>>gesundheitsAlber<<

Alleinerziehend. Gesundheit. Gestalten.

Veranstaltungsreihe

Modul 6

Exkurs: Selbstorganisation

Wie ist das Arbeitsheft aufgebaut und wie wird es genutzt?

Das Modulheft unterstützt Sie bei der Umsetzung der Veranstaltungsreihe *„gesundheitshAlber"*. Vorgesehen sind hierbei sechs Treffen zu je 1,5 Stunden. Der zeitliche Rahmen kann an die Gegebenheiten vor Ort angepasst werden. Aufgeteilt werden die 1,5 Stunden in einen partizipativen Teil (60 Minuten) und einen praktischen Teil (30 Minuten). Jeder partizipative besteht aus sechs kurzen Schritten, die größtenteils aufeinander aufbauen.

Nach einer kurzen Warm-Up-Runde geht es in die aktive Phase. Zum Abschluss folgt jeweils der Praxisbaustein. Das Modulheft arbeitet mit wiederkehrenden Tools. Die einzelnen Elemente zur Umsetzung haben wir für Sie anhand kurzer Beschreibungen zusammengefasst.

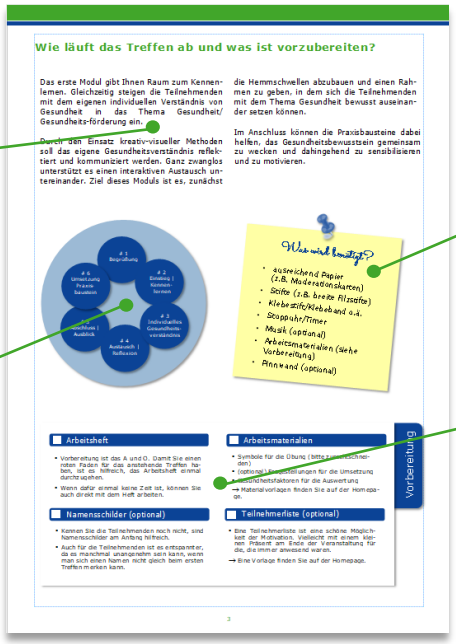
In jeden Modulschritt ist wörtliche Rede eingebaut, die für Sie lediglich als Vorschlag und zur Orientierung dient. Sie muss nicht übernommen werden. Die Ansprache ist in einfacher Form verfasst. So soll ein persönlicher Kontakt und Vertrauen aufgebaut und verstärkt werden.

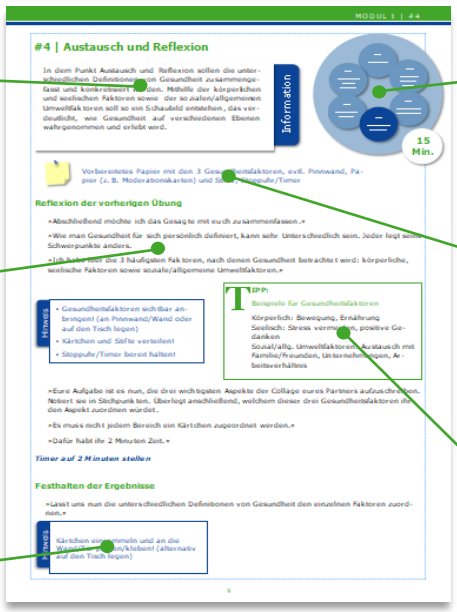
Die mit * gekennzeichneten Bereiche sind Freifelder, die mit passenden Begriffen ergänzt werden müssen.

Die einzelnen Übungen und Inhalte können von Ihnen angepasst und ergänzt werden. Das Modulheft dient lediglich als Vorlage, um mit der Gruppe aktiv zu werden und das Thema Gesundheit partizipativ einzubinden.

Eine farbliche Kennzeichnung zeigt Ihnen, wo Sie mit der Gruppe aktiv werden müssen (grün) und welche Aufgaben damit einher gehen (blau).

Wir wünschen Ihnen viele Ideen und einen regen Austausch in der Gruppe!





Was erwartet mich?

Jedes Modul wird zunächst in einem Einführungstext beschrieben.

Wie ist das Treffen aufgebaut?

Der Modulkreis zeigt die Reihenfolge der einzelnen Modulschritte. Er kann nach Bedarf angepasst/verändert werden.

Information

Das Informationsfeld beschreibt Ziel bzw. Thema des jeweiligen Modulschrittes. Eine kurze inhaltliche Beschreibung zum bevorstehenden Modulschritt ist eben-

Impuls

In dem Übungsfeld wird das Vorgehen beschrieben. Weiterhin werden Empfehlungen für die

Hinweis

Hier sind Informationen zu Aufgaben zu finden, die während der Durchführung zu beachten

Was wird benötigt?

Auf dem Post-It stehen alle benötigten Materialien, die für die Umsetzung des Moduls

Was ist vorzubereiten?

Dieser Teil enthält Aufgaben für Sie, die für die Umsetzung

Mitlaufende Modulschritte

Die mitlaufenden Modulschritte zeigen, wo man sich gerade befindet und gibt einen ungefähren Zeitrahmen vor.

Material

Das für den Modulschritt notwendige Material ist hier zu

Tipps

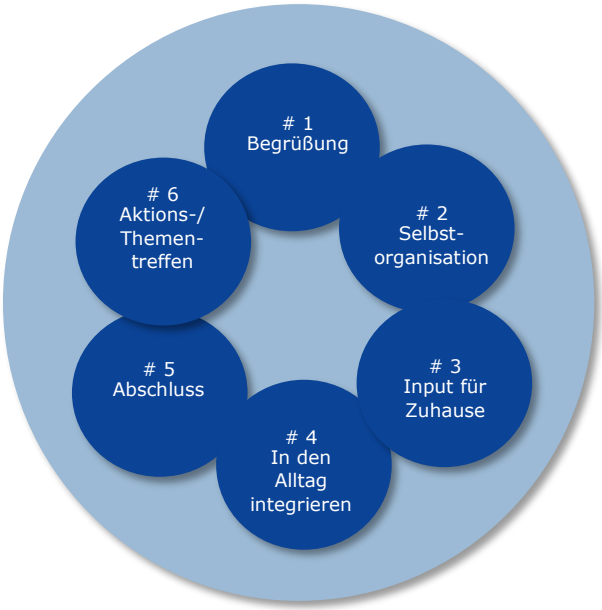
Hier sind nützliche Empfehlungen, Anregungen oder Hilfestellungen zu finden.

Wie läuft das Treffen ab und was ist vorzubereiten?

Das sechste und letzte Modul konzentriert sich als Exkurs primär darauf, persönliche Ziele im Hinblick auf eine aktivere Lebensgestaltung zu erreichen. Angestrebt wird die Reflexion der eigenen Methoden zur Alltagsbewältigung.

Durch den Austausch in der Gruppen sollen gegebenenfalls gemeinsame Lösungswege erarbeitet werden. Neben der Fokussierung auf effiziente und zeitsparende Methoden zur Alltagsbewältigung, ist Stress und Stressbewältigung Gegenstand des Moduls.

Als aktiver Abschluss bietet sich wieder ein Praxisbaustein an. Diesmal jedoch kein vorgegebenen Element aus den Beispielen, sondern eine eigene gemeinsam erarbeitete Aktion oder gemeinsam abgestimmtes Thema.



Was wird benötigt?

- ausreichend Papier (z.B. Moderationskarten)
- Stifte (z.B. breite Filzstifte)
- Arbeitsmaterialien (siehe Vorbereitung)
- Pinnwand (optional)
- Musik (optional)

Vorbereitung

Arbeitsheft

- Vorbereitung ist das A und O. Damit Sie einen roten Faden für das anstehende Treffen haben, ist es hilfreich, das Arbeitsheft einmal durchzugehen.
- Wenn dafür einmal keine Zeit ist, können Sie auch direkt mit dem Heft arbeiten.

Teilnehmerliste (optional)

- Eine Teilnehmerliste ist eine gute Möglichkeit der Motivation. Vielleicht mit einem kleinen Präsent am Ende der Veranstaltung für die, die immer anwesend waren.

→ Eine Vorlage finden Sie auf der Homepage.

Arbeitsmaterialien

- Arbeitsblatt Zeitfresser für jeden TN ausdrucken
- Material zur Zeiteinteilung ausreichend ausdrucken (Sie können auch vorab jeweils ein Exemplar ausdrucken und dann erfragen, wie viele von den einzelnen Beispielen benötigt werden)

→ Materialvorlagen finden Sie auf der Homepage.

#1 | Begrüßung

Information

Neben den Alltagsherausforderungen sind es auch oft diverse Zeitfresser, die die Zeit knapp werden lassen. Viele Menschen nutzen aufgrund der Zeitdiebe ihre Zeit nicht aktiv für sich. Immer wieder schleichen sie sich in die Tagesroutine und lassen den Tag kürzer und stressiger erscheinen, als er im Grunde womöglich ist. Zum Ankommen in der Gruppe und als Einstieg in das Thema Selbstorganisation sollen genau diese Zeitfresser identifiziert werden. Das Bewusstmachen der verschiedenen Zeitfallen vereinfacht den Alltag und unter Umständen auch die Herausforderungen, die damit einher gehen.

Arbeitsblatt: Zeitfresser, Stifte

Einstieg in den Tag

»Schön, dass ihr wieder so zahlreich erschienen seid.«

»Bevor wir mit unserem **Aktions-/Thementreffen** anfangen, möchte ich noch ein wichtiges und wertvolles Thema ansprechen.«

»Wir haben uns ja bereits ausführlich mit den Alltagsherausforderungen, die uns daran hindern gesundheitlich aktiver zu sein, beschäftigt. Es gibt aber noch einen Aspekt, der uns Zeit raubt. Den bekommen wir aber relativ schnell in den Griff, wenn wir unser Verhalten einmal überprüfen.«

»Was ich meine, sind unsere Zeitfresser oder auch Zeitdiebe/Zeitfallen.«

»Dazu habe ich zum Einstieg eine kleine Aufgabe für euch.«

Übung: Zeitfresser

»Zeitfresser/Zeitdiebe/Zeitfallen haben eines gemeinsam: Sie lauern überall und klauen einem die wertvolle Zeit. Und oftmals verschwenden wir immer wieder auf die gleiche Weise unsere Zeit.«

»Auf dem Arbeitsblatt seht ihr ganz viele verschiedene Beispiele. Ihr könnt auch gerne ergänzen, sollte euer Zeitfresser dort nicht auftauchen.«

»Sucht eure Top 10 Zeitfresser heraus, die euch eure Zeit rauben. Überlegt einmal für euch, wie oft ihr diesen in der Woche begegnet. Einmal die Woche, täglich oder sogar stündlich?«

Hinweis

- Verteilen Sie die Arbeitsblätter.
- Nach 10 Minuten zum Abschluss der Aufgabe kurz erfragen, welcher Zeitfresser auf Platz 1 bei den TN ist.

#2 | Selbstorganisation

Aufbauend auf die ermittelten Zeitfresser soll im Anschluss kurz zusammengefasst werden, was ein gutes Zeitmanagement ausmacht. Genauer betrachtet ist der Begriff jedoch unpassend, da Zeit nicht „gemanagt" werden kann. Zeitmanagement ist eher eine Form der Selbstorganisation. Der möglichst sinnvolle Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit steht hierbei im Vordergrund. Das Ziel ist es, den Teilnehmenden zu vermitteln, warum eine gute Selbstorganisation wichtig und hilfreich ist.

Information

Vermitteln und Motivieren

»Wer sein Leben und seine Aufgaben gut organisieren kann, profitiert davon in jeder Lebenslage. Sich selbst gut organisieren zu können, hilft dabei, Aufgaben besser zu erledigen, produktiver und auch effizienter zu sein. Häufig lassen sich dadurch eine Menge Probleme ersparen. Und vor allem doppelte Arbeit lässt sich vermeiden.«

»Warum ist es wichtig eine gute Selbstorganisation zu besitzen?«

»Das hat drei wesentliche Vorteile:

1. Organisation und Ordnung spart Zeit. Aber nur, wenn man in der Lage ist, die unnötigen Zeitfresser zu erkennen und diese dann auch zu beheben, hat mehr Zeit für sich.

Es hilft außerdem, anfallende Aufgaben schneller zu bearbeiten und so am Ende des Tages mehr Zeit für die schönen Dinge zur Verfügung zu haben.

Wahrscheinlich hat jede/r es schon einmal erlebt, dass Dinge immer vor sich hergeschoben wurden und man dann am Ende in Panik verfallen ist, weil man nicht rechtzeitig angefangen hat.

2. Durch ein gutes Selbstmanagement/Selbstorganisation wird das persönliche Stresslevel reduziert. Stress entsteht häufig, wenn wir das Gefühl bekommen, die Kontrolle zu verlieren, mit den anstehenden Aufgaben nicht fertig zu werden oder den Erwartungen nicht gerecht zu werden.

Dann werden wir hektisch und setzen uns selbst unter Druck, um die Aufgaben rechtzeitig zu schaffen. Das kann man vermeiden, indem man gut organisiert und plant.

Je organisierter man vorgeht, desto leichter fällt es einem den Überblick zu behalten, Prioritäten zu setzen und die richtigen Dinge zur richtigen Zeit anzugehen. So schafft man am Ende alles in Ruhe und hat sogar noch Zeit für sich.

3. Seine persönlichen Ziele zu erreichen ist das wichtigste überhaupt. Nur dann fühlt man sich so richtig wohl in seiner Haut. Sei es wieder gesünder zu kochen, sich mehr zu bewegen, mal so richtig die Seele baumeln zu lassen oder was auch immer.

Wer unorganisiert ist und schwer Entscheidungen treffen kann, läuft Gefahr vom geplanten Weg abzukommen. Am Ende ist man frustriert, weil man nicht das erreicht hat, was man wollte. Der Kreislauf geht oft weiter und man kommt schwer wieder raus.

Wichtig sind die kleinen Schritte im Blick zu behalten. Dabei kann einem Selbstorganisation helfen.«

#3 | Input für Zuhause

Bei der Ordnung und Organisation können verschiedene Tools dabei helfen, den Tag und die Aufgaben realistisch zu planen. Um den Tag sinnvoll zu nutzen bedarf es Strukturen. Ob mit To-Do-Listen, Tages–/Wochenplänen oder Checklisten, das schriftliche Festhalten von Aufgaben und Gedanken mittels Hilfsmitteln, erleichtert es Aufgaben zu sortieren und Prioritäten zu setzen. Es soll zunächst ein Überblick über einige Strukturierungsmöglichkeiten gegeben werden.

Information

Material zur Zeiteinteilung

Einstieg in die Übung

»Um seine Selbstorganisation zu verbessern, ist es wichtig, sich mit dem Thema Zeiteinteilung zu beschäftigen.«

»Ich habe für euch ein paar einfache, aber sehr hilfreiche Unterstützungsmöglichkeiten.«

Übung: Eine bessere Zeiteinteilung durch…

… Planung und Vorbereitung > Beispiel To-Do-Listen

»Es ist leicht, den Überblick und damit eine Menge Zeit zu verlieren, die man produktiver nutzen könnte.«

»Statt lange hin und her zu überlegen, sollten Wert auf Planung und Vorbereitung gelegt werden.«

»Überlegt euch beispielsweise bereits am Vorabend, was am nächsten Tag zu tun ist und welche Aufgaben in welcher Reihenfolge erledigt werden müssen.«

»Was steht morgen an? Worum muss ich mich kümmern? Habe ich nicht was vergessen?«

… Routine > Beispiel Essensplan

»Routinen geben dem Tag Struktur und feste Abläufe.«

»Diese Ordnung hilft auch bei einer besseren Zeiteinteilung, weil die Arbeit organisierter abläuft.«

»Man kann feste Zeiten für bestimmte Dinge einplanen, beispielsweise jeden Morgen von 7.30 Uhr bis 7.45 Uhr aufräumen oder jeden Tag als erstes die schwierigste Aufgabe des Tages angehen.«

»Die Essensplanung beispielsweise ist eine gutes Routinebeispiel.«

Hinweis

- Bringen Sie die unterschiedlichen Beispiele sichtbar an.
- Alternativ können Sie die einzelnen Blätter auch in die Runde zur Ansicht geben.

Diese Übung geht auf der nächsten Seite weiter!

#3 | Input für Zuhause

Weiterführung der Übung: Eine bessere Zeiteinteilung durch…

… durch Grenzen > Tagesplanung

»Ein effektives Mittel für eine gute Zeiteinteilung sind Grenzen.«
»Legt vorab fest, wie lange ihr euch mit einer Aufgabe beschäftigen wollt und haltet euch an diese Vorgabe.«
»Sollte es einmal nicht klappen, den zeitlichen Rahmen einzuhalten, könnt ihr gleich die Gründe dafür analysieren und für die Zukunft daraus lernen.«

… Delegieren > Putzplan

»Oft möchte man so viel wie möglich selbst machen. Das ist zwar eine gute Einstellung, raubt uns aber häufig Zeit für andere Dinge.«
»Nicht alles liegt einem, man hat eigentlich keine Zeit oder die Erfahrungen/das Wissen fehlen einfach. Daher ist es nicht schlimm, sich Hilfe für gewisse Aufgaben zu holen.«
»Ihr kennt vielleicht das Sprichwort „Viele Hände schaffen ein schnelles Ende".«
»Daher ist es gut, sich vorab bewusst zu machen, welche Aufgaben delegiert/abgegeben werden können. Das schafft Zeit und vor allem die Kinder lernen Selbstständigkeit und das stärkt wiederum das Selbstbewusstsein und den Selbstwert.«

… klare Prioritäten

»Der vielleicht häufigste und bekannteste Tipp für eine bessere Zeiteinteilung ist, sich klare Prioritäten zu setzen.«
»Zu wissen, welche Aufgabe besonders wichtig und besonders dringend ist, sorgt dafür, dass ihr euch die Zeit ganz automatisch besser einteilt.«

… Flexibilität

»Trotz aller Planung und Struktur solltet ihr dennoch flexibel bleiben. Mit zu viel Planung kann man auch schnell an Grenzen stoßen.«
»Es gibt immer Unvorhersehbares, dass den Zeitplan aus dem Konzept bringen kann.«
»Lasst daher immer ein bisschen freie Zeit übrig, um reagieren und euch anpassen zu können.«

Hinweis

- Bringen Sie die unterschiedlichen Beispiele sichtbar an.
- Alternativ können Sie die einzelnen Blätter auch in die Runde zur Ansicht geben.

#4 | In den Alltag integrieren

Die Teilnehmenden haben nun viele Hilfsmittel kennengelernt, mit denen der Alltag erleichtert und Zeit bestmöglich gewonnen werden kann. Die Umsetzung in den Alltag ist oft anders als in der Vorstellung. Die Teilnehmenden sollen gemeinsam in der Gruppe eine für sie passende Hilfe zur besseren Zeiteinteilung finden und für sich nutzen. Alltagstipps für die Umsetzung sind ebenfalls Teil dieser Übung.

Information

Material zur Zeiteinteilung (in ausreichender Kopie), Stifte

Einstieg in die Übung

»Die guten Vorsätze tatsächlich auch umzusetzen, ist jedoch gar nicht so einfach.«

»Vielen fällt es schwer, die Gewohnheiten zu durchbrechen und abzulegen. Ihren inneren Schweinehund zu überwinden. Erst einmal im Alltag angekommen, werden viele Vorsätze schnell wieder verworfen.«

»Ich habe für euch ein paar Grundregeln, damit es euch leichter fällt.

1. **Schreibt es auf:** Das ist keine Weltneuheit, aber das Aufschreiben von wichtigen Aufgaben, Terminen oder Deadlines ist der erste Schritt zu mehr Selbstorganisation. Man hat den Kopf frei, um sich auf das Wesentliche zu fokussieren. Zudem ist es unglaublich befreiend und motivieren, wenn man etwas von der Liste streichen kann.
2. **Arbeitet an eurer Konzentration:** Ablenkung ist der größte Feind der Selbstorganisation. Denkt an die Zeitfresser. Man lässt sich viel zu oft von den eigentlichen Aufgaben ablenken. Versucht zunächst kleine Aufgaben ohne Ablenkung zu beenden und eins nach dem anderen zu machen.
3. **Unterteilt euch größere Aufgaben:** Manchmal hat man Aufgaben, zu denen mehrere Erledigungen gehören. Man versucht alle auf einmal zu machen, verzettelt sich dann und vergisst etwas oder macht unter Umständen sogar etwas doppelt. Es ist ein Trugschluss, dass etwas schneller oder besser geht, wenn man alles auf einmal machen möchte. Immer nach und nach die kleinen Aufgaben abarbeiten.
4. **Haltet euch an eure Zeitpläne:** Gerade feste Zeitpläne schaffen eine nötige Struktur. Voraussetzung ist jedoch, dass man sich daran hält. Setzt euch Fristen und plant einen guten Puffer ein. Wenn ihr früher fertig seid, sehr gut, dann könnt ihr die restliche Zeit für euch nutzen oder mit der nächsten anfangen, wenn ihr gerade motiviert seid.«

Vorsätze dauerhaft umsetzen

Material auf einem Tisch verteilen, freie Wahl der Methode durch Teilnehmende

»Welches Beispiel zur Zeiteinteilung passt zu euch? Nehmt euch einen Zettel und füllt ihn mit euren Aufgaben/Tagesablauf/usw aus.«

»Dieses Blatt ist nur für euch. Ihr könnt es gerne mit nach Hause nehmen. Ihr könnt euch auch mehrere Listen nehmen.«

#5 | Abschluss

Bevor es gemeinsam mit den Aktions-/Thementreffen losgeht, ist es gut, einen kurzen Abschluss für die bisherigen Aufgaben zu finden. Auch ein Ausblick auf das kommende Treffen kann gegeben werden. Das weckt Vorfreude und steigert die Motivation. Zudem ist es eine versteckte Aufforderung an dem nächsten Treffen teilzunehmen.

Information

Zum Abschluss

»Zum Schluss noch 2 ganz wichtige Dinge: Belohnt euch für eure Mühen und genieße bewusst eure freie Zeit.«

»Ob nun ein Entspannungsbad nach getaner Arbeit, ein Kinobesuch mit Freunden oder eine leckere Mahlzeit. Solche Kleinigkeiten sind etwas besonderes und helfen dir, dich für die Aufgaben zu motivieren und zwischendurch den Kopf frei zu bekommen.«

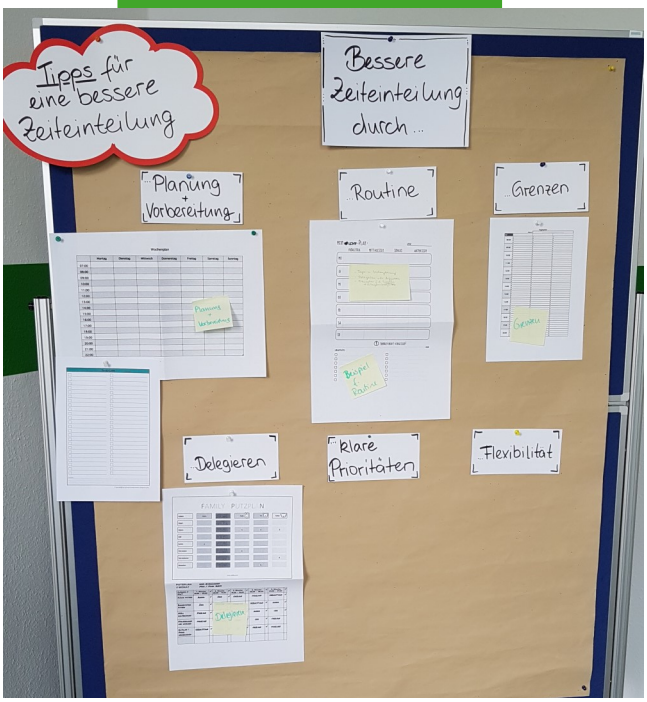
»Ich hoffe, ihr könnt das, was wir gleich im Anschluss umsetzen, durch eine bessere Zeiteinteilung auch zuhause weiter verfolgen.«

»Vielleicht habt ihr aber auch schon etwas anderes im Kopf, was ihr zuhause umsetzen möchtet.«

»Ich bin mir sicher, dass viele Beispiele zur besseren Zeiteinteilung hilfreich sind und ihr damit schnell an euer persönliches Ziel kommt.«

»Jetzt spanne ich euch aber nicht länger auf die Folter. Wir starten mit unserem Aktions-/Thementreffen.«

Umsetzungsbeispiel



Ideen/Notizen

#6 | Umsetzung Aktions– oder Thementag

Nun geht es an die Umsetzung.

Sie haben gemeinsam mit der Gruppe auf diesen individuellen Praxisbaustein hingearbeitet. Je nachdem, für was Ihre Gruppe sich entschieden hat. Ein Treffen mit viel Austausch und Gesprächen oder eine bewegte aktive Runde.

Wir wünschen ganz viel Spaß bei Ihrem gemeinsamen Aktions– oder Thementreffen.

Impressum

Herausgeberin

Landesvereinigung für Gesundheitsförderung
Mecklenburg-Vorpommern e. V.
Wismarsche Str. 170
19053 Schwerin

Tel.: 0385 2007 386 0
Mail: info@lvg-mv.de
www.lvg-mv.de

Vereinsregister-Nr.:
Amtsgericht Schwerin Nr. 110

Verantwortlich i. S. d. P. R.
Charlotte Lazarus

Redaktion
Sylvia Graupner

Praktikantin Kira-Celine Bruns (09-12/2020)

Autoren
Sylvia Graupner

Praktikantin Kira-Celine Bruns (09-12/2020)

Gestaltung
Sylvia Graupner

Bildnachweis

freepik.com
pexels.com
pixabay.com

© LVG MV e. V., Schwerin, 2020

Die Personenbezeichnungen beziehen sich, wenn nicht ausdrücklich differenziert, gleichermaßen auf männlich/weiblich/divers.

Gefördert durch die BZgA im Auftrag und mit Mitteln der gesetzlichen Krankenkassen nach § 20a SGB V

GKV-Bündnis für GESUNDHEIT

Das GKV-Bündnis für GESUNDHEIT ist eine gemeinsame Initiative der gesetzlichen Krankenkassen zur Weiterentwicklung und Umsetzung von Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten. Das Bündnis fördert dabei u. a. Strukturaufbau und Vernetzungsprozesse, die Entwicklung und Erprobung gesundheitsfördernder Konzepte, insbesondere für sozial und gesundheitlich benachteiligte Zielgruppen, sowie Maßnahmen zur Qualitätssicherung und wissenschaftlichen Evaluation. Gemäß § 20a Abs. 3 SGB V wurde die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung damit beauftragt, die Aufgaben des GKV-Bündnisses für Gesundheit mit Mitteln der Krankenkassen umzusetzen.

Informationen zum GKV-Bündnis: www.gkv-buendnis.de

Informationen zum Kooperationsverbund: www.gesundheitlich-chancengleichheit.de