



Lebensplanung, Zielsetzung, Stress

1 Stress

Die **Definition** von Stress: Psychologischer Stress bezieht sich auf eine Beziehung mit der Umwelt, die vom Individuum im Hinblick auf sein Wohlergehen bewertet wird, aber zugleich Anforderungen an das Individuum stellt, die dessen Bewältigungsmöglichkeiten beanspruchen oder überfordern.“ (Lazarus & Folkman, 1986)

Bewältigungsversuche werden als **Coping** bezeichnet. Zu Coping gehören **Problemlösungen** (ich bitte gerne Leute um Rat) und **Emotionsregulation** (wie können die damit verbundenen Ängste bewältigt werden?).

Zuerst werden die Person-Umwelt-Auseinandersetzungen als irrelevant, positiv oder stressrelevant bewertet (primäre Bewertung). Dann wird darüber nachgedacht, ob die Situation mit eigenen Ressourcen bewältigt werden kann (sekundäre Bewertung).

1. Ob die Situation als Stress oder Angst erlebt wird, hängt von Situationsmerkmalen: **Grad der Bekanntheit, Kontrollierbarkeit, Vorhersagbarkeit und der Transparenz** ab.
2. Auch die Mentalität spielt bei der Stressbewältigung eine Rolle:

Melancholiker/ Depressive	Optimisten
<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben sich selbst Verantwortung für negative Ereignisse zu (internal) • Positive Ereignisse werden auf äußere Umstände zurückgeführt (external) • Negative E. werden durch stabile Faktoren erklärt z.B. ich bin unbegabt (zeitliche Dauer des Faktors) 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben negative Ereignisse den äußeren Umständen und nicht sich selbst zu (external) • Bei positiven E. werden stabile und globale Ursachen gewählt • Negative E. werden durch variable Faktoren erklärt z.B. ich hab zu wenig gelernt

1.1 Persönlichkeitsmerkmale und Haltungen spielen in der Stressbewältigung auch eine Rolle

<p>Positive Erwartungshaltungen, Positiver Selbstwert</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positive Erwartungshaltungen wirken einer pessimistischen E. entgegen und puffern negative emotionale Reaktionen ab! • Reduzieren Erregung • Erhöhen die seelische und körperliche Widerstandskraft • Sind stärker aufgabenorientiert • Unterstützen aktive, problemorientierte Bewältigungsstrategien • Positiver Selbstwert: Positive Bewertung der eigenen Anstrengung, selbstwertdienliche und motivationsfördernde Attributionen (Ursachenzuschreibungen) • Selbstwirksamkeit: subjektive Gewissheit, neue oder schwierige Anforderungssituationen auf Grund eigener Kompetenz bewältigen zu können. 	<p>Hardiness: <u>Persönlichkeitsfaktor</u>, der Menschen trotz großer Belastungen und kritischer Lebensereignisse vor Krankheit zu schützen vermag. Dazu gehören drei Komponenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commitment (Engagement und Selbstverpflichtung): Damit ist das Bestreben einer Person gemeint, sich selbst mit allem, was sie tut oder was ihr begegnet, zu identifizieren und dafür zu engagieren. C. ist das Gegenteil von Passivität und Vermeidungsverhalten und bedeutet Neugier auf das Leben und eine hohe Motivation, etwas zu bewerkstelligen und zu verwirklichen. • Control (Kontrolle): Damit ist das Gegenteil von Hilflosigkeit gemeint. Personen mit hoher Kontrolle glauben, Einfluss auf den Lauf der Ereignisse ihrer Erfahrung nehmen zu können. Sie erleben Ereignisse nicht als etwas Fremdes, sie Überwältigendes, weil sie sehen, dass ihnen verschiedene Möglichkeiten der Reaktion und Entscheidung zur Verfügung stehen. • Challenge (Herausforderung): Meint schließlich, dass Veränderungen nicht als Bedrohung, sondern als positive Chance wahrgenommen werden. Wandel und Veränderung gehören für solche Menschen zum Leben, und sie sehen darin eher eine Gelegenheit für neue Erfahrungen und Anreiz zu weiterem Wachstum denn eine Bedrohung ihrer Sicherheit und Stabilität. Schwierigkeiten werden dabei als Anlass
--	---

Gebet, Gottesfurcht hat einen positiven Einfluss auf Stressbewältigung. Werden Sorgen abgegeben, kann die Person unbekümmert in die Zukunft blicken (Spr 31,25) und fürchtet keinerlei Schrecken (**1Petr 3,6**).

2 Zielsetzung

*Wer nicht weiß, wohin er gehen will, darf sich nicht wundern, wenn er ganz woanders ankommt.*¹
Josua 1,8 und Philipper 3,14

Um etwas im Leben zu erreichen sind Ziele sehr wichtig.

Eine Langzeitstudie mit Harvard Studenten (Befragung kurz vor Studienabschluss und nach 20 Jahren),² die nach Lebenszielen befragt wurden ergab eine Korrelation zwischen konkreten Zielen und dem, was im Leben erreicht wird:

3% der Studenten hatten schriftlich formulierte Ziele und wurden finanziell unabhängig; 12% der Studenten hatten allgemein formulierte Lebensziele und bekamen ein komfortables Leben, aber 25% der Studenten hatten keine Ziele und wurden später abhängig von finanzieller Unterstützung.

Ein **Ziel ist konkret, terminiert und nachprüfbar** z.B. Ich will bis zu der Prüfung Mitte Mai Vokabeln des Grundwortschatzes gelernt haben. Das sind 11 Wochen. Das sind 181 Vokabeln pro Woche, also 36 Vokabeln pro Tag, wenn ich an 5 Tagen lerne. Ich lasse mich jeden Samstag von meiner Mutter abfragen.

Die Entwicklung von Zielen ist abhängig davon, ob man denkt, dass man fähig ist, dieses Ziel zu erreichen. Dies hängt wiederum mit Selbstwirksamkeits- und Kompetenzerfahrungen zusammen.

2.1 Wie organisiert man seinen Alltag?

1. **Überblick über die Aufgabenbereiche meines Lebens bekommen:** Familie (Zeit für Ehe und Zeit für Kinder einplanen); Arbeit oder Schule/Ausbildung/Studium; persönliche Bedürfnisse (wofür will ich noch Zeit habe? z.B. Buch lesen, Freunden schreiben oder telefonieren...); Haushalt (putzen, kochen, waschen, Garten/Balkon); Finanzen; geistliches Leben; Zeit für Freunde und Bekannte; Körperliche Fitness usw.
2. **Prioritäten** setzen - Was ist wie wichtig? (Hinweis: Nicht alles ist immer gleich wichtig!)
3. **Ziele** in den verschiedenen Bereichen setzen ... lass dir helfen!
4. **Bete regelmäßig** für die verschiedenen Verantwortungsbereiche. Schaffe einen Raum, um vor Gott über deine Lebensqualität nachzudenken. Bitte Gott um Weisheit und kluge Ratgeber.
5. Wichtige **Hilfsmittel der Terminverwaltung** kennen und nutzen: Kalender, To-Do-Liste, Outlook, Handy. Das oberste Gebot ist dabei, dass Termine sofort eingetragen werden müssen!
6. **Zeitplan** für die Woche und den jeweiligen Arbeitstag erstellen.
 - a. Je mehr Zeit in die **Planung des Tages** oder der Wochen investiert wird, desto weniger Zeit wird für die Durchführung benötigt. 8 Minuten Planung bringen eine Stunde Zeit-Gewinn.
 - b. **To-do-Liste** erstellen: Was muss alles in der nächsten Woche erledigt werden? Aufgaben, die am wichtigsten sind, bekommen ein A und Aufgaben, die noch Zeit haben, ein B.
 - c. **Tagesplan** für den nächsten Arbeitstag mit Zeitangaben schreiben: Wenn man noch nicht weiß, wie lange die Tätigkeit braucht, dann lohnt es sich, die Zeit dafür zu

¹ Robert F. Mager nach http://www.seniorweb.ch/files/Abenteuer_Lernen.pdf

² Donders, 2003.

stoppen. Plane Pufferzeiten ein, indem du nur 60% der Zeit verplanst, da man immer wieder gestört wird. Tagespläne enthalten nur das, was an diesem Tag erledigt werden kann.

- d. Streiche die erledigten Dinge von deinem Tagesplan und übertrage die **unerledigten Aufgaben auf den nächsten Tag**.
 - e. Achte darauf, wann du am **leistungsfähigsten** bist. Nach einer Stunde lernen sollte man 10 Minuten Pause einplanen (Bewegung, Sauerstoffzufuhr...). Erledige Telefonate oder E-Mail Post in der Zeit, wenn du nicht so leistungsfähig bist.
7. **Motivation:** Kognitive, emotionale, motivationale, und aktionale Prozesse werden durch subjektive Überzeugungen gesteuert. Dazu gehören
- Handlungs-Ergebnis-Erwartungen (z.B. ich kann die Menge dafür lernen),
 - Kompetenzüberzeugung (das Ergebnis des Lernens ist abhängig von Person z.B. Ich fühle mich kompetent, dies zu lernen)
 - Selbstwirksamkeitserwartungen (subjektive Gewissheit, schwierige Anforderungssituationen auf Grund eigener Kompetenz bewältigen zu können)
 - Konsequenzerwartung (bestimmte Resultate brauchen notwendiges Verhalten: z.B. du musst Fachwissen für die Prüfung erwerben oder wenn ich nicht lerne, bekomme ich eine schlechte Note).
- Hat man diese Erwartungen, ist man motivierter. Man kann sich auch durch Belohnung motivieren: z.B. Belohnung mit einer Süßigkeit, wenn man zwei Stunden gelernt hat. Achte auch darauf, 20% am Tag mit Dingen verbringen, die Spaß machen.
8. Fasse die **Zeitdiebe!** Es gibt Tätigkeiten, die unnötig Zeit fressen (Fernseher, Internet, Computerspiele, Bücher usw.). Manchmal hilft es, eine Woche lang aufzuschreiben, womit man Zeit verbracht hat und wie lang die Tätigkeit dauerte.
 9. Sind **Fluchttendenzen** bei unangenehmen Tätigkeiten vorhanden? Schiebst du gerne zeitintensive und schwierige Sachen vor dir her?
 10. Für effektives Arbeiten ist eine gute **Ordnung** unerlässlich.
 11. **Delegation:** Gibt es Aufgaben, die andere für dich erledigen können, damit du mehr Zeit für die wichtigen Dinge hast?
 12. **Reduktion der Anforderungen:** Unnötige Dinge streichen. Kannst du **Nein** sagen, wenn andere dich um etwas bitten, du aber wirklich keine Zeit mehr hast?
 13. **Beginne den Tag positiv.** Plane Zeit für das Gebet ein, achte darauf ausgeschlafen zu sein, habe Zeit für ein gutes Frühstück und hetze nicht zur Schule/Arbeit/Uni.

3 Fragen zur Vertiefung

- Schreibe Ziele zu den Aufgabenbereichen (Beruf, Familie...) und bespreche sie mit einer Person deines Vertrauens.
- Was ist das Ziel deiner Familie? Wie erfüllt ihr als Familie das Ziel?

4 Literatur

Seiwert, Lothar J. (2001): Das 1x1 des Zeitmanagements. 21.Auflage, Landsberg am Lech, mvg Verlag.

Küstenmacher, Marion und Werner Tiki (2005): Simplify your Life. Den Arbeitsalltag gelassen meistern, Bonn: Campus Verlag.

Donders, Paul Ch.; Kast, Michael (2003): Power Check. So finden Teens und Twens den richtigen Beruf. 3. Auflage, Asslar: Gerth Medien.

Frenzel, A.C., Götz, T.; Pekrun, R. (2008): Kontroll-Wert-Modell der Prüfungsangst, In: Zumbach, J.; Mandel, H. (Hg.): Pädagogische Psychologie in Theorie und Praxis. Göttingen: Hogrefe, S. 275-284.