits über 6000 Jahre alt.

Was die wenigsten Menschen wissen: Wir setzen Akupressur ganz instinktiv ein, wenn uns etwas weh tut. Bei Kopfschmerzen z.B. reiben wir uns die Schläfen oder die Stirn. Ebenso berühren wir Stellen am Körper, wenn diese uns zwicken.

Neben solchen instinktiven Punkten gehören zur Akupressur weitere Punkte, die auf insgesamt 20 Leitbahnen verteilt liegen.

Auch wenn die schmerzenden Stellen weit entfernt sind, können diese Punkte dennoch helfen durch eine Verbindung durch das Qi (Lebensenergie) zu verschiedenen Organen und Gefäßen, die Schmerzen zu lindern.

Speziell ausgebildete Ärzte, Heilpraktiker und Therapeuten bieten die Druckmassage an. Mit Hilfe der Akupressur kann man aber auch eine ganze Palette von Beschwerden selbst behandeln: Der Druck auf manche Punkte hilft gegen Schluckauf und Nasenbluten oder lindert Schmerzen. Nicht nur auf körperliche Vorgänge wirkt die Akupressur – auch die Seele kann diese positiv beeinflussen.

Damit die Akupressur tatsächlich wirkt, ist es wichtig zu wissen, wo genau die entscheidenden Punkte liegen und mit welchem Finger man sie ansprechen muss.

Neben der Unterweisung durch einen Fachmann, können auch Schaubilder zur Orientierung helfen.

Die größte Wirkung erzielt die Akupressur, wenn sie die richtigen Punkte anspricht. Wichtig ist also, dass du eine gute Anleitung benutzt, am besten mit Bild.

Im Zweifel massierst du eher die Stelle, die auf Druck etwas weh tut – meist liegst du damit richtig. Doch keine Angst: Falls du versehentlich einen benachbarten Punkt erwischst, macht das nichts. Entweder dieses verändert den Energiehaushalt dann überhaupt nicht oder es wirkt auf einen anderen Meridian ein, in dem das Qi bereits ungehindert fließt. Falls du unsicher bist, wende dich doch einfach an einen erfahrenen Therapeuten. Dieser hilft Dir sicherlich gerne weiter und schult dich in der Akupressur.

Wenn du es zunächst auf Eigenregie probieren möchtest und den Punkt gefunden hast, kreise dort mit der Fingerkuppe des Zeigefingers oder des Daumens. Bei einigen Punkten drücke die Stelle fest oder nimm sogar den Fingernagel. Manchmal bietet es sich auch an, sanft mit den Fingern auf die Region rund um den Punkt zu klopfen. Bei Schmerzen kannst du auch nur über die Haut streichen, um den Meridian zu behandeln. Berücksichtige dabei in welche Richtung die Energie fließt: Streichungen in Richtung Körpermitte bauen die Energie auf, in die Gegenrichtung wirken sie eher beruhigend.

Beginne die Akupressur mit wenig Druck, später kannst du etwas kräftiger massieren. Grundsätzlich gilt:

Bei akuten, stärkeren Beschwerden behandle die Punkte nur sanft. Bei chronischen Beschwerden kannst du etwas mehr Druck ausüben. Wenn bei der Fingerdruck-Massage zusätzliche Schmerzen auftreten, solltest du nur leicht drücken und gegebenenfalls einen Therapeuten um Rat fragen.

In der Regel massierst du jeden Punkt ein bis drei Minuten lang. Manchmal werden auch fünf Minuten empfohlen. Nach einer kurzen Pause kannst du die Akupressur noch einmal wiederholen.

In einigen Fällen bietet es sich an, einen so genannten Akupressurstab zu verwenden – er ist etwa neun Zentimeter lang und in Spezialgeschäften und über Online-Versandhäuser erhältlich. Mit Hilfe des Stabs kannst du die Punkte sehr genau treffen und gezielt behandeln. Es ist dadurch möglich auch solche Stellen zu behandeln, die mit den Händen schlecht erreichbar sind.

Die Massage der Punkte hilft nicht, wenn Organe, Muskeln oder Knochen geschädigt sind. Auch im Fall von erkrankten oder entzündeten Hautstellen und von schweren Herz-Kreislauf-Beschwerden ist Vorsicht geboten. Schwangere Frauen sollten sich vor der Selbstbehandlung bei einem Arzt oder Therapeuten nach den Risiken erkundigen.

Bei akutem Stress/ Schlafproblemen bietet sich die Akupressur folgender Punkte an:

Handrücken: Der Punkt „Talsenke“ befindet sich auf dem Handrücken. Lege den Daumen der rechten Hand auf die weiche Stelle zwischen dem Daumen und dem Zeigefinger der linken Hand. Drücke diese Stelle zehn Sekunden lang und lass dann für etwa zwei Sekunden locker. Wiederhole diesen Rhythmus eine Minute lang, dann wechsel die Seite.

Knie: Setze dich auf einen Stuhl und lege beide Hände locker auf die Knie. Dort, wo der Ringfinger jetzt liegt, findest du den Punkt „Göttlicher Gleichmut“. Massiere ihn fünf Minuten, indem du mit den Fingern sanft nach unten streichst.

Brust: Den Brustpunkt gegen Stress findest du, indem du zuerst einen Punkt oberhalb des Bauchnabels suchst. Er liegt dort, wo die Knochen des Brustbeins zusammenlaufen. Das ist der so genannte „Schwertfortsatz“. Vier Finger breit darüber befindet sich der Punkt, den du mit Zeige- und Mittelfinger mindestens fünf Minuten lang kräftig nach oben massierst.

Kopf: Die Brustakupunktur wirkt erst dann optimal, wenn du gleich danach einen Punkt am Kopf behandelst. Du findest ihn, indem du dir auf der Schädeldecke eine Verbindungslinie zwischen den Oberrändern der Ohren denkst. Von der Mitte aus gehst du zwei bis drei Finger breit nach hinten. Dort spürst du eine kleine Vertiefung, die du fünf Minuten lang kräftig in Richtung Stirn massierst.

Zum besseren Einschlafen bietet sich die Akupressur folgender Punkte an:

Stirn: Massiere den Punkt, der genau zwischen den Augenbrauen liegt, mit dem rechten Mittelfinger mindestens fünf Minuten lang sanft nach unten.

Kopf: Den Beruhigungspunkt findest du zwei Finger breit hinter dem linken Ohr, und zwar kurz oberhalb des Haaransatzes. Massiere diese Stelle etwa drei Minuten lang kräftig.

Fingerkuppen: Drücke mit dem Daumen der einen Hand nacheinander ganz leicht auf die vier Fingerkuppen der anderen Hand. Danach wechsel die Seite.

Füße: Die Druckpunkte findest du in einer kleinen Vertiefung unterhalb des Knöchels. Bei Frauen liegt der Punkt einen Finger breit unter dem Innenknöchel: Massiere ihn drei Minuten lang mit dem Daumen kräftig nach oben und nach hinten. Männer behandeln den Punkt, der eineinhalb Finger breit unterhalb des Außenknöchels liegt: Drücke die Haut drei Minuten lang immer wieder in Richtung Zehen.

Bei Kopfschmerzen bietet sich die Akupressur folgender Punkte an:

Konkrete Stelle: Wenn die Kopfschmerzen an einer ganz bestimmten Stelle auftreten, hilft es, diese Region mit der Fingerkuppe recht fest zu drücken und zu massieren.

Handrücken: Kopfschmerzen auf der linken Seite kannst du durch eine Akupressur des linken Handrückens lindern und umgekehrt. Den Punkt findest du, indem du den Daumen der einen Hand zwischen dem kleinen und dem Ringfinger der anderen Hand ansetzt und von dort aus bis zum Handgelenk fährst. An der Stelle, wo man eine Armbanduhr trägt, ist ein Knöchel. Kurz davor befindet sich eine kleine Vertiefung – diese Stelle musst du sehr fest pressen.

Ohrläppchen: Lässt sich der Kopfschmerz nicht genau lokalisieren, nimmst du die Ohrläppchen zwischen Daumen und Zeigefinger und drückst sie kräftig zusammen. Wenn das etwas weh tut, hör mit dem Drücken nicht auf – dann hast du den richtigen Punkt gefunden.

Wenn du zwischendurch mal ein kurzes Leistungstief hast, dich sonst aber fit und gesund fühlst, kann die Akupressur folgender Punkte deine Lebensgeister wieder wecken:

Kleiner Finger: Um den Anregungspunkt zu finden, greifst du mit dem Daumen der rechten Hand seitlich an den kleinen Finger der linken Hand. Die richtige Stelle liegt an der

Innenseite des äußersten Knöchels. Diesen Punkt drückst du 30 Sekunden lang mit dem (kurzen) Daumnagel. Danach wechsel die Seite.

Wenn du mal so richtig schlechte Laune hast, aber keine Zeit findest, dich zurückzuziehen, können kurze Fingerdruckmassagen helfen:

Mittelfinger: Den Punkt findest du am Nagelbett der beiden Mittelfinger auf der Seite, die dem Zeigefinger zugewandt ist. Nimm den Daumen der einen Hand, und drück diese Stelle fünfmal hintereinander. Zur Vorbeugung kannst du das mehrmals am Tag an beiden Händen wiederholen.

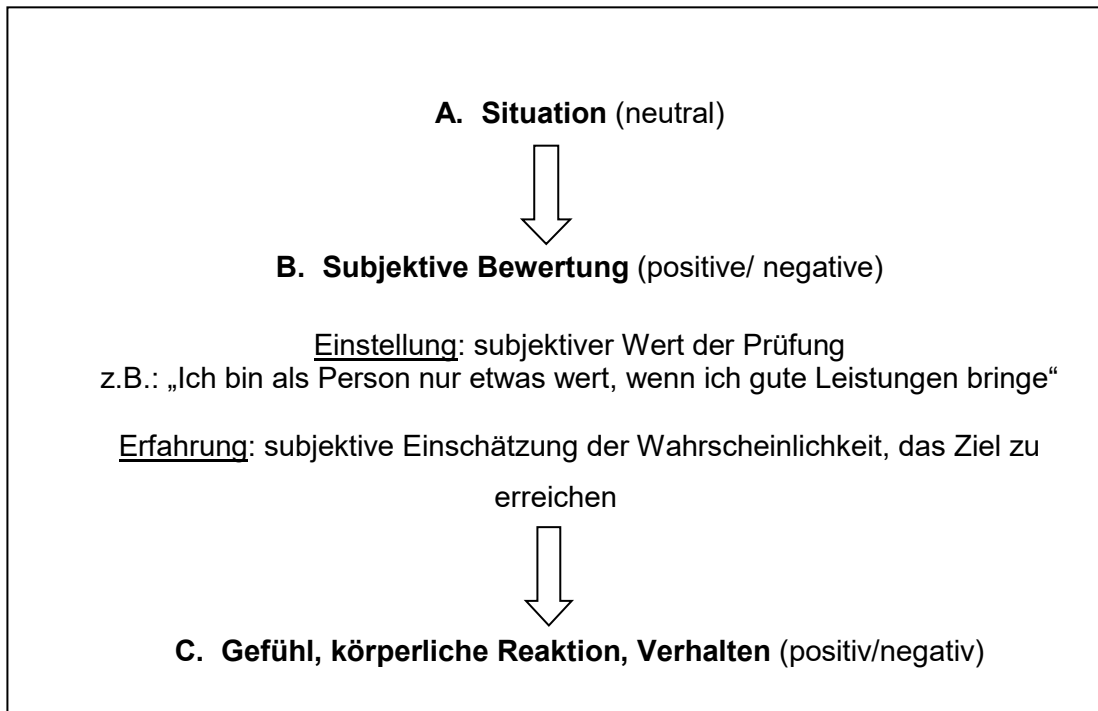
Ellenbogen: Winkel den linken Arm etwas an, und massiere mit dem rechten Daumen die Innenseite des Ellenbogens mit sanftem Druck. Nach 30 Sekunden wechsel die Seite.

Handgelenk: Die Massage der Ellenbogenfalten wird mit einer weiteren Akupressur kombiniert. Dazu legst du den linken Daumen auf die Innenseite des rechten Handgelenks – und zwar auf die Stelle, an der du den Puls spürst. Drücke zwei- bis dreimal nicht zu fest auf diesen Punkt. Das regt Herz und Kreislauf wieder an. **Aber Vorsicht:** Menschen mit schwachem Herzen sollten auf diese Übung verzichten.

(vgl. Bernau 1993)

4.2. Kognitive Umstrukturierung

Kognitive Umstrukturierung ist eine Methode, bei der es um die Umbewertung einer Situation geht. Angst entsteht nämlich nicht durch die Situation selbst, sondern durch ihre Bewertung. Folgendes Schaubild macht dieses deutlich:



Beispiel: negative Bewertung einer Prüfungssituation

- A.** Ich habe in 8 Wochen meine Diplom-Prüfung.
- B.** Bestimmt kriege ich kein Wort heraus und der Prüfer wird nur Sachen fragen, die ich nicht weiß. Wenn ich durchfalle, ist alles aus. Das wäre die Katastrophe, das könnte ich nicht ertragen.
- C.** Angst, Anspannung, Verunsicherung, Schlafstörungen, Lernen Tag und Nacht

Typische Angstausslösende Gedanken, die eine negativ Bewertung der Situation begünstigen, könnten sein:

- Ich hätte mehr lernen sollen, aber in meinen Kopf geht nichts mehr rein.
- In der Prüfung werde ich vor lauter Aufregung die Fragen nicht verstehen. Garantiert kriege ich kein Wort raus.
- Wenn ich durchfalle, bin ich ein Versager. Alle werden schlecht über mich reden.
- Der Prüfer kann mein ganzes Leben bestimmen. Viele Prüfer sind ungerecht und unfair.
- Ich weiß nicht, wie es nach der Prüfung weitergehen soll.

Solche angstausslösenden Gedanken können aber mit **Strategien** überwunden werden.

Diese könnten wie folgt aussehen:

- 1. Angstausslösende Gedanken schriftlich formulieren**
- 2. Angstausslösende Gedanken kritisch überprüfen**
Sind die Gedanken realistisch?
Sind die Gedanken hilfreich?
- 3. „Gegen-Gedanken“ schriftlich formulieren**
Realistisch: Wie ist es wirklich?
Hilfreich: Was brauche ich jetzt?
- 4. „Gegen-Gedanken“ trainieren**
Aufschreiben und auswendig lernen
Wiederholen und einüben
„Selbstmanipulation“ zulassen

Dabei ist es wichtig, sich immer vor Augen zu halten, dass man sich die Angst selber macht und es darauf ankommt, sich selbst auch Mut zu machen. Man ist der Angst nicht ausgeliefert, sondern es besteht die Möglichkeit ihr Ausmaß zu beeinflussen.

Beispiel: realistische Bewertung einer Prüfungssituation

- A. Ich habe in 8 Wochen meine Diplom-Prüfung.
- B. Ich habe mich so gut vorbereitet wie möglich. Wenn ich dennoch ein Blackout bekommen sollte, werde ich tief durchatmen und den Prüfer um Wiederholung der Frage bitten. Wenn ich nicht bestehe ist das unangenehm und peinlich. Aber ich kann die Prüfung wiederholen.
- C. Leichte Anspannung und Nervosität, relative Sicherheit, Lernen und Wiederholen mit Pausen

Im Folgenden kannst du selbst üben, wie du eine Umstrukturierung deiner angstauslösenden Gedanken machen kannst:

1. Formuliere deine angstauslösenden Gedanken schriftlich auf einem Blatt Papier
2. Überprüfe deine Angst-Gedanken
Sind diese realistisch?
Sind diese hilfreich?
3. Formuliere zu jedem Angst-Gedanken schriftlich eine realistische, hilfreiche Gegenaussage.

Bei der kognitiven Umstrukturierung können auch Folgende Strategien hilfreich sein:

- **Mentales Training:**
Positive Ergebnisvorstellung
Positive Bewältigungsvorstellung
- **Relativierung der aktuellen Situation:**
Einordnung auf einer Skala von 0-100
Rückschau aus der Zukunft
- **Tresor-Übung:**
„Einschließen“ der Angst-Gedanken in virtuellen Tresor o.ä.
- **Tafel-Übung:**
Angst-Gedanken auf virtuelle Tafel schreiben und abwischen
- **Gedanken-Stopp:**
Durchbrechen der Angst-Gedanken durch ein „Stopp-Signal“

4.3. Traumreise

Traumreisen dienen als Reise aus der hektischen Welt in das tiefe Bewusstsein. Sie helfen bei der Entwicklung des Vorstellungsvermögens, der Fantasie und der Kraft des Geistes. Sie können als Entspannungstechnik therapeutisch wirken und werden von einem Sprecher vorgelesen oder erzählt. Ein tiefer Ruhe- und Erholungszustand wird durch eine entspannte Körperposition, die Zuwendung durch den Sprecher sowie die Hinwendung auf die meist als angenehm erlebten Bilder in der eigenen Fantasie erzielt. Durch einen herabgesetzten Muskeltonus kommt es zu einer körperlich-seelischen Entspannung. Der Zuhörer stellt sich innere Bilder zu den Texten vor, in die möglichst viele angenehme Sinneseindrücke eingebaut sind.

Eine Fantasiereise besteht üblicherweise aus fünf Teilen:

1. Vorbereitung: Schaffen einer angenehmen Atmosphäre (z.B. auch mit Anwendung ätherischer Öle und Hintergrundmusik/ -Naturgeräuschen, das Erzeugen einer leichten Trance kann von Vorteil sein)
2. Ruhetönung als Einleitung
3. Hauptteil mit (fiktiver) Geschichte (ca. 15 Minuten, bis zu 30 Minuten); dabei häufige Pausen,(von 10 Sek bis zu 2 Minuten) damit der Zuhörende Zeit hat, sich in die Bilder einzufühlen
4. Rückkehr in die Realität durch tiefes Durchatmen, sich strecken und Gähnen zur Kreislaufaktivierung
5. Gespräch oder ausdruckszentriertes Malen/ Gestalten zur Auswertung

Audio-Anleitungen für Traumreisen findet man bei allen gängigen Audio-Streamingdiensten, im Buchhandel, bei den Krankenkassen sowie auf YouTube.

4.4. Progressive Muskelentspannung

Die Progressive Muskelentspannung wurde in den 30er Jahren von dem amerikanischen Psychologen Edmund Jakobson entwickelt. Die Methode dient der Entspannung, die sowohl körperlich, psychisch und geistig-seelisch wirken soll. Dabei geht es darum, den Gegensatz zwischen Anspannung und Entspannung zu erspüren und daraufhin einen tiefen Entspannungszustand zu erreichen. Progressive Muskelentspannung ist prinzipiell für jedermann geeignet und leicht erlernbar. Es sollten unterschiedliche Übungen ausprobiert werden und gegebenenfalls an einen selbst angepasst werden.

Wann kann PM angewandt werden?

- als allgemeine Gesundheitsprophylaxe
- bei Schlaflosigkeit
- bei Spannungskopfschmerzen
- bei Migräne
- bei allgemeinem Spannungsgefühl und Nervosität
- bei Angst
- bei Phobien
- etc.

Die Progressive Muskelentspannung ist am effektivsten, wenn gewisse äußere Rahmenbedingungen vorhanden sind. Dazu gehört z.B., dass der Übungsraum ruhig gelegen ist und ein gedämpftes Licht für eine angenehme Atmosphäre sorgt.

Ob die Übungen liegend oder sitzend erfolgen ist dabei nebensächlich. Dieses sollte ganz individuell entschieden werden. Insbesondere spielt dabei der Wohlfühlfaktor eine große Rolle. Weiche Unterlagen, genügend Platz oder eine bequeme Sitzmöglichkeit können da bereits ausreichend sein.

Wenn du eine entspannte Übungshaltung gefunden hast, kannst du mit den Entspannungsübungen nach Jacobson beginnen.

Nacheinander werden folgende einzelne Muskelgruppen jeweils für fünf bis sieben Sekunden maximal angespannt.

Es gibt verschiedenen Körperhaltungen und entsprechende Möglichkeiten, die einzelnen Muskelgruppen anzuspannen. Probier aus, mit welcher Körperhaltung es bei Dir am besten geht. Atme während der Anspannungsphasen weiter oder atme aus und beginne dann mit der Anspannung. Halte die Spannung jeweils für fünf bis sieben Sekunden und lasse anschließend augenblicklich die Spannung los.

Konzentriere dich für etwa 30 Sekunden auf die tiefe Entspannung, die sich ganz von selbst nach der Anspannungsphase einstellt.

Kurzfassung:

Anspannung: 4-6 Sekunden

Entspannung: 30 Sekunden

Audio-Anleitungen für Progressive Muskelentspannung findet man bei allen gängigen Audio-Streamingdiensten, im Buchhandel, bei den Krankenkassen sowie auf YouTube.

4.5. Autogenes Training

Das Autogene Training wurde vom Berliner Psychiater Johannes H. Schultz in den 1920er Jahren entwickelt. Es handelt sich dabei um eine in Deutschland bekannte Entspannungstechnik, dessen Ziel es ist mittels sogenannter Formeln auf körperliche Prozesse Einfluss zu nehmen.

Man unterscheidet beim Autogenen Training zwischen Grund- und Oberstufe. Die Grundstufe besteht dabei aus folgenden Teilen (jeweils mit den zugehörigen Formulierungen):

- **Schwereübung (Meine Arme und Beine sind angenehm schwer)**
- **Wärmeübung (Meine Arme und Beine sind angenehm warm)**
- **Atemübung (Meine Atmung ist ruhig und gleichmäßig)**
- **Herzübung (Mein Herz/Puls ist ruhig und gleichmäßig)**

Bei jeder dieser Übungen wird versucht mit Hilfsformeln in einem bestimmten Teil des Körpers einen Entspannungszustand hervorzurufen.

Dies beginnt mit der Schwereübung, bei der man sich vorstellt, Arme und Beine wären schwer. Dieses führt bei genügend plastischer Vorstellung zu einem tatsächlichen Schweregefühl in Armen und Beinen, was insgesamt den gewünschten Entspannungseffekt auslöst. Beherrscht man eine Übung, so kann man die nächste Übung zum Training hinzunehmen, bis alle Teile der Grundstufe in einer Entspannungsübung ablaufen.

Beherrscht man alle sechs Teile der Grundstufen im Autogenen Training, so kann man zur Oberstufe übergehen. Dort werden dann konkrete erweiterte Hilfsformeln und Vorstellungen eingesetzt. Die besten Resultate werden erzielt, wenn das Autogene Training regelmäßig eingesetzt wird. Dann kann Autogenes Training von Stress befreien und das vegetative Nervensystem entspannen.

Es empfiehlt sich, Autogenes Training so früh wie möglich zu erlernen. Erfahrungsgemäß fällt es jüngeren Menschen leichter, die einzelnen Schritte durchzuführen. Die tägliche Übung kann dann - ähnlich dem täglichen Zähneputzen - zum Teil der täglichen Psychohygiene werden, so dass Stress und daraus entstehende Schwierigkeiten/Erkrankungen vermieden werden können.

Audio-Anleitungen für Autogenes Training findet man bei allen gängigen Audio-Streamingdiensten, im Buchhandel, bei den Krankenkassen sowie auf YouTube.

4.6. Ernährung gegen Stress

Die richtige Ernährung kann helfen den Stress besser zu Verarbeiten. Dabei sind allerdings einige Regeln zu befolgen, um den Erfolg nicht zu gefährden:

- Vermeide bei der Arbeit zu essen. Nimm dir Zeit!
- Ruhephasen sollten vor dem Essen eingelegt werden, nicht hinterher. Dieses beinhaltet z.B. einen kurzen Spaziergang vor einer Mahlzeit. Dieses entspannt und bereitet auf das Essen vor.
- Du solltest nicht Essen während du unterwegs bist. Weder im Gehen noch im Stehen. Dieses hängt damit zusammen, dass der Organismus die Nahrung nur im Sitzen als vollkommene Mahlzeit erkennt. Bei Hunger unterwegs können kleine Zwischenmahlzeiten aus z.B. Obst bestehend, helfen.
- Auch wenn du viel unterwegs bist, solltest du darauf achten, dass du stets genug trinkst. Besonders gesund ist dabei natürlich Mineralwasser.

5. Zum Abschluss

5.1. Die Lust am Stress

Stress muss nicht immer negativ sein – ein gewisses Maß an Belastungen ist für unser Wohlbefinden und unsere Leistungsbereitschaft sogar hilfreich. Wie so oft, liegt das Optimum in der Mitte, wobei für jeden Menschen ein anderer Bereich als mittlerer Bereich anzusehen ist.

Ein Zitat von George Bernhard Show verdeutlicht anschaulich die Notwendigkeit von Anreiz und einem moderaten Ausmaß an Stress: „Ein Dauerurlaub ist eine gute vorläufige Definition der Hölle“.

Ein gewisses Maß an Anforderung ist also für uns notwendig, um aufmerksam und ausgelastet zu agieren. Erst wenn der Stress zu viel wird oder zu lange andauert, wird es problematisch. Im ausgewogenen Leben halten sich Zeiten der Anspannung und Entspannung die Waage. Die Zeit der Belastung sollte durch Aktivitäten kompensiert werden, die unser Stresserleben reduzieren.

Leider wird häufig in Phasen der hohen Belastung das selbstfürsorgliche Verhalten als Erstes aufgegeben, so dass die Waagschale in Richtung Stress ausschlägt.

Daher: **Nimm dir Zeit und Entspann dich!!!**

5.2. Interessante weiterführende Literatur:

Wenn dein Interesse geweckt wurde, du evtl. eine Entspannungstechnik weiter ausführen möchtest, dir aber die passende Literatur fehlt, dann schau doch einfach mal, ob unter folgenden Büchern etwas für dich dabei ist.

Buchenau, Peter (2010): Der Anti-Stress-Trainer. Wiesbaden

Charbel, Ariane (2004): Top vorbereitet in die mündliche Prüfung. Prüfungsangst überwinden, Lernstrategien entwickeln, Selbstdarstellung trainieren. Nürnberg

Elkin, Allen (2009): Stressmanagement für Dummies. Das Pocketbuch. Weinheim

Fontana, David (1991): Mit dem Stress leben. Bern

Kaluza, Gerd (1996): Gelassen und sicher im Streß. Psychologisches Programm zur Gesundheitsförderung. 2. Aufl. Berlin

Knoblauch, Jörg / Wöltje, Holger (2008): Zeitmanagement. 3. Aufl. München

Schlehein, Bernhard (2006): Stress. In: Zaudig, Michael / Trautmann, Rolf Dieter (Hrsg.): Therapielexikon. Psychiatrie, Psychosomatik, Psychotherapie. Berlin, S. 751

Seiwert, Lothar (2002): Das neue 1x1 des Zeitmanagements. 29. Aufl. München

Selye, Hans (1988): Stress. Bewältigung und Lebensgewinn. München

Wagner-Link, Angelika (2009): Aktive Entspannung und Stressbewältigung. Wirksame Methoden für Vielbeschäftigte. 6. Aufl. Renningen

Grüning, Christian (2006): Garantiert erfolgreich lernen: wie Sie Ihre Lese und Lernfähigkeit steigern. 2. Aufl., Nachdr. Würzburg

Hausner, Marcus B. et.al. (2007): Zeitmanagement Trainer. 2. Aufl. München

Hofmann, Eberhardt/ Löhle, Monika (2004): Erfolgreich lernen: Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. Göttingen

Pletzer, Marc A. (2006): Mach dir das Leben leichter: Zeitmanagement – Das Trainingsbuch. München

Seiwert, Lothar (2007): Das neue 1x1 des Zeitmanagement. 6. Aufl. [der Neuausg.], München

6. Literaturliste

Blitz, Erika (2009): Keine Sorge- Selbstfürsorge. Tübingen: dgvt- Verlag

Kiefer, Ingrid/ Lalouschek, Wolfgang: Stressfood (2009): Mit Ernährung und Stressmanagement aus der Burnout-Falle. Kneipp, Wien: Kneipp

Knigge-Ilner, Helga/ Kruse, Otto (1994): Studieren mit Lust und Methode. Weinheim

Merkle, Rolf/ Wolf, Doris (2009): So überwinden Sie Prüfungsängste. Psychologische Strategien zur optimalen Vorbereitung und Bewältigung von Prüfungsängsten. Mannheim

Wilken, Beate (2003): Methoden der kognitiven Umstrukturierung. Ein Leitfaden für die psychotherapeutische Praxis. Stuttgart

Internetquellen

Jungagiert e.V. : Gesund studieren

www.study-life-balance.de

Uni Hamburg: Methodenkompetenz – Regenerieren

<https://methodenkompetenz.blogs.uni-hamburg.de/category/methodenkompetenz/regenerieren/>

Uni Aachen: Anleitungscips zur Entspannung

www.rwth-aachen.de/go/id/mhaeo

Audio-Anleitungen für Entspannungsverfahren findet man bei allen gängigen Audio-Streamingdiensten (z.B. Spotify) sowie auf YouTube.

Außerdem gibt es inzwischen viele Apps mit Entspannungsübungen und zur Stressregulation. Eine Übersicht über einige empfehlenswerte Apps gibt es z.B. unter www.study-life-balance.de/tools/