



Stress —

wie ihn Lehrende und Ausbilder/innen besser in Schach halten

ELVIRA PORRINI
Organisationsberaterin, Coach
X-CHALLENGE CONSULTING,
Zürich
Kontakt: info@x-challenge.ch

ULRICH SCHOCH
Dr. med., Arzt,
NERVAGUS AG,
Rorschach, St. Gallen, Zürich
Kontakt: schoch@x-challenge.ch

Wir legen diesem Artikel ganz typische, alltägliche Situationen zugrunde, die während der Arbeit entstehen. Wir wollen Ihnen einige Hinweise geben, wie Sie Stress weniger aufkommen lassen und mit dem Rest kompetent umgehen.

Eine Situation, die höchste Anforderungen stellt, löst eine akute körperlich-seelische Aktion aus. Das stellen Sie an sich selber fest, wenn Sie sich unangenehm fühlen, Ihre Muskeln sich verspannen, Sie vielleicht zittern, schwitzen, Magenbeschwerden bekommen oder sich in negativen Denk- und Wahrnehmungsprozessen wiederfinden. Diese biologischen, über Millionen von Jahren konditionierten Reaktionen sind eine natürliche Antwort auf als bedrohlich empfundene Reize aus unserer Umwelt. Sie hilft bei extremen Herausforderungen, kann aber auch vereinzelt bei nicht extremen Situationen zu schnell pro aktiv getriggert werden, ohne dass der Reiz bedrohlich sein muss.

Wo entsteht Stress?

Sie stehen in Ihrem Beruf als Ausbilder/in immer mit anderen in Beziehung. Die Teilnehmenden reagieren oft sehr unterschiedlich auf angebotene Strukturen und Inhalte. Dies löst bei Ihnen ebenfalls diverse Reaktionen aus, und Sie müssen darauf unmittelbar reagieren.

Stress ist für Sie eine ständige Herausforderung. Deshalb empfiehlt es sich, dass Sie Stress-Kompetenzen aufbauen, indem Sie Ihre seelischen Muskeln immer wieder stärken, mit ihren Emotionen umgehen, ihre Atmung gut steuern, genügend Bewegung und Zeit haben sowie sich auch passend ernähren.

Vor dem Seminar oder Workshop bis zum Start

Sie können übermässigen Reaktionen auf Stress vorbeugen, wenn Sie für den Erstkontakt die für Sie wichtigen Fragen gut vorbereiten und die benötigte Zeit für Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten in Ihrer Agenda eintragen. Diese Zeiten sollten nicht verhandelbar sein, Sie bauen sich

durch Verschieben mit grosser Wahrscheinlichkeit einen selbstgemachten Stress auf.

Reflexion, Zeit und persönliches Lernen

Fühlen Sie sich kompetent, um den Auftrag auszuführen? Wieviel Zeit benötigen Sie, um die Inhalte zu erarbeiten oder à jour zu führen? Haben Sie dafür in der Agenda Zeit blockiert? Haben Sie eine klare Bürozeit-Struktur oder meinen Sie, dass Sie jederzeit (7 x 24 Stunden) erreichbar sein müssen?

Entspannungsübung vor dem Start

Wir empfehlen Ihnen, vor dem Seminar- oder Workshop Start ca. 15 Minuten für Übung(en) zu reservieren:

Stehen Sie in einer entspannten Position – die Füsse parallel zu den Schultern. Spannen Sie zuerst die Füsse und entspannen sie wieder. Dann die Unterbeine, die Oberschenkel, das Becken, den Bauch, das Gesäss, den Oberkörper, die Arme und zum Schluss die Hände. Atmen Sie dabei «vom Boden her zum Kopf» und akzeptieren Sie, wie es ist. Machen Sie keine Bewertungen, wenn etwas nicht gerade so gelingt, wie Sie es sich wünschen.

Sich schützen vor unpassenden Verhaltensweisen bei Teilnehmenden

Stellen Sie sich vor, Sie stünden auf einer wasserfesten Hülle. Diese schmiegt sich wie von selbst langsam Ihrem Körper entlang und umhüllt Sie auf angenehme Weise. Sie ist atmungsaktiv und in Ihrer Hautfarbe. An ihr prallen unpassende Verhaltensweisen von Teilnehmenden ab und sie ermöglicht Ihnen, in Ruhe zu reagieren.

Während des Seminars

Ihre Aufmerksamkeit ist in dieser Phase sowohl

bei den Teilnehmenden wie auch bei sich selber und selbstverständlich auch bei den zu vermittelnden Inhalten. Ein komplexes Geschehen!

Nehmen Sie in Ihrem Körper Gefühlsimpulse und Reaktionen aus den Muskeln wahr. Es ist wichtig, sich zu erinnern, dass dies Reaktionen auf Signale im Aussenraum, also auf die Teilnehmenden sind. Fragen Sie nach, ob etwas unklar ist, ob etwas Ärger oder andere Gefühle auslöst. Sprechen Sie auch Teilnehmende direkt an, wenn Sie Phänomene wahrnehmen, die auf Unlust oder Abwehr hinweisen. Akzeptieren Sie die Rückmeldungen und fassen eventuell kurz zusammen, was Ihr Auftrag ist und was bisher im Seminar/Workshop gelaufen ist und welches Ihre Absichten sind.

Entspannungsübung während des Seminars

Sie können für sich (unsichtbar für die Teilnehmenden) kleinere Übungen einbauen:

Machen Sie sich schwer (im Stehen oder im Sitzen) und dann wieder ganz leicht. Dies wiederholen Sie noch zweimal.

Oder:

Spannen Sie die Schultern und Arme an und lassen die Muskeln wieder los. Dies wiederholen Sie noch zweimal.

Je nach Situation:

Erinnern Sie sich der wasserfesten hautfarbenen Hülle und stellen Sie sich diese ganz konkret vor. Geniessen Sie den Schutz im Innenraum und atmen dreimal ein und tief aus.

Machen Sie die vor dem Start empfohlene Entspannungsübung zusammen mit den Teilnehmenden. Wenn Stress im Raum ist, hilft diese Übung auch den Teilnehmenden.

Sofort nach dem Seminar

Es ist sehr hilfreich, wenn Sie sich sofort nach der Verabschiedung der Teilnehmenden Notizen zum Seminarverlauf und den erhaltenen Feedbacks machen, speziell auch zu kritischen. Bitte notieren Sie auch Ihre Gefühle und andere körperlichen Reaktionen. Diese Notizen nehmen Sie erst am folgenden Tag wieder zur Hand, entweder genügend lange vor der Wiederaufnahme der Arbeit oder zu Hause. Wenn Ihre Arbeit am nächsten Tag noch weitergeht, überlegen Sie sich, wieviel Zeit Sie am Morgen einplanen müssen, um Korrekturen am weiteren Vorgehen zu machen. Wenn es Ihnen besser geht, wenn Sie diese sofort erledigen, machen Sie das. **Aber:** auch wenn es Ihnen jetzt gerade schwerfällt, weil es vielleicht regnet, schneit, zu kalt oder zu heiss ist draussen: machen Sie heute noch einen Spaziergang oder einen etwas anstrengenderen Lauf. Keine Überforderung, sondern tun Sie Ihrem Körper etwas Gutes an. Geniessen Sie den Feierabend, wo immer Sie sind. Achten Sie auf einen guten und genügend langen Schlaf.

Wieder zu Hause

Nehmen Sie jetzt die Notizen mit den Feedbacks wieder hervor. Gab es berechtigte Kritik? Was hat Sie unter Stress gesetzt, wofür die Teilnehmenden nichts können? Was sollten Sie in eigener Verantwortung lernen? Welche kleine Veränderung wollen Sie bei sich sofort umsetzen? Tun Sie dies! ■

«Haben Sie eine klare Bürozeit-Struktur oder meinen Sie, dass Sie jederzeit (7 x 24 Stunden) erreichbar sein müssen?»

Literatur:

Burisch, M. (2006). Das Burnout-Syndrom. Theorie der inneren Erschöpfung (3. Ausg.). Heidelberg: Springer Medizin Verlag.

Kabat-Zinn, J. (2009). Gesund durch Meditation. Frankfurt a/M.: Fischer Taschenbuch Verlag.

Langer, E. J. (2009). Counter Clockwise. London NW1: Hodder & Stoughton Ltd.