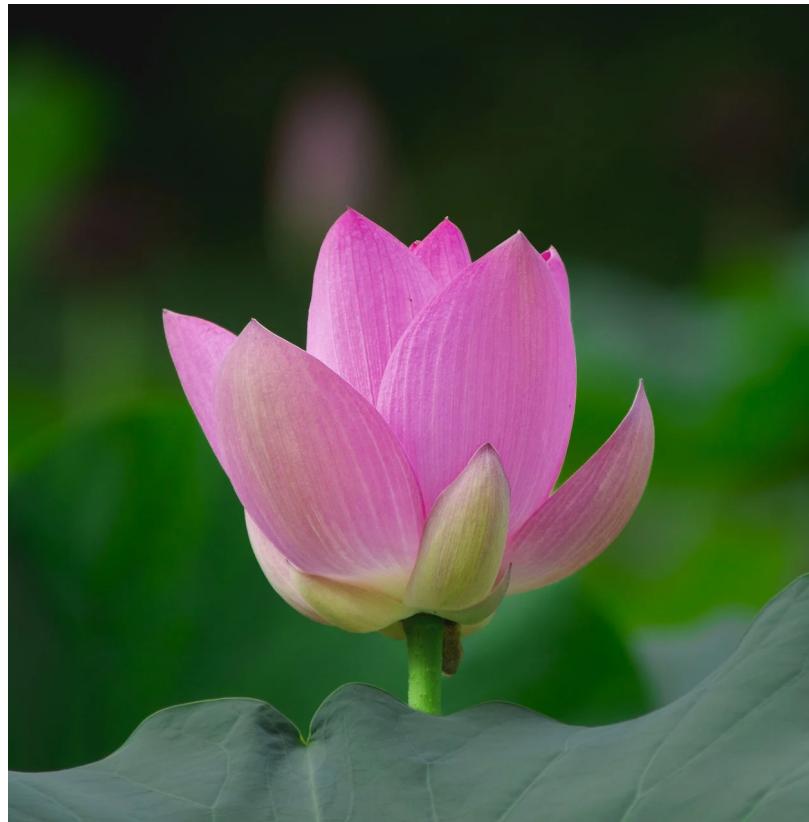


Gesundheit im Lehrberuf



Reader von Danja Hüttenmüller und von Dennis Leuchten angepasst.

Gesundheit und Salutogenese

Salutogenese nach Aaron Antonovsky



Drei Merkmale bieten gute Voraussetzungen dafür, dass eine Person psychisch gesund bleibt. Antonovsky hat sie zusammenfassend als **Kohärenzgefühl** bezeichnet und sie folgendermaßen charakterisiert:

1. „Ich blick durch“
Fähigkeit einer Person, Informationen so zu interpretieren, dass sie ihr geordnet, strukturiert und schlüssig erscheinen.
2. „Ich kann's packen“
Gewissheit einer Person, dass Herausforderungen generell bewältigt werden können.
3. „Es lohnt sich“
Beschreibt das Ausmaß, in dem eine Person ihr Leben als sinnvoll erlebt und es ihr lohnenswert erscheint, Energie in Probleme und Herausforderungen zu investieren.

Diese Faktoren begünstigen erwiesenermaßen psychisches Gesundsein. Könnten die Faktoren im Unterricht dazu beitragen, psychisch labile SuS zu unterstützen? Könnte hierin ein Schlüssel in der Begegnung mit den psychischen Auffälligkeiten nach der Pandemie liegen? Welche der nachfolgenden Faktoren beziehen Sie bereits ein?

Operationalisierung des Kohärenzgefühls für den Unterricht

Ziel	Operationalisierung des Kohärenzgefühls
Verstehbarkeit	<ul style="list-style-type: none">• Transparenz in Verantwortungsregelung/Entscheidungen herstellen• Informationsfluss fördern• Erklärungen verständlich vermitteln
Handhabbarkeit	<ul style="list-style-type: none">• Passung von Aufgabe und Person beachten• Individuelle Stärken und Schwächen berücksichtigen• Optimale Arbeits- und Organisationsstrukturen schaffen
Sinnhaftigkeit	<ul style="list-style-type: none">• Vermitteln von Visionen• Gemeinsame Zielsetzungen ermöglichen• Handlungen erläutern/Zielklarheit

Abb. 2: Grundsätze des salutogenen Leitungshandels (leicht verändert aus: Harazd 2012)

Stress und Maßnahmen zur Stressbewältigung

Definition: Was ist eigentlich Stress?

- Klassische Stresstheorie nach dem Physiologen Hans Selye:
„Stress ist die unspezifische Reaktion des Körpers auf jede Anforderung, die an ihn gestellt wird.“ (Selye 1983)
- **Stressoren** (Lärm, Prüfung, bestimmte eigene Erwartungshaltungen,...) sind spezifische äußere oder innere Reize, auf die individuell unterschiedlich reagiert wird (**Stressreaktion**).
- Unter Stress versteht man somit die Beanspruchung /Auswirkung durch Belastungen auf die Person. Jeder Körper reagiert anders auf Stress und somit ist es sehr individuell, wer wann und wo Stress erlebt.
- Die Reaktion auf Stress lässt sich beeinflussen- einen besseren Umgang mit Stress kann man erlernen.
- Wichtig dazu ist, in Ruhe zu ergründen, welche Stressoren bei Ihnen Stressreaktionen auslösen. Nutzen Sie folgende Fragen zur **Selbstreflexion**:

Ich erlebe Stress wenn....

Wenn ich in Stress gerate, merke ich das an...

Ich setze mich selbst unter Stress, indem...

Kampf-Flucht-Freeze Reaktion

Stress stellt -normalerweise- eine überlebensnotwendige Reaktion auf bedrohliche Stressoren dar, denen Menschen und Tiere genetisch mit **Kampf, Flucht oder Einfrieren** (also gar nicht) begegnen. Stress ist das grundlegendste Gefühls- und Erlebnismuster, das wir kennen. Es wurde nicht nur bei Menschen, sondern auch bei allen Tierarten bis hin zu einfachen Organismen wie Seeschnecken gefunden. Stress ist nicht grundsätzlich schlecht, z.B. gibt es auch positiven Stress (Eustress), sondern eine biologisch sinnvolle Reaktion mit hohem Überlebenswert. Wir leben heute aber nicht so, wie es genetisch vorgesehen war. Das führt dazu, dass...

Dies führt dazu, dass



Stress zeigt sich in unserem Körper und in unseren Gefühlen

Körperlich gibt es zahlreiche Warnsymptome, die auf akuten oder chronischen Stress hinweisen, z.B. auf muskulärer, auf vegetativ-hormoneller und auf kognitiver Ebene. Weiter zeigt sich Stress in unseren Gefühlen, z.B. durch Ärger, Wut, Unsicherheit, Angst, Traurigkeit oder Gefühlen von Hilflosigkeit und Ohnmacht.

Neben den Körperreaktionen gibt es bestimmte Gedanken, die auf Stress hindeuten können, wie z.B. ständiges Gedankenkreisen (insbesondere auch nachts) oder Grübeleien.

Stress wird ausgelöst oder verstärkt durch innere Haltungen, Einstellungen und unseren Lernerfahrungen, unsere sogenannten „**inneren Antreiber**“.

Beispiele innerer Antreiber:

- * Ich muss es perfekt machen.
- * Ich muss beliebt sein.
- * Ich muss alles alleine hinbekommen.
- * Ich muss mich besonders anstrengen.
- * Ich darf keine Schwächen zeigen.
- * Ich muss stark sein.

Wir bewältigen Stress schlechter und können Stressreaktionen schlechter abbauen, wenn wir Ansprüche haben, immer alles perfekt zu machen, immer stark sein zu wollen (so können wir nicht flüchten), immer zu arbeiten (so wird Erholung nicht möglich).

Was sind Ihre individuellen Stressverstärker? Nehmen Sie sich Zeit, ihre stressverstärkenden Gedanken zu benennen:

Wenn Sie merken, dass Sie unter diesen Antreibern leiden, suchen Sie professionelle Hilfe bei der Bearbeitung und verfallen Sie nicht dem Antreiber „Ich muss alles alleine hinbekommen“. Das vom IQSH finanzierte Coaching kann eine erste Hilfe darstellen.

Auf den folgenden zwei Seiten finden Sie unterschiedliche Übungen. Wählen Sie ZWEI Übungen.

Übung: Innere Antreiber erkennen und im Spaziergang verändern

„Auch aus Steinen, die einem in den Weg gelegt werden, kann man Schönes bauen.“ Johann Wolfgang von Goethe



Hinterfragen Sie den obigen Sinnspruch von Goethe:
Hilft er Ihnen wirklich? Oder legen Sie sich mit diesem Satz selbst Steine in den Weg, weil Sie sich sonst „nicht richtig anstrengen“?

Vielleicht stellen Sie fest, dass der Sinnspruch Ihnen in bestimmten Situationen nicht hilft. Vielleicht helfen *Erlaubnissätze* als Gegenspieler eines „Inneren Antreibers“.

Beispiel:

Innerer Antreiber: „Ich muss alles perfekt machen“. Wenn Sie diesen Satz innerlich unbewusst aufsagen, wenn Sie in einer schwierigen Situation sind, arbeiten Sie mit einem Erlaubnissatz, z.B.: „Auch ich darf Fehler machen!“ Dieser Satz wirkt entspannend und damit Ihrem inneren Antreiber entgegen.

ÜBUNG

Versuchen Sie, Ihren inneren Antreiber umzuformulieren. Nutzen Sie Erlaubniswörter wie „ich darf...“, „Ich brauche nicht ...“, etc. und bilden Sie Erlaubnissätze und gehen Sie anschließend mit Ihren neuen Sätzen spazieren (siehe unten).

Mein Innerer Antreiber	Mein Erlaubnissatz

Sagen Sie sich den neuen Satz ca. 10 Min. leise und unaufhörlich auf und gehen Sie dabei spazieren.

WARUM? Beim Gehen festigen sich neue Sätze im Gehirn besser und Wissenschaftler haben herausgefunden, dass das Gehirn nach 5-10 Min. glaubt, dass ein anderer ihm diese Sätze sagt und damit glaubt es diese Sätze eher. Wenden Sie diese Übung möglichst für 4 Wochen alle 2-3 Tage an. Verändern Sie bei Bedarf die Erlaubnissätze

Alternative:

Hören Sie folgende Affirmationen: <https://www.youtube.com/watch?v=H1AM0-9koVc>

Lassen Sie die Affirmationen auf sich wirken. Spüren Sie in sich hinein: Wie geht es Ihnen nun?

Maßnahmen zur Stressbewältigung

Die Basics:

Ein sinnvolles Stressmanagement beginnt im Körper. Achten Sie auf eine ausgewogene

Ernährung (viel Einfachzucker stresst den Körper), auf ausreichend **Bewegung** und genügend **Erholungszeiten**.

Bewegung

Bewegung und Sport regulieren die vegetativen Funktionen des Körpers und bauen Stresshormone und Anspannung ab. Keine andere Tätigkeit hat so einen ausgleichenden Effekt auf den Körper.

Übung Bewegung:

Gehen Sie 20 Minuten im zügigen Tempo an der frischen Luft. Achten Sie auf eine tiefe, bewusste Atmung (Tief: Der Bauch, nicht die Brust, hebt sich beim Einatmen; bewusst: lange Ein- und Ausatmung, dadurch Verlangsamung der Atemzüge).

Erholungszeit

Bewusste Pflege des eigenen Körpers: Baden, Pflegen, Sauna, Massage können nachweislich die Konzentration von Stresshormonen im Körper senken und tragen zur Entspannung bei. Erlernen Sie Entspannungsmethoden und wenden Sie diese regelmäßig an, z.B. Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung, Atementspannung, Meditation.

Übung Erholungszeit

Gehen Sie in einen ruhigen Raum oder in Ihr Auto und genießen Sie das Abenteuer Meditation, z.B. mit folgendem Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=H1AM0-9koVc> (10 Minuten)

https://www.youtube.com/watch?v=_VFRpeEQQxM (5 Min.)

Sie dürfen auch gerne beide Links ausprobieren. Dann führen Sie bitte den letzten Link zum Ende aus.

Spüren Sie anschließend in sich hinein. Wie geht es Ihnen nun? Lassen Sie die Meditation noch nachklingen und kommen Sie dann zurück in unseren Raum.

Ernährung

Eine ausgewogene Ernährung ist gerade in Stresssituationen nötig. Dazu gehören folgende Zutaten:

- Vollwertige Kost
- Wenig Zucker, möglichst keine Zusatzstoffe, keine Süßstoffe
- Viele Salate, Gemüse und Obst (Stichwort „5 am Tag“)
- Vollkornprodukte (Brot, Reis, Nudeln)
- Genügend (aber nicht zu viele!) Milchprodukte
- Möglichst nur 1x Fleisch pro Woche
- Ungesättigte Fettsäuren aus z.B. Olivenöl; Nüssen, Fisch
- Bananen, Ananas und Nudeln wirken sich positiv auf die Psyche aus, da sie Tryptophan enthalten.
- Ca. 1,5 Liter Wasser/Tee

Übung Ernährung

Gehen Sie in Gedanken Ihre Vorräte durch bzw. erstellen Sie eine Einkaufsliste.

Geben Sie die gesunden Zutaten bei Chat GPT mit dem Auftrag ein, ein Rezept für eine leicht zubereitende Hauptmahlzeit mit den Zutaten zu erstellen.

Nun müssen Sie sich nur noch an das Kochen machen, wenn Sie zu Hause sind. Hören Sie dabei entspannte Musik und genießen Sie die vollwertige Mahlzeit.

Selbstreflexion

Sie haben **zwei** Übungen durchgeführt? Können Sie eine der unten stehenden Säule abhaken, weil diese Übungen dafür gesorgt hat, dass Sie sich um sich selbst kümmern?

Notieren Sie zu einer Säule, was SIE konkret tun können, um diese Säule zu stützen.

Die Säulen einer guten Selbstfürsorge, Teil I (nach Dipl.-Psych. Thurid Holzrichter)

- Selbstachtsamkeit- auf eigene Bedürfnisse achten und diese äußern
- Selbstwertgefühl- die eigenen Fähigkeiten schätzen und anerkennen
- Selbstakzeptanz- Stärken, Schwächen, Grenzen annehmen
- Anspannung- Entspannung und Genuss

Weitere Säulen der Selbstfürsorge gibt es in unserem dritten Themenblock Zeitmanagement.



Maßnahmen für ein gelingendes Zeitmanagement

Sie werden im Schulalltag immer wieder erleben, dass Ihnen die Zeit durch die Finger rinnt. Oft werden Sie abgelenkt, gestört oder schieben Aufgaben vor sich her. Im Folgenden geht es darum, wie Sie Ihre Aufgaben strategisch erfolgreich bewältigen können, Ihre Zeit mit mehr Gelassenheit und Erfolg nutzen, indem Sie vermeiden, sich leicht ablenken zu lassen und Ihre Zeit mit unwichtigen Dingen zu vertun. Dieses Phänomen ist im Pareto-Prinzip aufgegriffen.

1. Das Pareto-Prinzip

Der Namensgeber dieses Prinzips ist der Italiener Alfredo Pareto. Er untersuchte in Italien die Verteilung des Bodenbesitzes und stellte fest, dass 20% der Staatsbürger 80% des Vermögens besaßen. Auf andere Beispiele übertragen, wird das Prinzip deutlich:

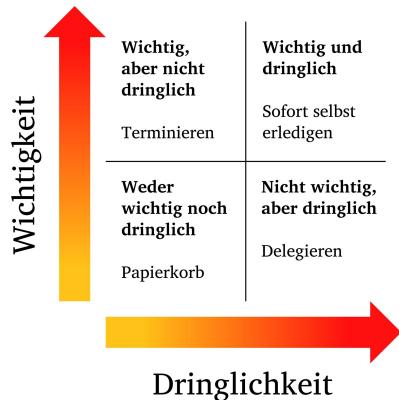
- Kinder spielen zu 80% ihrer Zeit mit nur 20% ihrer Spielsachen.
- 80% Ihrer Anrufe führen Sie mit nur 20% Ihrer Kontakte.

Dieses Beispiel lässt sich auch auf Ihre berufliche Situation übertragen. Legen Sie bei Ihren Tätigkeiten für die Schule den Schwerpunkt auf die wichtigen Aufgaben. Sollten Sie wesentliche Aufgaben gleichzeitig zu erledigen haben, legen Sie eine Prioritätenliste an.

2. Das Eisenhower-Prinzip

Das nach dem früheren US-Präsidenten benannte Prinzip gehört zu den Klassikern des Zeitmanagements. Die Botschaft ähnelt dem Pareto – Prinzip.

Die Matrix zeigt Kategorien, mit denen Sie strukturiert Aufgaben einteilen können. Die Aufgaben werden vier Quadranten zugeordnet:



A-Aufgaben Wichtig und dringlich: Aufgaben von größter Bedeutung, die keinen Aufschub dulden. Beispiel: Sie müssen bis zur nächsten Woche Ihre Zeugniszensuren eintragen. Auf Ihrem Schreibtisch liegt noch die Klassenarbeit und die Vorbereitung eines Wandertags für Ende der kommenden Woche. Die Korrektur hat die höchste Priorität.

B-Aufgaben: Wichtig, aber nicht dringlich

Aufgaben, die langfristig erledigt werden müssen. Sie sind gut beraten, für die Erledigung eine Deadline zu setzen.

Beispiel: Fachkonferenz hat beschlossen, die schulinternen Fachcurricula zu überarbeiten. Jeder Fachkollege konzipiert dafür eine UE nach einer bekannten Vorlage. Sie haben für Ihre UE bis Ende des Halbjahres Zeit.

C-Aufgaben: Dringlich, aber nicht wichtig

Bei diesen Aufgaben planen Sie eine effiziente Organisation ohne belastende Faktoren. Beispiel: Sie organisieren einen Museumsbesuch und prüfen, ob jeder SuS bezahlt hat. Dann fordern Sie die fehlenden SuS auf und kontrollieren die Summe. Eventuell können Sie dies sogar an ältere SuS delegieren.

D-Aufgaben: Weder wichtig noch dringlich

Diese Aufgaben müssen Sie nicht erledigen. Prüfen Sie, welche Aufgaben darunter fallen.

Günter Hoppe (2021): Handbuch Quereinsteiger, S. 207-208

Übung 1

Übung:

1. Notieren Sie auf einer Seite die Aufgaben, die kurz- und mittelfristig von Ihnen innerhalb eines Monats zu erledigen sind. Vielleicht nutzen Sie dafür eine sogenannte To-do-Liste.
2. Markieren Sie auf dieser Liste, ob es sich um eine A-, B-, C- oder D-Aufgabe handelt.
3. Nehmen Sie eine Matrix und übertragen Sie die Aufgaben.
4. Jetzt erledigen Sie zuerst die wichtigen und dringlichen.
5. Nach ein paar Tagen: Schätzen Sie ein, wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit Sie für die einzelnen Bereiche verwendet haben. Denken Sie an Pareto zurück!
6. Überlegen Sie in Ruhe, was Sie tun können, um ausreichend Zeit für die A- und B-Aufgaben zu haben und mit den anderen gelassener umzugehen.

24.3 Fragebogen zum Umgang mit Zeit

Kreuzen Sie zügig an:

	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
Ich habe genug Zeit, meine Aufgaben zu erledigen.			
Meine Zeitplanung halte ich ein.			
Meinen Terminkalender aktualisiere ich täglich.			
Meine Aufgaben erledige ich nach Wichtigkeit.			
Mein Schreibtisch ist aufgeräumt.			
Ich plane meine Aufgaben schriftlich.			
Mir ist klar, welche Aufgaben wichtig und dringlich sind.			
Ich habe keine unerledigten Aufgaben, die mich belasten.			
Wenn ich arbeite, lasse ich mich nicht ablenken.			
Ich verzichte nicht auf Erholung und Entspannung.			

Günter Hoppe (2021): Handbuch Quereinsteiger, S. 209

Selbstreflexion

Wie zufrieden bin ich mit meiner Auswertung?

Falls Sie mehrfach „trifft nicht zu“ angekreuzt haben, ändern Sie Ihre Strategie.

Welche negativen Einschätzungen möchte ich schrittweise verändern?

Wie überprüfe ich die Schritte? (z.B. mithilfe einer Vertrauensperson, einer Reflexion?)

Nicht vergessen: ES muss nicht alles perfekt sein...



Übung 2

Was sind Ihre persönlichen Zeitdiebe? Es kann sehr hilfreich sein, mit anderen über das eigene Zeitmanagement zu sprechen und Tipps anderer entgegenzunehmen.

Kommen Sie mit einer/mehreren Personen über Strategien zur Zeitnutzung ins Gespräch. Notieren Sie, welche Ideen/Tipps Sie interessant finden:

Übung 3

Lesen Sie sich Teil 2 der Säulen einer guten Selbstfürsorge auf der nachfolgenden Seite durch.

Notieren Sie **konkret**, welche Säulen Sie umsetzen und welche Sie sich vornehmen, OHNE dadurch in Stress zu geraten.

Zielmanagement: Nehmen Sie sich ein Ziel (siehe unten) für die kommende Woche vor. Überlegen Sie, wie Sie sich belohnen, wenn Sie das Ziel erreicht haben.

Die Säulen einer guten Selbstfürsorge, Teil II (nach Dipl.-Psych. Thurid Holzrichter)

- Arbeitsbedingungen – für eine förderliche Umgebung sorgen (Arbeitszimmer/
Arbeitsbedingungen am Schulort mit den Kollegen optimieren)
- Die Arbeitsorganisation- für eine klare Trennung im häuslichen Bereich sorgen (z.B.
Arbeit nur im Arbeitszimmer, Einführung von Telefonzeiten, Trennung von Freizeit- u.
Arbeitskleidung, Kinder nicht zum Spielen ins Arbeitszimmer holen)
- Zeitmanagement
 1. Zeit verwalten: Eisenhower- Prinzip
 2. Den Tag verwalten: Pareto-Prinzip
- Zielmanagement- für den richtigen Weg in der Zielsetzung sorgen
 1. Ziele realistisch und erreichbar nach der SMART-Technik gestalten
 - Ziel **spezifisch** (konkret) formulieren (Ich möchte im Sommer mit den
Prüfungsvorbereitungen beginnen, dazu...)
 - Erreichen des Ziels sollte **messbar** (überprüfbar sein)
 - Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Ziele attraktiv und anspruchsvoll
finden (**aktionsorientiert**)
 - Ziele sollten **realistisch** sein, Sie sollten sich weder unter-noch
überfordern.
 2. Selbstreflexion:
 - Sind mir die Ziele bezüglich meiner Arbeit klar?
 - Sind meine Erwartungen angemessen?
 - Stelle ich realistische Forderungen an mich selbst?
 3. Belohnung bei Zielerreichung!
 4. Ziele im Privatleben entwickeln, klar formulieren, nicht überfordern!!

Meine Gedanken



Konfliktbearbeitung für ein besseres Wohlbefinden

Übung 1:

Suchen Sie sich zwei vertraute Personen. Arbeiten Sie wie unten beschrieben.
Reflektieren Sie anschließend gemeinsam, wie Sie künftig in beruflichen Konfliktsituationen agieren.



Ein gezieltes Konfliktmanagement kann helfen, Konflikte greifbar zu machen, einzugrenzen und gezielt zu bearbeiten. Dazu ist es nötig, sich die unterschiedlichen Phasen der Konfliktbearbeitung zu vergegenwärtigen. Am besten, Sie spielen das quasi als Trockenübung an einem konkreten belastenden Konflikt durch, der Ihnen schon passiert ist:

- Fassen Sie den Konflikt bewusst auf und präzisieren Sie ihn. Schätzen Sie dann ein, wie sehr Sie von dem Konflikt betroffen waren und welche Relevanz er für Sie hatte.
- Entscheiden Sie dann, ob Sie rasch handeln mussten oder ob es möglich gewesen wäre, sich einen Handlungsaufschub zu gewähren.
- Fragen Sie dann nach den möglichen bzw. vermuteten Konfliktursachen bei allen Beteiligten: Welche Sichtweise hatten die beteiligten Personen? Welche Schritte nahm der Konflikt?
- Wechseln Sie die Perspektive und überlegen Sie sich, wie es den anderen Beteiligten gegangen sein könnte und welche vermuteten Ziele deren Handlungen hatten.
- Klären Sie nun, welche Ziele Ihnen selbst wichtig waren bzw. sind. Dabei ist es hilfreich, sich nicht zu hohe Ziele zu setzen, sondern Ziele schrittweise zu formulieren.
- Überlegen Sie sich dann verschiedene Handlungsmöglichkeiten für diesen Konflikt. Was hätten die Beteiligten tun können, um den Konflikt zu verringern bzw. ganz zu lösen? Prüfen Sie diese Handlungsmöglichkeiten: Waren sie funktional? Führten sie zur Zielerreichung?
- Überlegen Sie dann eine mögliche Handlungsfolge: In welchen Schritten hätten Sie vorgehen können?

Gerade Berufseinstieger/innen handeln im Schulalltag recht impulsiv und erschweren damit eine Konfliktlösung. Je regelmäßiger Sie dieses Konfliktbearbeitungsschema im Geiste durchspielen, umso eher werden Sie auch in konkreten Konflikt-situationen, zum Beispiel bei einem Disziplinkonflikt mit einem Schüler, einem schwierigen Elterngespräch oder einer Auseinandersetzung mit einer Kollegin, automatisch auf dieses Schema zurückgreifen und dadurch ihre Handlungsmöglichkeiten erweitern.

Böhmann, Marc (2020): Das Quereinstiegerbuch. Beltz, S. 205

Konflikte in Unterrichtssituationen: Eskalationsstufen nach Gräsel

Die Eskalationsstufen nach Gräsel sind ein Konzept, das sich mit der Entstehung und Entwicklung von Konflikten in Unterrichtssituationen beschäftigt. Sie wurden vom deutschen Bildungsforscher Prof. Cornelius Gräsel entwickelt und dienen als Grundlage für die Analyse und das Verständnis von Konflikten im schulischen Kontext. Die Eskalationsstufen nach Gräsel gliedern sich in fünf Stufen:

1. Stufe: Allgemeine Unzufriedenheit. In dieser Stufe gibt es eine allgemeine Unzufriedenheit seitens der Schülerinnen und Schüler. Mögliche Ursachen können

beispielsweise mangelndes Interesse am Unterrichtsstoff, fehlende Motivation oder eine ungünstige Lernumgebung sein.

2. **Stufe: Spannungsaufbau.** Die Unzufriedenheit steigt weiter an und es kommt zu einem Spannungsaufbau in der Klasse. Dies äußert sich durch stärkere Konflikte, negative Stimmung und möglicherweise erste Störungen im Unterrichtsablauf.
3. **Stufe: Manifestation des Konflikts.** Der Konflikt manifestiert sich deutlicher und wird für alle Beteiligten sichtbar. Es kommt zu offenen Auseinandersetzungen, Konfrontationen und möglicherweise zu einer Eskalation der Störungen im Unterricht.
4. **Stufe: Gewaltbereitschaft.** In dieser Stufe steigt die Gewaltbereitschaft bei einzelnen Schülerinnen und Schülern oder auch in der Gruppe. Verbale und nonverbale Aggression nehmen zu, es können Drohungen oder körperliche Übergriffe auftreten.
5. **Stufe: Eskalation.** Die Konflikte eskalieren vollständig und erreichen einen Höhepunkt. Es kann zu schweren Gewalttaten, wie beispielsweise körperlichen Auseinandersetzungen, Vandalismus oder massiven Störungen des Unterrichts kommen.

Übung zu den Eskalationsstufen

Für Lehrkräfte kann es hilfreich sein, die Eskalationsstufen nach Gräsel in einer Übung anzuwenden, um ein Bewusstsein für die Dynamik von Konflikten zu schaffen und angemessen reagieren zu können.

1. Bilden Sie eine Gruppe von 3-4 Personen
2. Konfliktzenario: Überlegen Sie sich ein (fiktives) Konfliktzenario aus dem Schulalltag. Beispiel: Ein Schüler beschuldigt einen anderen Schüler des Diebstahls eines persönlichen Gegenstands.
3. Rollenverteilung: Übernehmen Sie verschiedene Rollen, wie den beschuldigenden Schüler, den beschuldigten Schüler, einen Zeugen und einen neutralen Vermittler.
4. Durchführung der Übung:
 1. Beginnen Sie auf Eskalationsstufe 1 (Kommunikation und Kooperation). Versuchen Sie, das Problem durch offene Kommunikation und Zusammenarbeit zu lösen.
 2. Wenn die Kommunikation scheitert und der Konflikt nicht gelöst werden kann, gehen Sie auf Eskalationsstufe 2 (Positionierung und Verteidigung) über. Jede Partei soll ihre Position deutlich machen und ihre Standpunkte verteidigen.
 3. Falls der Konflikt weiterhin besteht, gehen sie zur Eskalationsstufe 3 (Abwertung und Angriff) über. Setzen Sie deeskalierende Strategien ein, um den Konflikt zu entschärfen und den Fokus auf die Lösungsfindung zu lenken.
 4. Bei Bedarf kann die Übung bis zur Eskalationsstufe 4 (Kontrolle und Bestrafung) fortgesetzt werden. Bedenken Sie, dass Strafen in vielen Fällen die Situation eher verschlimmert und alternative Lösungsansätze oftmals geeigneter sind.
 5. Die Übung endet auf Eskalationsstufe 5 (Trennung und Rückzug). Reflektieren Sie, wie eine konstruktive Trennung oder ein Rückzug aus dem Konflikt aussehen könnte, wenn alle vorherigen Eskalationsstufen gescheitert sind.

Tipps für Ihr Stressmanagement in Schule und Alltag

1. **Am Morgen** 15 Minuten früher aufstehen, der Tag beginnt relaxter.
Führen Sie eine Entspannungs- oder Aktivierungsübung durch (z.B. das RÜckentraining in 15 Min. s. Seite 11)
2. **Am Vorabend** alles für den nächsten Morgen bereit legen
3. **Jeden Tag** mindestens eine Sache machen, die wirklich gefällt
4. **Effektives Zeitmanagement**, Wartezeiten einplanen, vor wichtigen Terminen 15 Min. früher da sein, Pufferzeiten bewusst einplanen, \Rightarrow 40% der Arbeitszeit zuhause als Puffer für Unvorhergesehenes frei halten
5. **Pausen einplanen**, alle 90 Min. – 10 Min. zum durchatmen, dehnen und strecken
6. **Planen und Aufschreiben**, z.B. Einkaufslisten, Termine, To-Do-Listen etc.
7. **Aufschieberitis führt zu Stress**. Wichtige Dinge gleich erledigen oder delegieren, dazu hilft die Pufferzeit (s. Punkt 4)
8. **Denken im Voraus**, z.B. Briefmarken nicht erst kaufen, wenn keine mehr da sind
9. **Pläne "für den Fall dass..."** z.B. Ersatzschlüssel im Garten verstecken etc., Arbeitsblätter für Schüler bereithalten
10. **NEIN Sagen**, bei zusätzlichen Aufgaben, die momentan zu viel Energie Kosten. Nein sagen kann man lernen!
11. **Abschalten am Abend**, z.B. Telefon lautlos stellen und entspannt baden, lesen, Musik hören, Zeit für sich NEHMEN
12. **Genügend Schlafen**, je nach Bedürfnis etwa 8 Stunden
13. **Ordnung**, jeder wichtige Gegenstand sollte seinen festen Platz haben
14. **Atementspannung**, immer wieder, tägliches Training
15. **Visualisieren**, wichtige Ereignisse vorher in Gedanken positiv ausgehen lassen und sich mental auf den Unterricht vorbereiten
16. **Belohnen**, für alles, was gut gelaufen ist. Inne halten, stolz sein.
17. **Aussprechen**, Probleme aussprechen und nicht verdrängen, Konstruktive Lösungen finden, Professionellen Rat einholen
18. **Keine Sorgen über Eventualitäten** sondern konstruktive Gedanken „was wäre wenn“, kein Katastrophisieren
19. **Freizeit gut gestalten**, mit Hobbys, Veranstaltungen die Ihnen wirklich Spaß machen, sozialen Kontakten
20. **Kein Perfektionismus!** Nicht alles muss perfekt sein. 80:20 Regel
21. **Keine Verbreitung von Negativität** – sondern konstruktiv ins Gespräch kommen
22. **Zuerst unangenehmes erledigen**, dann bewusst genießen
23. **Privatsphäre** – Nehmen Sie sich jeden Tag Zeit nur für sich und IHRE Bedürfnisse
24. **Arbeitsort in den Pausen** gedanklich und physisch verlassen
25. **Keine übertriebene Strenge**, sondern offene und ehrliche Gespräche
26. **Optimismus erlernen, Ressourcen stärken, sich selbst entwickeln**

**Selbstfürsorge
Training**

Lob ≠ Wertschätzung

HOLZRICHTER-BERATUNGEN
Thurid Holzrichter
Diplom-Psychologin

Buero@thurid-holzrichter.de
www.thurid-holzrichter.de