



Erasmus+



sofia

STRENGTHEN
EXECUTIVE FUNCTIONS

HANDBUCH

“ O3: Programm mit
spezifischen Techniken
basierend auf Achtsamkeit
und Meditation ”



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Dieses Projekt (2017-1-FR01-KA204-037216) wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
Teil 1	4
a. SYMPTOME FÜR STÖRUNGEN DER EXEKUTIVFUNKTIONEN	4
b. 10 NÜTZLICHE TIPPS	7
Teil 2	9
ACHTSAMKEITSÜBUNGEN	9
ÜBUNG 1 “Dankbarkeitsreflexion”	10
ÜBUNG 2a “Ich selbst im Spiegel 1”	12
ÜBUNG 2b “Ich selbst im Spiegel 2”	13
ÜBUNG 3 “Achtsames Atmen”	14
ÜBUNG 4 “Achtsame Beobachtung”	17
ÜBUNG 5 “Body Scan Entspannung”	18
Teil 3	23
SPEZIFISCHE ÜBUNGEN ZUR STÄRKUNG DER EXEKUTIVFUNKTIONEN	23
Emotionsmanagement.....	23
ÜBUNG 1 „Erste Hilfe“-Atmen	23
ÜBUNG 2 Reflexion	26
ÜBUNG 3: Erkennung von Emotionen	28
GRUPPENÜBUNG 1: Die “richtigen Schuhe” - Rollenspieltechnik	29
Arbeitsgedächtnis	31
ÜBUNG 1: Tratak – Auf eine Flamme konzentrieren	31
ÜBUNG 2: Kartenpaare finden	35
ÜBUNG 3: Lernkarten	37
Organisatorische Fähigkeiten	39
ÜBUNG 1: Priorisieren	40
ÜBUNG 2: Planen	41
ÜBUNG 3: Delegieren	44

ÜBUNG 3a: Schrittweise delegieren	44
ÜBUNG 3b: Effektives Delegieren	45
GRUPPENÜBUNG 1: Pomodoro	46
GRUPPENÜBUNG 2: Projekt	47
Teil 4.....	50
ANHANG.....	50
ANHANG 1: Übungskarten zur Reflexion	51
ANHANG 2a: Karten zur Erkennung von Emotionen	58
ANHANG 2b: Emotionen – Richtige Antworten	65
ANHANG 3: Kartenpaare finden	68
ANHANG 4: Tabelle zur Zeiterfassung	76
ANHANG 5: Lernkarten	78
ANHANG 6a: Priorisieren	83
ANHANG 6b: Matrix: Wichtigkeit/Dringlichkeit	87
ANHANG 6c: Übersicht „Priorisieren“ – Richtige Antworten	89
ANHANG 7: Zeitplaner / Kalender	91
ANHANG 8a: Kartensätze „Schritte“ und „Tipps“	96
ANHANG 8b: “Schritte” – Richtige Antworten	99
ANHANG 9a: Effektives Delegieren - Übungskarten	102
ANHANG 9b: Effektives Delegieren – Richtige Antworten	104

EINLEITUNG

Das SOFIA Handbuch ist ein unterstützendes Tool, das Ihnen bei der weiteren Verbesserung Ihrer Exekutivfunktionen behilflich sein wird. Es besteht grundsätzlich aus drei Teilen und mehreren Anhängen.

Der erste Teil des Handbuchs beinhaltet die Symptome von Exekutivfunktionsstörungen und 10 nützliche Tipps, die Ihnen im täglichen Leben weiterhelfen können.

Der zweite und dritte Teil besteht aus spezifischen Übungen zu Achtsamkeit und Verbesserung der Exekutivfunktionen.

Genauer gesagt, beinhaltet der zweite Teil eine Reihe von Achtsamkeitsübungen, die idealerweise vor den Übungen zur Verbesserung der spezifischen Exekutivfunktionen durchgeführt werden sollten. Nichtsdestotrotz können die vorgestellten Achtsamkeitsübungen jederzeit geübt werden. Es wird jedoch empfohlen, diese regelmäßig und so lange wie möglich zu praktizieren.

Der dritte Teil des Handbuchs beinhaltet spezifische Übungen zur Verbesserung der Exekutivfunktionen, von denen einige auf individueller Basis und einige in Gruppen absolviert werden sollten.

Einige Übungen von Teil 2 und Teil 3 sind auf der SOFIA Online Plattform enthalten und können dort abgerufen werden. Falls Sie jedoch darüber hinaus bzw. ohne die Nutzung Ihres Computers/ Mobiltelefons oder elektronischer Geräte üben möchten, wird das Handbuch Ihnen helfen.

Der vierte Teil dieses Handbuchs besteht aus den Anhängen, die nützliches Material zur Durchführung einiger Übungen aus dem dritten Teil beinhalten.

Teil 1

a. SYMPTOME FÜR STÖRUNGEN DER EXEKUTIVFUNKTIONEN

Emotionsmanagement – Arbeitsgedächtnis – Organisatorische Fähigkeiten

Haben Sie das Gefühl, dass Sie Schwierigkeiten bei der Kontrolle Ihrer Emotionen oder dem Behalten oder Planen Ihrer Aktivitäten haben?

Schauen Sie sich die untenstehende Liste an und sehen Sie, welche Schwierigkeiten bei Menschen mit den oben genannten Problemen auftreten. Je mehr Sie sich wiedererkennen, desto größer sind die Schwierigkeiten.

Personen mit Schwierigkeiten beim **Emotionsmanagement** tendieren in der Regel dazu, ...:

- zu antworten, bevor die Frage formuliert wurde
- impulsiv zu reagieren, wenn andere sich unangemessen verhalten
- impulsive Entscheidungen zu treffen und dann die getroffene Entscheidung revidieren wollen
- Entscheidungsfindungen aufzuschieben, wenn dafür die Meinungen anderer benötigt werden
- Schwierigkeiten bei der Kontrolle von Reaktionen beim Autofahren zu haben
- die ganze Zeit zu sprechen und andere zu unterbrechen
- Schwierigkeiten dabei zu haben, sich bei einer Konversation abzuwechseln - eine beidseitige Kommunikation zu führen
- sind gestresst, nervös, machen sich Sorgen und haben negative Emotionen, wenn sie bewertet werden
- sind nicht in der Lage, ihre Verhaltensreaktionen auf Emotionen zu verbergen
- haben Schwierigkeiten, sich auf das Lösen von Problemen oder Aufgaben zu fokussieren, wenn sie eine negative Emotion erleben
- wechseln sehr einfach und ohne Grund von einer Emotion zur anderen
- plötzliche Wutausbrüche
- übertriebene Weinkrämpfe
- nutzen anklagende Aussagen
- impulsives und/ oder gefährdendes Verhalten
- übertriebene emotionale Erscheinungsformen

Menschen mit Defiziten im Bereich Arbeitsgedächtnis:

- vergessen oft, was sie sagen wollten, wenn sie es nicht sofort sagen können
- vergessen Dinge mit nach Hause zu nehmen, die nötig wären, um eine Aktivität oder Arbeit abzuschließen
- haben Schwierigkeiten dabei, sich Namen von Menschen zu merken, auch wenn sie diese bereits öfters getroffen haben
- suchen oft nach Dingen, die sie täglich benutzen wie z.B. Schlüssel
- kommen oft zu spät zur Arbeit oder zu anderen Aktivitäten, in die sie involviert sind
- empfinden es als schwierig, sich für eine komplexe Aufgabe zu mobilisieren, die verschiedene Arbeitsphasen beinhaltet
- haben Schwierigkeiten dabei, sich Instruktionen zu merken
- wenn eine Aufgabe langweilig oder nicht interessant erscheint, tendieren sie dazu, sich nicht zu involvieren
- brauchen andere, um sich zu motivieren/ zu kontrollieren/ gesteuert zu werden, um ihre beruflichen Aufgaben zu erfüllen
- können sich nicht an Anweisungen erinnern und haben Schwierigkeiten gebräuchliche Abläufe zu erlernen, wie z.B. Wegbeschreibungen, Aufgaben und Deadlines
- haben visuelle Lernschwierigkeiten (inklusive dem Erlernen von Zahlen und Buchstaben, sich in neuen Umfeldern zurechtzufinden sowie der Manipulation von visuellen Informationen wie beispielsweise Form, Farbe und Raum).
- empfinden es als schwierig, komplexere Problemlösungsaufgaben wie beispielsweise Kopfrechnen zu handhaben

Personen mit Schwierigkeiten mit den **Organisatorischen Fähigkeiten:**

- tendieren zum Zögern
- auch wenn sie ihre Zeit planen, haben Sie Schwierigkeiten sich an die Planung zu halten
- sie können die nötige Zeit, um eine Aktivität auszuführen, nicht korrekt vorhersehen und sie brauchen länger, um eine Aufgabe anzugehen, wenn diese schwierig ist
- haben Schwierigkeiten große Projekte zu managen
- haben Schwierigkeiten Prioritäten zu setzen
- scheitern daran, sich zur Fertigstellung von Aufgaben Deadlines zu setzen
- Schwierigkeiten bei der Organisation/ Planung
- verlieren sich meist im Prozess und können geplanten Schritten nicht folgen
- es mangelt ihnen an Zeitmanagementfähigkeiten
- haben Schwierigkeiten eine neue Aufgabe zu beginnen
- haben Probleme beim Organisieren, Planen oder Beenden von Aufgaben in der angegebenen Zeit
- schieben Entscheidungsfindungen auf
- verlieren oft ihre persönlichen Dinge oder haben Schwierigkeiten diese aufzufinden
- am Ende des Tages merken sie oft, dass sie nicht alle ihre täglichen Aufgaben erledigt haben.

Zur besseren Evaluierung Ihrer Exekutivfunktionen können Sie die Bewertungstools nutzen, die auf der SOFIA Plattform zur Verfügung stehen.

b. 10 NÜTZLICHE TIPPS

Sei du selbst, aber immer dein besseres Selbst.

– Karl G. Maeser

Hier sind 10 einfache Tipps, die Sie im täglichen Leben nutzen können, um Ihre Exekutivfunktionen zu verbessern.

- 1. Verwandeln Sie negative Situationen in positive** – Jedes Mal, wenn Dinge schwierig sind, können Sie sich fragen: "Was kann ich daraus lernen?" Können Sie etwas aus der Situation mitnehmen und nutzen, damit solch eine Situation nicht noch einmal eintritt? Schreiben Sie das Gelernte auf.
- 2. Schlafen Sie ausreichend** - Sie werden positiv und weniger reaktiv sein, wenn Sie ausgeschlafen sind.
- 3. Managen Sie Ihre Zeit gut** - Versuchen Sie abzuschätzen, wie lange jede Aktivität dauert und kalkulieren Sie auch einige Probleme auf dem Weg mit ein. Anstatt nur gerade so viel Zeit einzuplanen, um alles zu erledigen, sollten Sie potentielle Probleme mit einkalkulieren. Vorausschauend zu denken und Ihre Zeit gut einzuplanen, sind gute Mittel, um Ihre Exekutivfunktionen zu verbessern.
- 4. Üben Sie regelmäßig** - Physische Aktivität eignet sich gut zum Stressabbau. Es kommt nicht darauf an, welchen Sport sie treiben, so lange Sie regelmäßig trainieren. Auch ein kurzer Spaziergang um den Block kann Ihren Kopf klar machen und Dinge in die richtige Perspektive rücken. Zusätzlich verbessern sich persönliche Fähigkeiten und fokussierte Aufmerksamkeit, wenn Sie Sport treiben. Dies wird Ihnen bei Entscheidungsfindungen helfen, wenn Sie in Bewegung sind und mit anderen Menschen interagieren, sowie Ihre Antizipation und kognitive Flexibilität verbessern.
- 5. Bringen Sie sich selbst etwas Neues bei** - Wenn Sie sich selbst Dinge beibringen, sind Sie weniger impulsiv, Planungsdefizite sinken und Sie steigern Ihre kognitive Flexibilität. Bringen Sie sich selbst etwas bei, indem Sie Anweisungen laut vor sich hinsprechen und sich selbst dafür loben, wenn Sie etwas gut gemacht haben.
- 6. Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst** - Es ist wichtig sich für sich selbst Zeit zu nehmen, um etwas zu Ihrem Vergnügen zu tun. Wenn Sie Ihre Batterien nicht aufladen, riskieren Sie einen Burnout.

7. **Machen Sie eine Pause** - Wenn Sie nur zwei Wahlmöglichkeiten haben: vor Wut zu platzen oder die Situation zu verlassen, dann wählen Sie Letzteres. Auch nur fünf Sekunden können bereits genug sein, um herunterzukommen und sich selbst wieder zu sammeln.
8. **Erinnern Sie sich daran, dass Emotionen wieder vergehen werden - egal wie stark sie gerade sind.** Dies könnte ein positives Gefühl sein, wie beispielsweise Freude über einen möglichen Kauf oder ein negatives Gefühl in Bezug auf ein schlecht gelaufenes Date. Sie werden das Gefühl zwar dennoch verspüren, aber es wird auch wieder vorbeigehen.
9. **Musik ist Ihr Freund** - Musik kann Ihnen dabei helfen, Ihre Fähigkeiten zur Improvisation, Ihr Arbeitsgedächtnis und Ihre kognitive Flexibilität zu entwickeln. Sie kann ebenfalls dabei helfen, Stress zu reduzieren, indem das Cortisol Level - das Stresshormon - in Ihrem Körper reduziert wird. Dies kann Ihnen dabei helfen, sich zu entspannen, den Blutdruck zu senken und Muskelverspannungen zu lösen. Versuchen Sie daher zu tanzen oder ein Instrument zu spielen, jedes Mal wenn Sie es brauchen!
10. **Das Spielen von Videospiele**n ist eine gute Möglichkeit, Exekutivfunktionen zu verbessern und zu trainieren. Wenn Sie ein wenig freie Zeit haben und solange Sie auch noch andere Dinge tun, können Videospiele dabei helfen, Ihre Reaktionszeit und selektive Wahrnehmung zu verbessern. Auch das Umschalten von der Realität zur einer „fiktiven Welt“ hilft beim Training Ihres Arbeitsgedächtnisses.

Teil 2

ACHTSAMKEITSÜBUNGEN

Achtsamkeit ist ein psychologischer Prozess, der beinhaltet, unsere **Aufmerksamkeit auf den gegenwärtigen Moment zu richten**. Konkret bedeutet dies, sich auf das Hier und Jetzt einzulassen und sich vollständig dem zu widmen, was wir in diesem Moment tun. Es ist eine angeborene, natürliche menschliche Fähigkeit, die mit Meditation und anderen Übungen entwickelt und verbessert werden kann.

Meditation ist ein Zustand achtsamer Bewusstheit, der irgendwann ein höheres Stadium an Achtsamkeit und fokussierter Aufmerksamkeit ermöglicht. Meditation ist sowohl eine Fähigkeit als auch eine Erfahrung und kann daher als solche durch regelmäßige Übung verbessert werden.

Um die Vorteile von Achtsamkeit erfahren zu können, ist es nötig, Achtsamkeit für mindestens **15 Minuten pro Tag, 5 Tage die Woche und 4 Wochen lang zu praktizieren**.



ÜBUNG 1 “Dankbarkeitsreflexion”

(ca. 2 Minuten und 40 Sekunden)

WANN	Jeden Morgen nach dem Aufwachen (eventuell noch vor dem Aufstehen im Bett) oder aber zu jeder anderen Tageszeit
NOTWENDIGES	Ruhige Umgebung
POSITION	Sitzend oder liegend

1. Suchen Sie sich eine bequeme Position und schließen Sie sanft Ihre Augen.
2. Nehmen Sie einige tiefe Atemzüge (Pause), so dass Sie sich so tief wie möglich entspannen können (Pause für 40 Sekunden)
3. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihr unmittelbares Umfeld: alle Dinge, die Sie riechen (Pause für 2 Sekunden), schmecken (Pause für 2 Sekunden), fühlen (Pause für 2 Sekunden), sehen (Pause für 2 Sekunden), hören (Pause für 2 Sekunden).
4. Sagen Sie zu sich selbst: “Für dies, (Pause) bin ich dankbar.” (Pause für 3 Sekunden)
5. Denken Sie nun an die Personen in Ihrem Leben, die Ihnen nahe stehen: Ihre Freunde, (Pause) Familie, (Pause) Partner (Pause)... Sagen Sie zu sich selbst: (Pause) Ich bin dankbar.”



6. Nun richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf sich selbst: (Pause) Sie sind ein einzigartiges Individuum und gesegnet mit Vorstellungskraft, (Pause) der Fähigkeit zu kommunizieren, (Pause) aus der Vergangenheit zu lernen und für die Zukunft zu planen, (Pause) Schmerz zu überwinden, den Sie eventuell empfinden. (Pause)
7. Sagen Sie zu sich selbst: "Dafür (Pause) bin ich dankbar."
8. Zum Schluss verweilen Sie noch etwas bei dem Gedanken, dass das Leben ein wertvolles Geschenk ist. Dass Sie in eine Zeit immensen Wohlstandes geboren wurden, (Pause) dass Sie mit Gesundheit, Kultur und Zugang zu spirituellen Lehren gesegnet wurden (Pause)
9. Sagen Sie zu sich selbst: "Dafür, (Pause) bin ich dankbar."
10. Nun können Sie den Tag so beginnen, wie Sie es möchten - mit dem Gefühl von großer Dankbarkeit in Ihrem Herzen.



ÜBUNG 2a “Ich selbst im Spiegel 1”

(ca. 1 Minute und 15 Sekunden)

WANN	1. Übungstag (Montag) und jeden Montag
NOTWENDIGES	Ein fest installierter Spiegel / alleine sein
POSITION	Stehend

Stellen Sie sich, bevor Sie das Haus morgens verlassen, vor einen Spiegel.

1. Nehmen Sie einen tiefen Atemzug (Pause für 2 Sekunden), atmen Sie langsam aus und schauen Sie Ihr Gesicht im Spiegel an (Pause für 3 Sekunden)
2. Schauen Sie sich Ihre Charakteristika im Gesicht an, (Pause für 2 Sekunden) Ihren Ausdruck (Pause für 3 Sekunden)
3. Denken Sie nun an eine Person, die Sie lieben (Pause für 2 Sekunden)
4. Stellen Sie sich vor, dass diese Person Ihnen gegenüber steht und Sie durch den Spiegel mit einem liebevollen Blick betrachtet (Pause für 5 Sekunden)
5. Nun betrachten Sie Ihr Gesicht erneut.
6. Achten Sie auf Ihre Augen, wie diese erstrahlen oder vielleicht ein Lächeln Ihre Lippen umspielt (Pause für 3 Sekunden)
7. Schauen Sie sich die Veränderungen an (Pause für 3 Sekunden)
8. Behalten Sie diese Emotion, die die Vorstellung Ihrer geliebten Person wachgerufen hat, im Kopf und beginnen Sie den Tag mit dem Gedanken, dass Sie über genau so viel Liebe verfügen, um mit allem und jedem/r an diesem Tag zurecht zu kommen... mit einem Lächeln auf dem Gesicht.



ÜBUNG 2b “Ich selbst im Spiegel 2”

(ca. 1 Minute und 10 Sekunden)

WANN	Jeden Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag
NOTWENDIGES	Ein fest installierter Spiegel / alleine sein
POSITION	Stehend

Stellen Sie sich morgens, bevor Sie das Haus verlassen, vor einen Spiegel.

1. Nehmen Sie einen tiefen Atemzug, (Pause für 2 Sekunden) atmen Sie langsam aus und schauen Sie Ihr Gesicht dabei im Spiegel an (Pause für 2 Sekunden)
2. Beobachten Sie Ihre Charakteristika (Pause für 2 Sekunden), Ihren Ausdruck (Pause für 3 Sekunden)
3. Betrachten Sie sich selbst mit Liebe. Sie haben Ihre/n beste/n FreundIn direkt vor sich. Falls nötig, ändern Sie Ihren Blick, um die Verbundenheit, die Sie für die Person vor sich empfinden zu reflektieren. (Pause für 2 Sekunden)
4. Sagen Sie langsam und aus vollem Herzen “Ich liebe Dich” zu Ihrer Reflexion im Spiegel (Pause für 2 Sekunden)
5. Mit derselben Ruhe und innerem Frieden sagen Sie so oft “Ich liebe Dich” wie Sie möchten und beobachten dabei wie sich Ihr Gesicht und Ihr emotionaler Zustand verändert (Pause für 5 Sekunden)
6. Beginnen Sie Ihren Tag, indem Sie diese Erinnerung an diese Momente und Ihre Stimmung so gut wie möglich beibehalten.



ÜBUNG 3 “Achtsames Atmen”

(ca. 3 Minuten und 30 Sekunden in der 1. Woche, +1 Minute pro Woche)

WANN	Montag bis Freitag vor dem Beginn der Arbeit/Unterrichts etc. Samstag und Sonntag, bevor Sie das Haus verlassen oder zu einem anderen Zeitpunkt des Tages
NOTWENDIGES	Ruhiges Umfeld
POSITION	Aufrecht sitzend mit den Fußsohlen fest auf dem Boden/ mit überkreuzten Beinen auf dem Boden / in der Lotus- Position

1. Setzen Sie sich bequem und entspannt hin - mit Ihren Beinen parallel zum Boden und Ihren Füßen auf dem Boden
(Pause für 2 Sekunden)
2. Halten Sie Ihren Rücken gerade, aber nicht steif und legen Sie Ihre Hände vor sich in Ihrem Schoß ab (Pause für 2 Sekunden)
3. Schließen Sie sanft die Augen und konzentrieren Sie sich auf Ihren Atem
(Pause für 3 Sekunden)
4. Bemerkten Sie, wie Sie ein- und ausatmen, ohne dabei etwas verändern zu wollen. Beobachten Sie nur, wie die Luft in Ihren Körper ein- und ausströmt (Pause für 4 Sekunden)
5. Richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit darauf, wie Sie einatmen und die Luft durch Ihre Nasenlöcher strömt und sich Ihre Lungen füllen und sich Ihr Bauch dabei weitet. Nehmen Sie auch wahr, wie Ihr Bauch sich zusammenzieht, wenn Sie ausatmen und die Luft über die Lungen und Ihren Mund wieder nach außen fließt.



6. Folgen Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit dem Kreislauf Ihres Atems. Fühlen Sie die kühle Luft an Ihren Nasenlöchern, wenn Sie einatmen (Pause für 3 Sekunden) und nehmen Sie die wärmere Luft in Ihrem Mund wahr, wenn Sie ausatmen (Pause für 3 Sekunden)
7. Erlauben Sie es Ihrem Atem, seinen eigenen natürlichen Rhythmus zu finden. Denken Sie nicht darüber nach. Urteilen Sie nicht. Atmen Sie für einige Sekunden weiter, so wie Sie es auf natürliche Weise tun und beobachten Sie Ihren Atem (Pause für 15 Sekunden)



8. Atmen Sie nun mit einem "Whoosh"-Sound aus (Pause für 4 Sekunden) Schließen Sie Ihren Mund und atmen Sie ruhig ein und zählen dabei innerlich bis vier (4). ...1, 2, 3, 4 Halten Sie nun Ihren Atem an bis Sie bis 7 gezählt haben ...2, 3, 4, 5, 6, 7 und atmen Sie dann vollständig geräuschvoll durch Ihren Mund aus und zählen dabei bis acht (8). 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Dies ist ein (1) Atemzug. Lassen Sie uns noch drei (3) weitere machen.
9. Atmen Sie durch Ihre Nase ein 1, 2, 3, 4. Halten Sie Ihren Atem 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Atmen Sie geräuschvoll mit einem "Whoosh" Ton durch Ihren Mund aus 3, 4, 5, 6, 7, 8.

10. Noch einmal, Atmen Sie durch Ihre Nase ein 1, 2, 3, 4. Halten Sie Ihren Atem 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Atmen Sie geräuschvoll mit einem "Whoosh" Ton durch Ihren Mund aus 3, 4, 5, 6, 7, 8.
11. Und noch ein letztes Mal: Atmen Sie durch Ihre Nase ein 1, 2, 3, 4. Halten Sie Ihren Atem an 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Atmen Sie geräuschvoll mit einem "Whoosh" Ton durch Ihren Mund aus 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
12. Wenn Sie bereit sind öffnen Sie langsam Ihre Augen (Pause für 2 Sekunden) und führen Sie Ihren Tag wie gewohnt fort.

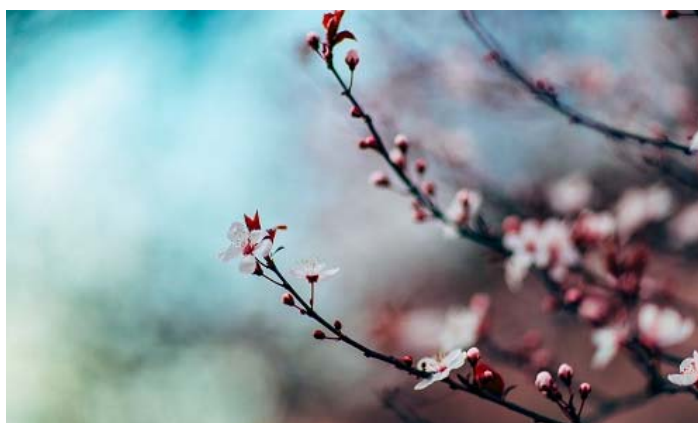


ÜBUNG 4 “Achtsame Beobachtung”

(ca. 3 Minuten)

WHEN	Jederzeit, mindestens jedoch zweimal die Woche
NOTWENDIGES	Draußen/ Timer
POSITION	Beliebige Position

1. Wählen Sie ein natürliches Objekt aus Ihrer näheren Umgebung. Dies kann eine Blume oder ein Insekt sein, oder sogar die Wolken oder der Mond.
2. Wenn Sie bereit sind, starten Sie den Timer.

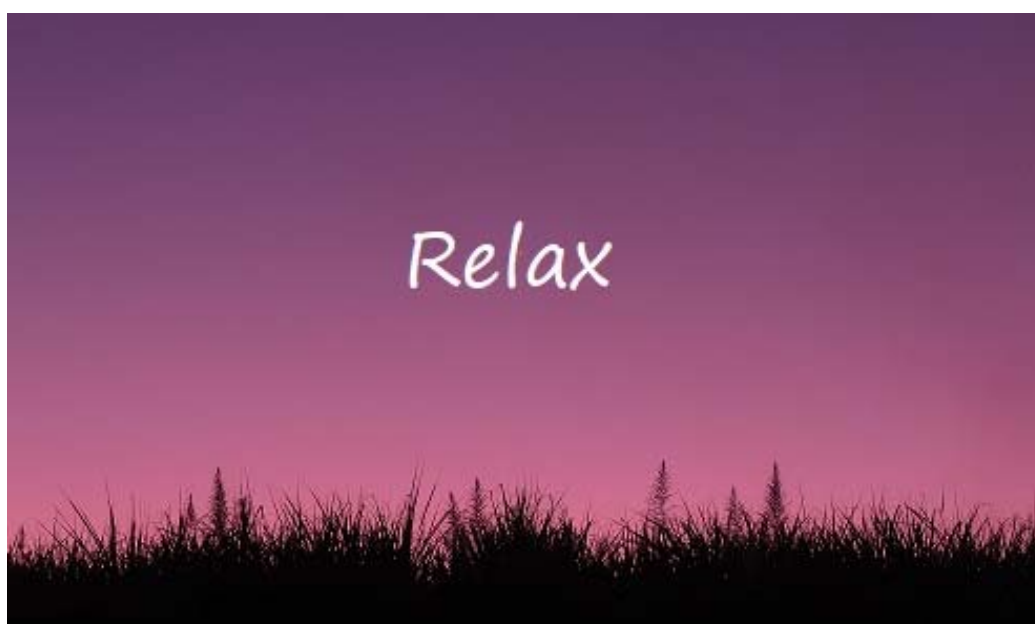


3. Konzentrieren Sie sich darauf, das Objekt einige Minuten zu betrachten. Tun Sie ansonsten nichts, sondern richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf das Objekt. Entspannen Sie sich einfach beim Beobachten - so lange es Ihre Konzentration zulässt.
 4. Schauen Sie sich das Objekt an, als ob Sie es sich zum ersten Mal anschauen.
 5. Entdecken Sie jeden Aspekt seiner Form und erlauben Sie es, sich von seinem Dasein einnehmen zu lassen.
 6. Erlauben Sie es sich selbst, sich mit seiner Energie zu verbinden und seinem Zweck innerhalb der natürlichen Welt.
-

ÜBUNG 5 “Body Scan Entspannung”

(ca. 5 Minuten und 10 Sekunden)

WANN	5 Mal die Woche/ Abends vor dem Schlafen gehen
NOTWENDIGES	Ruhiges Umfeld
POSITION	Im Bett liegend



1. Legen Sie sich auf Ihr Bett und finden Sie eine gemütliche Position auf dem Rücken liegend - mit Ihren Armen locker neben dem Körper und Ihren Beinen hüftbreit auseinander, so dass sie sich parallel zueinander befinden und sich nicht berühren (Pause für 2 Sekunden)
2. Schließen Sie sanft Ihre Augen und entspannen Sie sich (Pause für 2 Sekunden)
3. Sie müssen nirgendwohin. Lassen Sie den vergangenen Tag hinter sich und denken Sie nicht an morgen. Bleiben Sie im “Jetzt” (Pause) In diesem Moment schenken Sie sich selbst das Geschenk der Entspannung. Sie haben es verdient. (Pause für 2 Sekunden)

18

4. Lassen Sie uns damit beginnen, einen tiefen Atemzug zu nehmen. Füllen Sie dabei Ihren Bauch mit Luft während Sie einatmen (Pause) und leeren Sie diesen vollständig beim Ausatmen. (Pause)
5. Während ich von 1-4 zähle, beginnen Sie langsam einzuatmen. Wenn ich die 4 erreiche, sollten Sie Ihren Bauch komplett mit Luft gefüllt haben. Als nächstes atmen Sie aus - während ich von 1-6 zähle. Dabei entleeren Sie Ihren Bauch komplett bis ich fertig gezählt habe.



6. Lassen Sie uns beginnen: Einatmen: 1, 2, 3, 4. Ausatmen: 2, 3, 4, 5, 6.
7. Erneut: Einatmen 2, 3, 4.... ausatmen 2, 3, 4, 5, 6
8. Ein weiteres Mal. Einatmen 2, 3, 4 ... Ausatmen 2, 3, 4, 5, 6.
9. Nun geben Sie sich selbst Zeit, um die Reaktionen in Ihrem Körper zu beobachten (Pause für 4 Sekunden)
10. Überprüfen Sie, ob Sie irgendwo ein Unbehagen im Körper spüren. Verändern Sie Ihre Körperhaltung, falls dies hilft. Vergleichen Sie Ihre Empfindung an dieser Körperstelle mit einer Empfindung an einer anderen Stelle, an der Sie kein Unwohlsein verspüren (Pause für 4 Sekunden)

11. Achten Sie auf die Punkte Ihres Körpers, die die Matratze berühren und schauen Sie, wie diese Empfindungen dort, sich zu den Empfindungen im Rest Ihres Körpers unterscheiden (Pause für 4 Sekunden)
12. Nun bringen Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihre Zehen und wackeln damit ein wenig (Pause für 3 Sekunden)
13. Fühlen Sie eine entspannende Energie, die sich langsam Richtung Ihrer Fußsohlen und Ihrer Füße ausbreitet, über Ihre Knöchel und so jeden Teil entspannen (Pause für 2 Sekunden)



14. Fühlen Sie die Energie, die durch Ihren Körper strömt - über Ihre Schienenbeine und Waden und diese entspannen (Pause für 2 Sekunden)
Nun sind Ihre Schienenbeine und Waden komplett entspannt (Pause für 2 Sekunden)
15. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihre Oberschenkel. Fühlen Sie die Energie, die diese durchströmt und sie komplett entspannt. (Pause für 2 Sekunden)

16. Nun erfühlen Sie die Energie, die sich nach oben in Richtung Ihrer Hüften und Ihres Beckens bewegt (Pause für 2 Sekunden). Fühlen Sie, wie sich diese entspannen (Pause für 2 Sekunden)
17. Entspannen Sie Ihren Bauch und fühlen Sie die inneren Organe in der Bauchregion und wie sich diese vollständig entspannt (Pause für 5 Sekunden)
18. Fühlen Sie die Energie, die nach oben Richtung Brustraum strömt. Fühlen Sie wie sich Ihre Brust vollständig entspannt (Pause für 2 Sekunden) Entspannen Sie Ihre Lungen und fühlen Sie, wie Ihr Herz gleichmäßig schlägt (Pause für 2 Sekunden)
19. Entspannen Sie Ihre Schultern (Pause) Fühlen Sie wie Ihre Schultern sinken (Pause für 3 Sekunden)
20. Fühlen Sie die Energie, die langsam von Ihren Schultern Richtung Fingerspitzen fließt und Ihre Arme, Unterarme und Hände dadurch vollständig entspannen (Pause für 2 Sekunden)
21. Konzentrieren Sie sich auf Ihren Hals. Spüren Sie, wie sich Ihre Halsmuskeln entspannen (Pause für 2 Sekunden)
22. Entspannen Sie Ihren Kiefer und Ihre Zunge im Mund (Pause für 2 Sekunden) Entspannen Sie die Muskeln um Ihren Mund herum und lassen Sie Ihre Lippen halb geöffnet (Pause für 2 Sekunden)
23. Entspannen Sie Ihre Nase, (Pause) Ihre Wangen (Pause) und Ihre Ohren (Pause für 2 Sekunden)



24. Entspannen Sie den Bereich um Ihre Augen (Pause). Fühlen Sie Ihre schweren Augenlider und wie Ihre Augen vollständig entspannt sind.
25. Wenden Sie nun Ihre Aufmerksamkeit Ihrer Stirn zu (Pause für 2 Sekunden) Spüren Sie die sanfte Energie, die in sie eindringt, die jede Falte ausbügelt und eine vollständige Entspannung in diesem Bereich erlaubt (Pause für 2 Sekunden)
26. Spüren Sie die Energie, die hoch zu Ihrem Kopf strömt (Pause) Achten Sie auf die sanfte Vibration, die Sie eventuell dort wahrnehmen.erspüren Sie Ihren Oberkopf, wie er vollständig entspannt ist (Pause für 2 Sekunden)
27. Nun ist Ihr Körper komplett entspannt. Sie sind so entspannt, dass Sie das Gefühl haben, auf einer Wolke zu schweben oder so leicht zu sein, wie wenn Sie keinen Körper hätten (Pause für 2 Sekunden) Genießen Sie dieses Gefühl der absoluten Entspannung für eine Weile (Pause für 5 Sekunden)
28. Nun können Sie sich selbst einen erholsamen und ruhigen Schlaf erlauben.



Teil 3

SPEZIFISCHE ÜBUNGEN ZUR STÄRKUNG DER EXEKUTIVFUNKTIONEN

Ihr Ergebnis wird noch besser, wenn Sie vor diesen Übungen Achtsamkeitsübungen machen.

Emotionsmanagement

ÜBUNG 1 „Erste Hilfe“-Atmen

Der Atem stellt unsere Existenz sicher. Dies ist offensichtlich, wird aber nicht wertgeschätzt. Wir machen Tausende von Atemzügen am Tag ohne darüber nachzudenken, dass richtiges Atmen unsere Gesundheit und unsere Stimmung beeinflusst. Der Atem ist nicht nur eine Energiequelle - er ist auch eine Linderung für unruhige Nerven und ein Schlüssel, um sich selbst zu verstehen.



WANN	Immer wenn Sie das Bedürfnis verspüren, ungewollte Emotionen zu kontrollieren (z.B. Wut, Stress, etc.)
NOTWENDIGES	Timer/ keine Störungen/ Internetzugang/ PC – Laptop - Tablet-Smartphone - oder kein Gerät
BENÖTIGTE ZEIT	Beginnen Sie mit 3 Minuten. Wenn der Zustand andauert, wiederholen Sie die Übung für weitere 3 Minuten etc.

Wählen Sie eines der sich bewegenden Fotos (GIF) aus den untenstehenden Links aus und atmen Sie mit der Figur. Stellen Sie den Timer auf 3 Minuten. Wenn die Zeit abgelaufen ist, überprüfen Sie, wie Sie sich fühlen und wiederholen Sie die Übung falls nötig.

GIF 1: [Auf 4 einatmen – auf 4 ausatmen](https://i.gifer.com/Ho6A.gif)
<https://i.gifer.com/Ho6A.gif>



GIF 2: [Auf 6 einatmen – auf 6 ausatmen](https://media.giphy.com/media/krP2NRkLqnKEg/giphy.gif)
<https://media.giphy.com/media/krP2NRkLqnKEg/giphy.gif>

GIF 3: [Auf 4 einatmen– 7 Sekunden Pause- auf 8 ausatmen](https://www.duffthepsych.com/anxietygif/478breathe500x500c129revised)
<https://www.duffthepsych.com/anxietygif/478breathe500x500c129revised>

Falls Ihnen kein elektronisches Gerät zur Verfügung steht oder Sie keinen Zugang zum Internet haben, können Sie die Übung auch mit Hilfe der untenstehenden Instruktionen durchführen:

INSTRUKTIONEN

1: Auf 4 einatmen – auf 4 ausatmen

Zählen Sie innerlich während Sie **einatmen bis 4**; dann atmen Sie aus und **zählen** innerlich ebenfalls **bis 4**. Wiederholen Sie dies, während Sie 1, 2, 3, 4 **einatmen** und 1,2,3,4 **ausatmen**. Tun Sie dies für 3 Minuten. Wenn die Zeit abgelaufen ist, überprüfen Sie, wie Sie sich fühlen und wiederholen Sie die Übung falls nötig.



2: Auf 6 einatmen – auf 6 ausatmen

Zählen Sie innerlich während Sie **einatmen bis 6**; dann atmen Sie aus und **zählen** innerlich ebenfalls **bis 6**. Wiederholen Sie dies, während Sie 1, 2, 3, 4, 5, 6 **einatmen** und 1, 2, 3, 4, 5, 6 **ausatmen**. Tun Sie dies für 3 Minuten. Wenn die Zeit abgelaufen ist, überprüfen Sie, wie Sie sich fühlen und wiederholen Sie die Übung falls nötig.

3: Auf 4 einatmen – Pause für 7 Sek.- auf 8 ausatmen

Zählen Sie innerlich während Sie **einatmen bis 4**; **halten** Sie dann **die Luft für 7 Sekunden an** und **atmen Sie aus**, indem Sie **innerlich bis 8 zählen**. Wiederholen Sie dies, während Sie auf 1, 2, 3, 4 **einatmen**, auf 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 **pausieren** und dann auf 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 **ausatmen**. Tun Sie dies für 3 Minuten. Wenn die Zeit abgelaufen ist, überprüfen Sie, wie Sie sich fühlen und wiederholen Sie die Übung falls nötig.

ÜBUNG 2 Reflexion

Die Übung konzentriert sich auf einen der gängigsten emotionalen Trigger. Dies bedeutet, dass Sie reagieren, sobald Sie fühlen, dass Sie etwas, was Ihnen sehr wichtig ist, nicht bekommen (werden).



Durch die zur Verfügung gestellten Szenarien (Situationsbeschreibungen) in dieser Übung werden Sie Folgendes üben:

- Ihre Emotionen zu verstehen und zu benennen
- Über die dahinter steckenden Gründe zu nachzudenken
- Die Faktoren zu analysieren, die Ihre Antworten (Reaktionen) auf bestimmte Situationen beeinflussen
- Über Möglichkeiten nachzudenken, um Ihren emotionalen Zustand (Umgang mit ungewollten Emotionen) zu verbessern
- Verantwortung für Ihre Emotionen und Reaktionen zu übernehmen

NOTWENDIGES

Ein Set bestehend aus 10 Karten, die Sie beidseitig ausdrucken und dann laminieren können.

(Anhang 1)

INSTRUKTIONEN

Ziehen Sie eine Karte und lesen Sie die darauf beschriebene Situation. Versuchen Sie, diese zu verstehen und sich in die Situation hinein zu versetzen. Nehmen Sie an, dass dies die Wahrheit ist und die Situation **aktuell stattfindet**.

Dann beantworten Sie für sich die folgenden Fragen in Bezug auf Ihre Gefühle und Reaktionen auf die dargestellte Situation.

Fragen

1. Wie fühlen Sie sich?
2. Warum fühlen Sie sich so?
3. Wie würden Sie auf die Situation reagieren?



4. Ist dies Ihrer Meinung nach die angemessenste Reaktion?
5. Warum?
6. Würden Sie sich wünschen, dass Sie in Bezug auf die Situation andere Gefühle hätten?
7. Warum?
8. (Falls Sie bevorzugen würden andere Gefühle zu haben): Was denken Sie, **sollten Sie tun**, um Ihre Gefühle in Bezug auf die Situation zu verändern?
9. Wären Sie bereit, dies zu tun?
10. (Falls nicht), warum nicht?

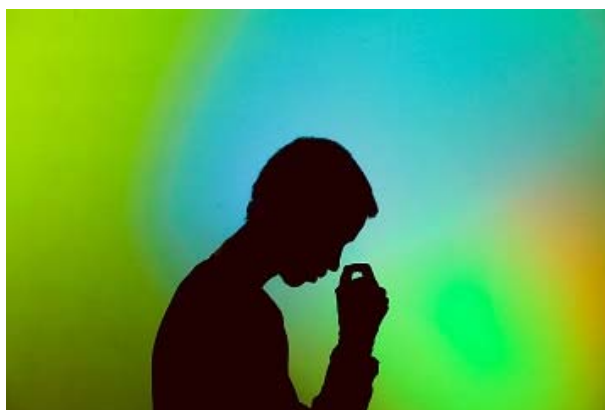
ÜBUNG 3: Erkennung von Emotionen

Diese Übung konzentriert sich auf einige **grundlegende Emotionen**. Sie soll Ihnen helfen, diese Emotionen zu erkennen und besser zu verstehen, weil Sie sie mit bestimmten emotionalen Botschaften, Situationen, Verhaltensweisen und körperlichen Empfindungen verbinden.

NOTWENDIGES	Ein Set an 42 Karten, die Sie beidseitig ausdrucken und dann laminieren können (Anhänge 2a) Tabelle mit richtigen Antworten (Anhang 2b)
--------------------	--

INSTRUKTIONEN

Mischen Sie die Karten und platzieren Sie diese auf einer ebenen Fläche vor sich - mit der Kategorie-Seite nach oben. Platzieren Sie diese nach Kategorien in 5 Spalten wie hier gezeigt:



GRUNDLEGENDE EMOTION	EMOTIONALE AUSSAGE	SITUATION	KÖRPER- LICHE WAHR- NEHMUNG	VERHALTEN (Drang/ Aktion)
-------------------------	-----------------------	-----------	--------------------------------------	---------------------------------

Drehen Sie die Karten eine nach der anderen um, verändern Sie deren Position so dass sie zum Inhalt in der Spalte passen. Wenn Sie fertig sind, nehmen Sie die Tabelle in [Anhang 2b](#) zur Hand und überprüfen, ob das Ergebnis richtig ist.

GRUPPENÜBUNG 1: Die “richtigen Schuhe” - Rollenspieltechnik

Diese Übung hilft bei der Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten und Problemlösungsfähigkeiten. Sie können unterschiedliche Verhaltensweisen und Kommunikationsmethoden in einem simulierten Umfeld ausprobieren und herausfinden, welche Lösung effektiv ist. Sie werden sich ebenfalls mit unterschiedlichen Aspekten und Perspektiven vertraut machen, die zur Verbesserung Ihrer Problemlösungsfähigkeiten beitragen.

Zusätzlich wird die Selbstbeobachtung und Beobachtung von anderen Ihre Fähigkeit steigern, Ihr eigenes Verhalten und das von anderen Menschen zu reflektieren.



NOTWENDIGES

Gemäß Nachfrage: Schreibtisch, Stühle, Informationsmaterial, Rollenkarten...

INSTRUKTIONEN

Man kann zwischen "spontanen" und "instruierten" Rollenspielen unterscheiden.

Beide Ansätze werden in der untenstehenden Tabelle dargestellt:

ROLLENSPIEL			
SPONTAN	Wählen Sie alltägliche Situationen und Probleme aus, z.B. ein Konflikt im Klassenzimmer.		
	Eine Hintergrundgeschichte sollte vorgegeben werden, der Spielprozess und das Design der Rollen sollte flexibel sein.		
ROLLENSPIEL			
INSTRUIERT	Definierte Situationen und Probleme werden verarbeitet, z.B. ein Vorstellungsgespräch, Diskussion mit KundInnen, etc.		
	Vorbereitung	Spiel	Evaluierung
	Der/die KoordinatorIn bereitet das Rollenspiel vor (Informationen, Material und benötigtes Equipment, definiert verschiedene Rollen)	Solange die ausgewählten TeilnehmerInnen spielen, beobachten die anderen und machen sich Notizen zum Verhalten der Akteure.	Akteure erhalten die Möglichkeit, über Ihre Leistung, ihre Rolle und ihre Emotionen zu sprechen,
	TeilnehmerInnen erhalten Informationen über die Startsituation (z.B. Vorstellungsgespräch) und unterschiedliche Rollen (z.B. Interviewende/r, BewerberIn).	Der/ die KoordinatorIn sollte nicht korrigierend eingreifen. Falls eine Videokamera zur Verfügung steht, kann das Rollenspiel aufgezeichnet werden, so dass Akteure Ihre Leistung anschließend anschauen können.	TeilnehmerInnen, die das Rollenspiel beobachtet haben, werden eingeladen Feedback zu geben. Verbesserungsvorschläge können als weiterer und abschließender Schritt entwickelt werden.

Arbeitsgedächtnis

ÜBUNG 1: Tratak – Auf eine Flamme konzentrieren

Durch diese Übung lernen Sie, Ihre Aufmerksamkeit auf ein einzelnes Objekt zu fokussieren, Ihren Kopf frei zu bekommen und ablenkende Gedanken zu vermeiden. Sie werden in einen entspannten Zustand versetzt, in dem sich die Gedanken beruhigen und es daher still und ruhig wird, was zu einer Verbesserung der inneren Stimme / Intuition führt.



Bei regelmäßiger Übung können Sie die Kontrolle über Ihren emotionalen Zustand erlangen, einen dauerhaften Zustand des inneren Friedens schaffen, die Konzentrationsfähigkeit verbessern und mehr Raum in Ihrem Kopf schaffen, um neue Informationen zu speichern.

NOTWENDIGES	Timer/ ruhiger Raum / keine Ablenkungen / eine kleine Kerze bzw. ein Bild oder Video einer Kerze
BENÖTIGTE ZEIT	3 Minuten (Konzentration auf die Kerzenflamme) + 2 Minuten (die Flamme vor auf dem geistigen Auge in Erinnerung halten). Insgesamt 5 Minuten. Sie können sich bei Bedarf mehr Zeit nehmen.

Sie müssen sowohl Ihren Körper als auch Ihren Geist trainieren, um zu meditieren. Daher ist es besser, mit kurzen Sitzungen von 3-5 Minuten Länge zu beginnen. Sie können diese kurzen Sitzungen über den Tag hinweg wiederholen. Sie können die Dauer der Übung schrittweise auf größere Zeitintervalle verlängern. Erhöhen Sie die Zeit beispielsweise nach

mehreren 3-minütigen Meditationen um 3 Minuten, dann um 5 Minuten usw.

INSTRUKTIONEN

Wählen Sie ein ruhiges Zimmer. Finden Sie einen Ort, an dem Sie während der Übung nicht gestört werden.

Dimmen Sie die Beleuchtung und entfernen Sie jegliche Ablenkungen, indem Sie das Smartphone im Flugmodus aktivieren und andere Geräte ausschalten, die die Übung unterbrechen könnten.

Setzen Sie sich eine für Sie bequeme Haltung. Platzieren Sie eine brennende Kerze oder das animierte Bild (GIF oder Video) einer brennenden Kerze in Augenhöhe.

Beginnen Sie mit ein paar langen, tiefen Atemzügen, um sich zu entspannen. Bringen Sie Ihre Aufmerksamkeit auf die Kerze. Studieren Sie die Form der Kerze. Blicken Sie auf die Kerze (oder das Bild davon) und lassen Sie sich von der Flamme einnehmen. Lassen Sie sich vom Licht absorbieren.

Sie stellen möglicherweise fest, dass Ihre Gedanken auf natürliche Weise zu wandern beginnen. Jedes Mal, wenn Ihre Gedanken abschweifen, lenken Sie einfach Ihre Aufmerksamkeit wieder auf die Flamme.



ANMERKUNG

Eine großartige Möglichkeit, eine Kerzenmeditation zu vertiefen, besteht darin, sich vorzustellen, dass Sie das Licht der Kerze in sich hinein und aus sich heraus atmen. Halten Sie Ihre Augen auf die Kerzenflamme und lassen Sie Ihren natürlichen Atemrhythmus Ihre Aufmerksamkeit auf sich ziehen. In einer solchen Situation erhält Ihr Gehirn keine neuen Informationen zur Verarbeitung. Es sind die Nerven Ihrer Augen, die Signale an Ihr Gehirn senden. In diesem Fall wird jedoch kein Signal gesendet. Als Ergebnis beginnen Bilder neben der Kerze aus Ihrer Sicht zu verschwinden. Während dieser Erfahrung, also während Ihre Augen geöffnet sind, sehen Sie nur die Flamme und nichts anderes, solange Sie nur die Flamme beobachten. Um dies zu erreichen, sind sowohl geistige Ausgeglichenheit als auch das Ruhighalten Ihrer Augen erforderlich. Sobald Sie Ihre Augen bewegen, wird Ihr Gehirn mit neuen sensorischen Eingaben überflutet und Sie können sofort den Raum um Sie herum wieder sehen. Bleiben Sie ruhig und konzentriert auf die Kerze, und Sie werden schnell in diesen Zustand tiefer Meditation zurückgleiten.



Nach 3 Minuten:

Schließen Sie die Augen und versuchen Sie, das Bild der Kerze noch 2 Minuten vor Ihrem geistigen Auge zu behalten. Wenn Sie das Bild vergessen, öffnen Sie einfach die Augen, schauen Sie sich die Kerze erneut an und wiederholen Sie den Vorgang. Üben Sie das für weitere 3-5 Minuten.

QUELLEN

YouTube Videos:

1. https://www.youtube.com/watch?v=xNQ-xH_FOc0
2. <https://www.youtube.com/watch?v=nGdbA0LylpE>

GIF (Sie können eine Beschriftung hinzufügen, z. B. „Fokus auf die Flamme“, und sie herunterladen.)

1. <https://tenor.com/view/candle-light-dance-gif-12174285>
2. <https://tenor.com/es/ver/candlelight-gif-9866186>

ÜBUNG 2: Kartenpaare finden

Diese Übung hilft dabei, die Konzentrationsfähigkeit zu steigern (sich länger auf eine bestimmte Aufgabe zu konzentrieren), die visuelle Wahrnehmung und die Remanenz zu verbessern (Lernmaterial schneller und länger zu erinnern)

NOTWENDIGES	<p>Timer /</p> <p>7 Sets von 20 Karten (10 doppelte Bilder in jedem Kartensatz), die Sie drucken und laminieren können (Anhang 3)</p> <p>Tabelle zur Zeiterfassung (Anhang 4)</p>
--------------------	---

INSTRUKTIONEN

Nehmen Sie einen Satz Karten, mischen Sie diese und legen Sie sie mit dem Bild nach unten auf eine flache Oberfläche vor Ihnen ab. Wenn Sie fertig sind, starten Sie den Timer. Versuchen Sie, alle



passenden Paare so schnell wie möglich zu finden, indem Sie die Karten paarweise umdrehen. Jedes Mal, wenn die ausgewählten Karten ein übereinstimmendes Paar bilden, lassen Sie sie umgedreht, andernfalls drehen Sie beide erneut nach unten. Die Übung ist beendet, wenn alle übereinstimmenden Paare gefunden wurden. Stoppen Sie dann den Timer und notieren Sie sich die Zeit, die Sie zum Durchführen der Übung benötigt haben, in der Tabelle in [Anhang 4](#).



ANMERKUNG

Es wird empfohlen, bei jeder Übung einen anderen Satz Karten zu verwenden, und jeder Satz darf nur einmal in einem 7-maligen Übungszyklus verwendet werden. Nachdem Sie diese Übung mehrmals durchgeführt haben und sich mit ihr vertraut gemacht haben, können Sie 2 oder 3 Kartensätze zusammenmischen und so den Schwierigkeitsgrad der Übung erhöhen.

ÜBUNG 3: Lernkarten

Diese Übung hilft Ihnen, neue Informationen auf kreative Weise effektiv zu erlernen. Sie fördert das autonome Lernen, verbessert das Lernengagement und die "aktive Erinnerung". Die Karteikarten erleichtern auch die Wiederholung und fördern Selbstreflexion und Metakognitionsfunktionen, da Sie während der Übung die Richtigkeit Ihrer eigenen Antwort vergleichen und bewerten.



Die Übung umfasst auch das visuelle Gedächtnis und verbessert die Fähigkeit, Zusammenhänge zwischen Fakten zu erkennen. Sie hilft, Zusammenhänge zwischen zwei Informationen zu entdecken, falls sie zuvor schon einmal übersehen wurden.

NOTWENDIGES	<p>Timer / 3 Sets mit 20 Karten (10 Karten mit Bild und 10 Karten mit einem Wort je Kartensatz), die Sie ausdrucken und anschließend laminieren können. (Anhang 5)</p> <p>Tabelle zur Zeiterfassung (Anhang 4)</p>
--------------------	--

Nehmen Sie einen Kartensatz, mischen Sie sie und legen Sie sie mit dem Bild und den Wörtern nach unten in eine flache Oberfläche vor Ihnen. Wenn Sie fertig sind, drehen Sie sie um und stellen Sie den Timer auf 30 Sekunden. **Schauen Sie sich die Karten 30 Sekunden lang an** und drehen Sie sie wieder um, wenn die Zeit abgelaufen ist. Starten Sie den Timer erneut und beginnen Sie die Übung, indem Sie die **Karten paarweise umdrehen**, um jede Karte mit einem Bild und eine Karte mit einem Wort abzugleichen. Jedes Mal, wenn die ausgewählten Karten ein übereinstimmendes Paar bilden, lassen Sie sie umgedreht, andernfalls drehen Sie beide erneut nach unten. Die Übung ist beendet, wenn alle übereinstimmenden Paare gefunden wurden. Stoppen Sie dann den Timer und notieren Sie sich die Zeit, die Sie zum Durchführen der Übung benötigt haben, in der Tabelle in [Anhang 4](#).

ANMERKUNG

Es wird empfohlen, bei jeder Übung einen anderen Satz von Karten zu verwenden und jeden Satz nur einmal in einem dreimaligen Übungszyklus zu verwenden. Nachdem Sie diese Übung mehrmals durchgeführt haben und sich mit ihr vertraut gemacht haben, können Sie alle Kartensätze miteinander mischen und so den Schwierigkeitsgrad erhöhen.

Organisatorische Fähigkeiten



ÜBUNG 1: Priorisieren

NOTWENDIGES	Timer / 3 Sets von 8 Karten, die Sie ausdrucken, ausschneiden und laminieren können. (Anhang 6a) Matrix Wichtigkeit/Dringlichkeit, die Sie ausdrucken, ausschneiden und laminieren können (Anhang 6b) Übersicht mit richtigen Antworten (Anhang 6c)
BENÖTIGTE ZEIT	2 Minuten

INSTRUKTIONEN

Nehmen Sie einen Satz Karten, mischen Sie sie und legen Sie sie mit dem Text nach unten auf eine ebene Fläche. Wenn Sie fertig sind, drehen Sie sie um und stellen Sie den Timer auf 2 Minuten.



Sie haben 2 Minuten Zeit, um die Begriffe und Sätze, die auf den Karten stehen, in Bezug auf Wichtigkeit und Dringlichkeit zu bewerten und entsprechend in den richtigen Quadranten in der Matrix einzuordnen (Anhang 6b). Überprüfen Sie nach Ablauf der 2 Minuten die Richtigkeit Ihrer Antworten in der Übersicht in Anhang 6c.

ANMERKUNG

Es wird empfohlen, bei jeder Übung einen anderen Satz von Karten zu verwenden und jeden Satz nur einmal in einem dreimaligen Übungszyklus zu verwenden. Nachdem Sie diese Übung mehrmals ausgeführt haben und sich mit ihr vertraut gemacht haben, können Sie die Schwierigkeit erhöhen, indem Sie alle Kartensätze zusammenmischen und den Timer auf 6 Minuten einstellen.

ÜBUNG 2: Planen

Ziel dieser Übung ist es, die Planungsfähigkeiten zu verbessern, indem Prioritäten gesetzt werden und wir unsere Zeit mit persönlichen und beruflichen Terminen festlegen können. Außerdem hilft es, die Planungsfähigkeiten zu verbessern, indem mehrere Arten von Aufgaben gleichzeitig oder innerhalb einer kurzen Frist erledigt werden (z. B. Erinnerung an ein Treffen, eine Zahlung, einen Geburtstag, wichtige berufliche oder persönliche Frist, Einnahme von Medikamenten)



NOTWENDIGES	Zeitplaner / Kalender (Anhang 7) und/oder Download der im Folgenden beschriebenen Apps bzw. Software
--------------------	---

INSTRUKTIONEN

Drucken Sie die Planer / Kalender aus und verwenden Sie sie regelmäßig, um Ihre täglichen, wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Aufgaben und Termine entsprechend zu organisieren. Alternativ können Sie einen der folgenden Online- und Offline-Kalender verwenden:



- **Google Calendar** - <https://calendar.google.com/calendar/>

Einfach zu verwenden und mit allen Geräten synchronisiert, auf die Sie auf Ihr Google-Konto zugreifen können (PC, Smartphone, Tablet), so können Sie alle Ihre Aktivitäten problemlos organisieren. Sie können Termine und verschiedene Aktivitäten eingeben und jeder Farbe eine bestimmte Farbe zuweisen, um sie visuell zu kategorisieren und sofort zu erkennen. Darüber hinaus können Sie ein Ereignis merken, das dauerhaft und für lange Zeit wiederholt wird.

- **Microsoft Office** - <https://office.live.com/start/Calendar.aspx>

Kostenlose tägliche, monatliche oder jährliche Kalendervorlagen, mit denen Sie alle Ihre Aktivitäten nachverfolgen und organisieren können, abhängig von der Häufigkeit, mit der Sie sie durchführen. Es bietet Ihnen viele kostenlose Vorlagen, die Sie nach Ihren Wünschen anpassen können. Sie können auch Agenden unterschiedlicher Art und mit unterschiedlichen Zielen erstellen: Tagesordnung für Konferenzen, Tagesordnung für geschäftliche Besprechungen, automatische Tagesordnung für Besprechungen, mit der Sie Tagesordnungspunkte planen können, deren Dauer automatisch an das Hinzufügen oder Bearbeiten anderer Elemente angepasst wird.

- **Mozilla Thunderbird** - <https://www.thunderbird.net/en-US/calendar/>

Kostenlose Open Source-Software, mit der Sie verschiedene Postfächer gleichzeitig verwalten, gesendete und empfangene E-Mails auf Ihrem PC speichern und Ihren Zeitplan organisieren können. Es ist mit allen gängigen Betriebssystemen (Linux, Windows, MacOS) kompatibel und bietet Ihnen eine Reihe von kostenlosen Erweiterungen, mit denen Sie Ihre Belange je nach Ihren Bedürfnissen besser anpassen können.

- **Reservio** - <https://www.reservio.com/features/calendar/>

Mit Reservio können Sie auf viele Funktionen zugreifen und sowohl Ihre Arbeit als auch Ihre täglichen Aktivitäten effizient und einfach organisieren.

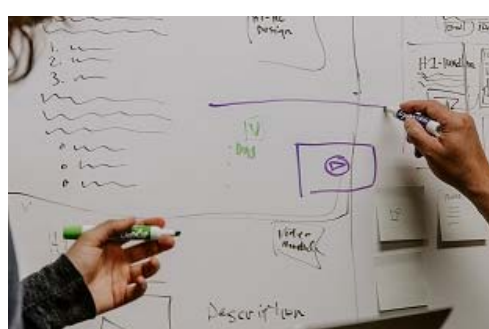
Sie können Gruppentreffen und Termine kostenlos online planen und Ihre Kunden durch das Senden einer Benachrichtigung per E-Mail oder SMS an festgelegte Termine erinnern.



Außerdem können Sie Online-Buchungen rund um die Uhr an sieben Tagen in der Woche planen, Berichte über Aktivitäten, Termine und Kunden abrufen und andere von Ihnen verwendete Kommunikationstools wie Google Calendar und Ihre Website integrieren.

- **Rainlendar** - <https://www.reservio.com/features/calendar/>

Rainlendar ist ein kostenloses Online-Programm für Kalender. Sie können Aktivitäten und / oder Termine auf Ihrem Desktop anzeigen, anpassen und organisieren. Es bietet Ihnen eine leicht anpassbare Benutzeroberfläche und ein sehr nützliches und einfaches Erinnerungssystem.



ÜBUNG 3: Delegieren

Delegieren ist eine wichtige Fähigkeit für das Zeitmanagement. Durch die Zuweisung von Verantwortlichkeiten oder Befugnissen an eine andere Person (normalerweise von einem Manager an einen Untergebenen), um bestimmte Aktivitäten auszuführen, können wir Zeit und Geld sparen sowie Fähigkeiten aufbauen und Menschen motivieren.

ÜBUNG 3a: Schrittweise delegieren

In dieser Übung können Sie die 9 Schritte der Delegierung lernen, deren Reihenfolge verstehen und die Fähigkeit entwickeln, sie effizient in Ihrem Alltag umzusetzen.

NOTWENDIGES	Set mit 9 Karten –"Schritte" Set mit 9 Karten –"Tipps" (Anhang 8a) zum Ausdrucken, Ausschneiden und Laminieren. Übersicht mit richtigen Antworten (Anhang 8b) Timer
BENÖTIGTE ZEIT	5 Minuten

INSTRUKTIONEN

Mischen Sie den ersten Kartensatz „Schritte“ (Anhang 8a) und breiten Sie ihn mit dem Text nach unten auf einer ebenen Fläche aus. Nehmen Sie dann den zweiten Kartensatz mit den „Tipps“ in numerischer Reihenfolge (Nr. 1 oben) und legen Sie den Stapel beiseite. Wenn Sie bereit sind, setzen Sie den **Timer auf 5**



Minuten und versuchen Sie, die „Schritte“ in die richtige Reihenfolge zu bringen. Wenn Sie bei jedem Schritt Hilfe benötigen, können Sie den entsprechenden Hinweis aus dem Stapel „Tipps“ entnehmen, lesen und mit der Übung fortfahren. Sie können die Reihenfolge der Schritte innerhalb von 5 Minuten beliebig oft überprüfen und ändern. Wenn die Zeit abgelaufen ist, drehen Sie alle Hinweiskarten um, legen Sie sie neben die entsprechenden Schritte und prüfen

Sie, ob Sie deren Reihenfolge ändern möchten. Überprüfen Sie abschließend mit der Übersicht (Anhang 8b) die Richtigkeit Ihrer Antworten.

ÜBUNG 3b: Effektives Delegieren

In dieser Übung lernen Sie die Hauptmerkmale effektiven Delegierens kennen, damit Sie diese Eigenschaften zu Ihrem Vorteil kennen und üben können.

NOTWENDIGES	Set mit 24 Karten (Anhang 9a) zum Drucken, Ausschneiden und Laminieren Übersicht mit richtigen Antworten (Anhang 9b)
--------------------	--

INSTRUKTIONEN

Mischen Sie die Karten (Anhang 9a) und verteilen Sie sie auf einer flachen Oberfläche mit den Sätzen nach oben. Wenn Sie fertig sind, starten Sie die Übung, indem Sie nur die 8 Karten auswählen, die Attribute effektiven Delegierens beschreiben. Wenn Sie fertig sind, überprüfen Sie die Antworten mit der Übersicht (Anhang 9b).

GRUPPENÜBUNG 1: Pomodoro

Diese Übung verbessert die Konzentration, die geistige Beweglichkeit und das persönliche Zeitmanagement, indem Sie lernen, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben parallel zu bewältigen.

NOTWENDIGES

Timer
Für schriftliche Aufgaben: Papier, Stifte, Computer,...

INSTRUKTIONEN

Die Pomodoro-Technik kann für umfangreiche Aufgaben eingesetzt werden. Sie basiert auf der Idee, dass häufige Pausen die geistige Beweglichkeit verbessern.

Die Technik besteht aus fünf Schritten:

- 1) Eine Liste der schriftlichen Aufgaben haben.
- 2) Stellen Sie den Timer auf 25 Minuten.
- 3) Konzentrieren Sie sich auf Ihre definierten Aufgaben, bis der Alarm ertönt.
- 4) Machen Sie eine Markierung (X) auf einem Blatt Papier und machen Sie dann eine Pause von 5 Minuten.
- 5) Machen Sie mit der gleichen (wenn nicht abgeschlossenen) Aufgabe oder einer anderen Aufgabe für die nächsten 25 Minuten weiter, bis der Alarm erneut ertönt, machen Sie eine Pause, arbeiten Sie konzentriert,.... Und so weiter.



Nach jeder Pomodoro-Arbeitsphase, machen Sie jeweils eine kurze Pause (3–5 Minuten).

Nach vier Pomodoros / Wiederholungen machen Sie eine längere Pause (15-20 Minuten).

Es ist nützlich, die Aufgabenliste nach Priorität zu sortieren. Nachdem Sie eine Aufgabe erledigt haben, streichen Sie sie durch.

Dies gibt ein Gefühl der Erfüllung.

GRUPPENÜBUNG 2: Projekt

Diese Übung verbessert die Unabhängigkeit bei der Entscheidungsfindung und die Fähigkeit, effektiv zu kommunizieren, Entscheidungen zu treffen, Probleme analytisch zu betrachten und eine Nutzen-/Risikotabelle zu erstellen. Sie verbessert auch die Fähigkeit, in einer Gruppe zu arbeiten, zu delegieren und die erhaltenen Aufgaben auszuführen.



ANMERKUNG

Die Projekt-Technik kann überall dort verwendet werden, wo Personengruppen an Projekten (Schulen, Unternehmen usw.) zusammenarbeiten.

Eine klare Rollenverteilung im Projekt ist wichtig. Es muss unbedingt klar festgelegt werden, wer die Rolle des Managers hat und aus welchen Personen die Projektgruppen bestehen.

Aufgaben des Projekt-Managers

- Festlegung des thematischen Umfangs des Projekts / der Dauer des Projekts / der Zusammensetzung von Gruppen
- Teams sollten aus 4 bis 6 Personen bestehen. Sie können entweder nach Ermessen des Betreuers oder nach Entscheidung der Teilnehmer selbst oder auch nach dem Zufallsprinzip ausgewählt werden
- Die Grundsätze der Arbeit, die in der Projektmethode verwendet werden, erklären oder daran erinnern
- Vorstellung von Projektbewertungskriterien
- Unterstützung der Gruppen bei der Zielfestlegung und der Verwendung von Arbeitswerkzeugen
- Sorge für die gerechte Aufteilung der Aufgaben und deren Angemessenheit an die Fähigkeiten der Projektteilnehmer
- Entscheidung über die Form von Beratungsgesprächen und deren Durchführung
- Begleitung der Gruppen während der Projektumsetzung und Unterstützung bei auftauchenden Fragen
- Teilnehmer des Projekts motivieren
- Hilfe bei der Lösung von Konflikten innerhalb der Gruppe

Aufgaben der Projektgruppen

- Erstellen eines Plans und planen Sie Aktivitäten entsprechend zu den Projektzielen
- Sorgfältige und unabhängige Aufgabenerfüllung gemäß dem von der Gruppe festgelegten Zeitplan
- Bleiben Sie mit dem Projektmanager in Kontakt und informieren Sie ihn/sie in den Beratungsgesprächen über den Arbeitsfortschritt und mögliche Probleme
- Systematisches Bearbeiten von Arbeitsblättern
- Vorbereiten einer Projektdokumentation, die bei der Erstellung der endgültigen Präsentation der Arbeitsergebnisse helfen kann
- Vorbereitung einer attraktiven Präsentation der Arbeitsergebnisse

Gemeinsame Aufgaben

- Festlegung geeigneter Termine für Beratungsgespräche
- Unterstützung des Kontakts zwischen Manager und Projektgruppen sowohl bei den Gesprächen als auch auf elektronischem Weg
- Gewissenhaftigkeit bei der Ausführung von Aufgaben
- Sorge für eine gute Arbeitsatmosphäre
- Aufrechterhaltung der Offenheit gegenüber neuen Erfahrungen und Ideen anderer Menschen
- Diskussion und Bewertung der Auswirkungen der Arbeit

Eine gute und motivierende Idee ist es, die Ergebnisse der Gruppenarbeit einem breiteren Publikum vorzustellen. Das kann im Rahmen einer Ausstellung oder eines Festivals bzw. über die Website geschehen.

Teil 4

ANHANG

ANHANG 1: Übungskarten zur Reflexion

(10 Karten)

Drucken Sie zunächst die Karten, die mit „Seite 1“ gekennzeichnet sind, aus. Drehen Sie diese dann um und drucken Sie die Karten, die mit „Seite 2“ gekennzeichnet sind auf der anderen Seite, so dass das Papier beidseitig bedruckt ist.

Die erste Seite mit „Seite 1“ auf den Karten passt zu der ersten Seite der „Seite 2“ Karten, die zweite Seite der „Seite 1“ Karten passt zu der zweiten Seite der „Seite 2“ Karten etc.....

Nachdem Sie alle Karten gedruckt haben, können Sie diese laminieren und zurechtschneiden.



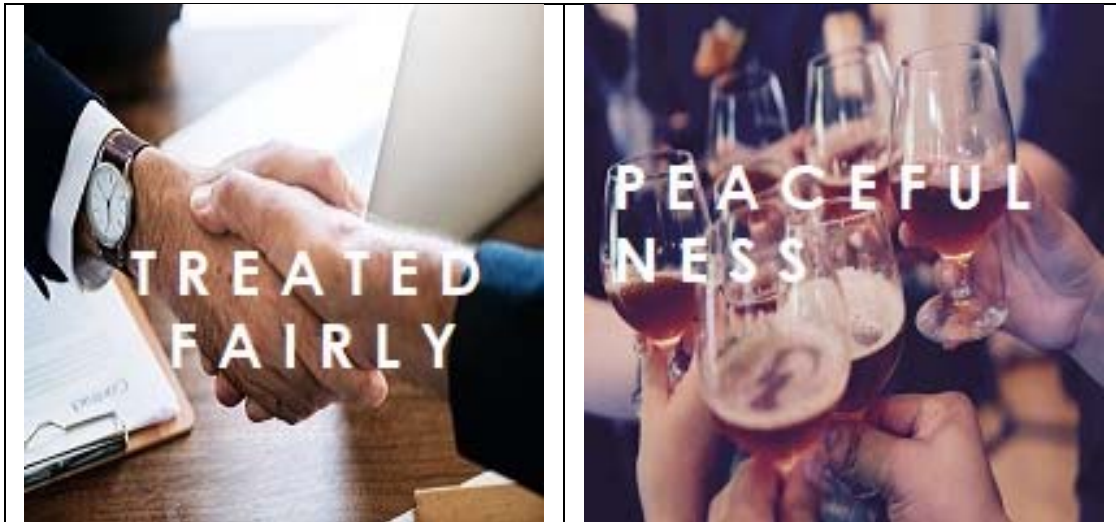
Legende:

Love= Liebe; Freedom= Freiheit; Respect= Respekt; Be needed= Gebraucht werden



Legende:

Be included= Integriert sein; Autonomy= Selbständigkeit; Safety= Sicherheit; Control= Kontrolle



Legende:
Treated Fairly= Faire Behandlung; Peacefulness= Friedlichkeit

Seite 2

<p style="text-align: center;">LIEBE</p> <p>Sie sind seit über zehn Jahren mit Ihrem Partner in einer glücklichen Beziehung. Nichtsdestotrotz gesteht Ihnen Ihr Partner nun, dass er/sie Sie nicht mehr liebt und nun zu der Person ziehen wird mit dem er/sie seit 6 Monaten eine Affäre hat.</p>	<p style="text-align: center;">FREIHEIT</p> <p>Sie haben ein Gerichtsverfahren verloren und Sie müssen ins Gefängnis. Niemand kann Sie rausholen und Sie müssen für mindestens 1 Jahr im Gefängnis bleiben.</p>
<p style="text-align: center;">RESPEKT</p> <p>Sie haben einen gebrochenen Arm und jemand im Bus möchte von Ihnen, dass Sie Ihren Platz freigeben, da Sie ihn „schon zu lange besetzen“ und es gibt keine anderen freien Sitzplätze.</p>	<p style="text-align: center;">GEBRAUCHT WERDEN</p> <p>Bis jetzt haben Sie verschiedene herausfordernde Projekte bei der Arbeit abgeschlossen und der Projektmanager ist sehr zufrieden mit Ihrer Leistung. Nichtsdestotrotz wurde Ihre Kündigung beschlossen, da Ihre Expertise künftig in den Projekten, die die Firma künftig verfolgen wird, nicht mehr gebraucht wird.</p>

Seite 2

<p style="text-align: center;">INTEGRIERT SEIN</p> <p>Sie finden heraus, dass Ihre KollegInnen sich zum After Work Meeting am Freitag verabredet haben und Sie nicht gefragt haben, ob Sie mitkommen möchten.</p>	<p style="text-align: center;">SELBSTÄNDIGKEIT</p> <p>Ihr Chef besteht darauf, dass Sie einen Kunden kontaktieren, um sich zu entschuldigen, da Produkte nicht rechtzeitig geliefert wurden und die Verantwortung übernehmen, obwohl es die Schuld einer anderen Abteilung war. Sie machen einen Vorschlag, der sowohl ihr berufliches Image als auch die Glaubwürdigkeit der Firma schützt, aber er möchte Ihnen nicht zuhören. Er merkt sogar an, dass Ihr Job gefährdet ist, wenn Sie nicht tun, was er sagt.</p>
<p style="text-align: center;">SICHERHEIT</p> <p>Das Gebäude steht in Flammen und Sie stecken im Fahrstuhl fest. Die Feuerwehr ist endlich eingetroffen, aber es dauert sehr lange, Sie freizubekommen und Sie können kaum noch atmen.</p>	<p style="text-align: center;">KONTROLLE</p> <p>Sie sind mit einem Freund im Auto, und er fährt sehr gefährlich. Sie bitten ihn damit aufzuhören, aber er ignoriert Ihre Bitte.</p>

Seite 2

FAIRE BEHANDLUNG

Sie sind sich sicher, dass Sie der/die Nächste bei der Arbeit sind, der/die befördert wird, da sie ein/e wertgeschätzte/r MitarbeiterIn sind, der/die seit 7 Jahren die eigene Effizienz unter Beweis stellt. Als es endlich soweit ist, wird bekannt gegeben, dass eine Kollegin mit sehr viel weniger Erfahrung die Position erhält.

FRIEDLICHKEIT

Es ist spät am Abend und Sie sind gerade nach Hause gekommen. Es war ein stressiger Tag bei der Arbeit und alles, was Sie möchten, ist sich zu entspannen und sich auszuruhen. Ihre Nachbarn feiern eine Party. Die Musik ist laut, und die Lautstärke ist kaum auszuhalten.

ANHANG 2a: Karten zur Erkennung von Emotionen

(42 Karten)

Drucken Sie zunächst die Karten, die mit „Seite 1“ gekennzeichnet sind, aus. Drehen Sie diese dann um und drucken Sie die Karten, die mit „Seite 2“ gekennzeichnet sind auf der anderen Seite, so dass das Papier beidseitig bedruckt ist.

Die erste Seite mit „Seite 1“ auf den Karten passt zu der ersten Seite der „Seite 2“ Karten, die zweite Seite der „Seite 1“ Karten passt zu der zweiten Seite der „Seite 2“ Karten etc.....

Nachdem Sie alle Karten gedruckt haben können Sie diese laminieren und zurechtschneiden.

Seite 1

Angst	Wut	Traurigkeit
Schuld	Freude/ Glück	Zufriedenheit
"Sie sind in Gefahr!"	"Sie werden unfair behandelt!"	"Sie haben etwas Wichtiges verloren/ vergessen"
"Sie haben etwas falsch gemacht"	"Sie haben etwas für Sie Wichtiges gefunden!"	"Alles ist ok!"

Seite 1

Herz beginnt zu rasen	Heiß und angespannt	Ohne Energie/ müde
Unruhig	Motiviert	Ruhig
Drang die Situation zu vermeiden	Drang zu konfrontieren	Drang alleine zu sein
Selbstkritik	Drang Pläne zu mache	Zufrieden damit, dort wo Sie sind, noch länger zu verweilen
Nachts alleine durch einen Park laufen	Jemand drängelt sich im Supermarkt in der Schlange vor	Einen Test nicht bestanden
Jemand angeschrien als Sie wütend waren	Eine neue Freundschaft mit jmd. schließen mit dem Sie viel gemeinsam haben	In einem sonnigen Garten liegen

Seite 1

Sich einer gefährlichen Operation unterziehen müssen	Jemand verdächtigt Sie für etwas, dass Sie nicht getan haben	Die Wohnung verlassen, in der Sie viele schöne Erinnerungen gesammelt haben
Wieder anfangen zu rauchen, nachdem Sie 10 Jahre aufgehört hatten	Einen Traumjob ergattert	Einen Strandspaziergang gemacht
Von einem Betrunkenen angesprochen werden, während Sie nachts in der U- Bahn sitzen	Jemand ist unfreundlich zu Ihnen und behandelt Sie respektlos	Ihr Sohn/ Tochter verlässt zum ersten Mal Ihr Zuhause, um in einer anderen Stadt zu studieren
Ihr zweijähriges Kind verlassen	Die Examen bestehen	Dem Sonnenuntergang zuschauen

Seite 2

GRUNDGEFÜHL	GRUNDGEFÜHL	GRUNDGEFÜHL
GRUNDGEFÜHL	GRUNDGEFÜHL	GRUNDGEFÜHL
EMOTIONALE BOTSCHAFT	EMOTIONALE BOTSCHAFT	EMOTIONALE BOTSCHAFT
EMOTIONALE BOTSCHAFT	EMOTIONALE BOTSCHAFT	EMOTIONALE BOTSCHAFT

KÖRPER- EMPFINDEN	KÖRPER- EMPFINDEN	KÖRPER- EMPFINDEN
KÖRPER- EMPFINDEN	KÖRPER- EMPFINDEN	KÖRPER- EMPFINDEN
VERHALTEN	VERHALTEN	VERHALTEN
VERHALTEN	VERHALTEN	VERHALTEN
SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION

Seite 2

SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION

ANHANG 2b: Emotionen – Richtige Antworten

GRUND-GEFÜHL	EMOTIONALE BOTSCHAFT	SITUATION	KÖRPER-EMPFINDEN	VERHALTEN (Drang/Handlung)
Angst	"Sie sind in Gefahr!"	Nachts alleine durch einen Park laufen	Herz beginnt zu rasen	Drang die Situation zu vermeiden
		Sich einer gefährlichen Operation unterziehen müssen		
		Von einem Betrunkenen angesprochen werden, während Sie nachts in der U- Bahn sitzen		
Wut	"Sie werden unfair behandelt!"	Jemand drängelt sich im Supermarkt in der Schlange vor	Heiß und angespannt	Drang zu konfrontieren
		Jemand verdächtigt Sie für etwas, dass Sie nicht getan haben		
		Jemand ist unfreundlich zu Ihnen und behandelt Sie respektlos		

GRUND-GEFÜHL	EMOTIONALE BOTSCHAFT	SITUATION	KÖRPER-EMPFINDEN	VERHALTEN (Drang/Handlung)
Traurigkeit	"Sie haben etwas Wichtiges verloren/vergessen"	Einen Test nicht bestehen	Ohne Energie, müde	Drang alleine zu sein
		Die Wohnung verlassen, in der Sie viele schöne Erinnerungen gesammelt haben		
		Ihr Sohn/ Tochter verlässt Ihr Zuhause zum ersten Mal, um in einer anderen Stadt zu studieren		
Schuld	"Sie haben etwas falsch gemacht!"	Jemand angeschrien als Sie wütend waren	Unruhig	Selbstkritik
		Wieder angefangen zu rauchen, nachdem Sie 10 Jahre aufgehört hatten		
		Ihr zweijähriges Kind verlassen		
Freude/ Glück	"Sie haben etwas für Sie Wichtiges gefunden!"	Eine neue Freundschaft mit einer Person schließen, mit der Sie viel gemeinsam haben.	Motiviert	Drang Pläne zu machen
		Einen Traumjob bekommen		
		Einen Test bestehen.		

Zufriedenheit	"Alles ist in Ordnung!"	In einem sonnigen Garten liegen	Ruhig	Zufrieden damit, dort wo Sie sind, noch länger zu verweilen
		Einen Strandspaziergang machen		
		Sich den Sonnenuntergang anschauen		

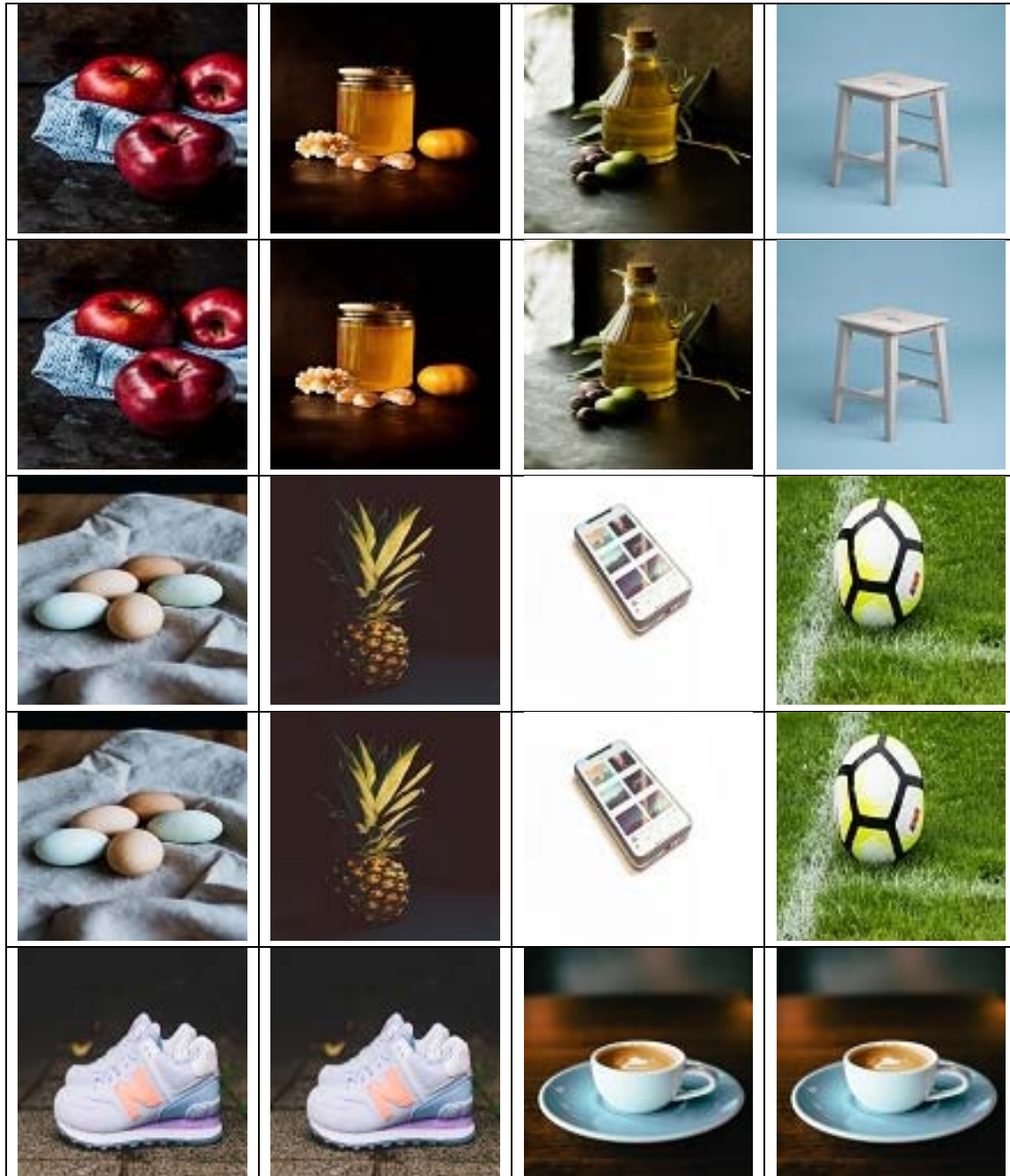
ANHANG 3: Kartenpaare finden

(7 Sets mit je 20 Kärtchen)

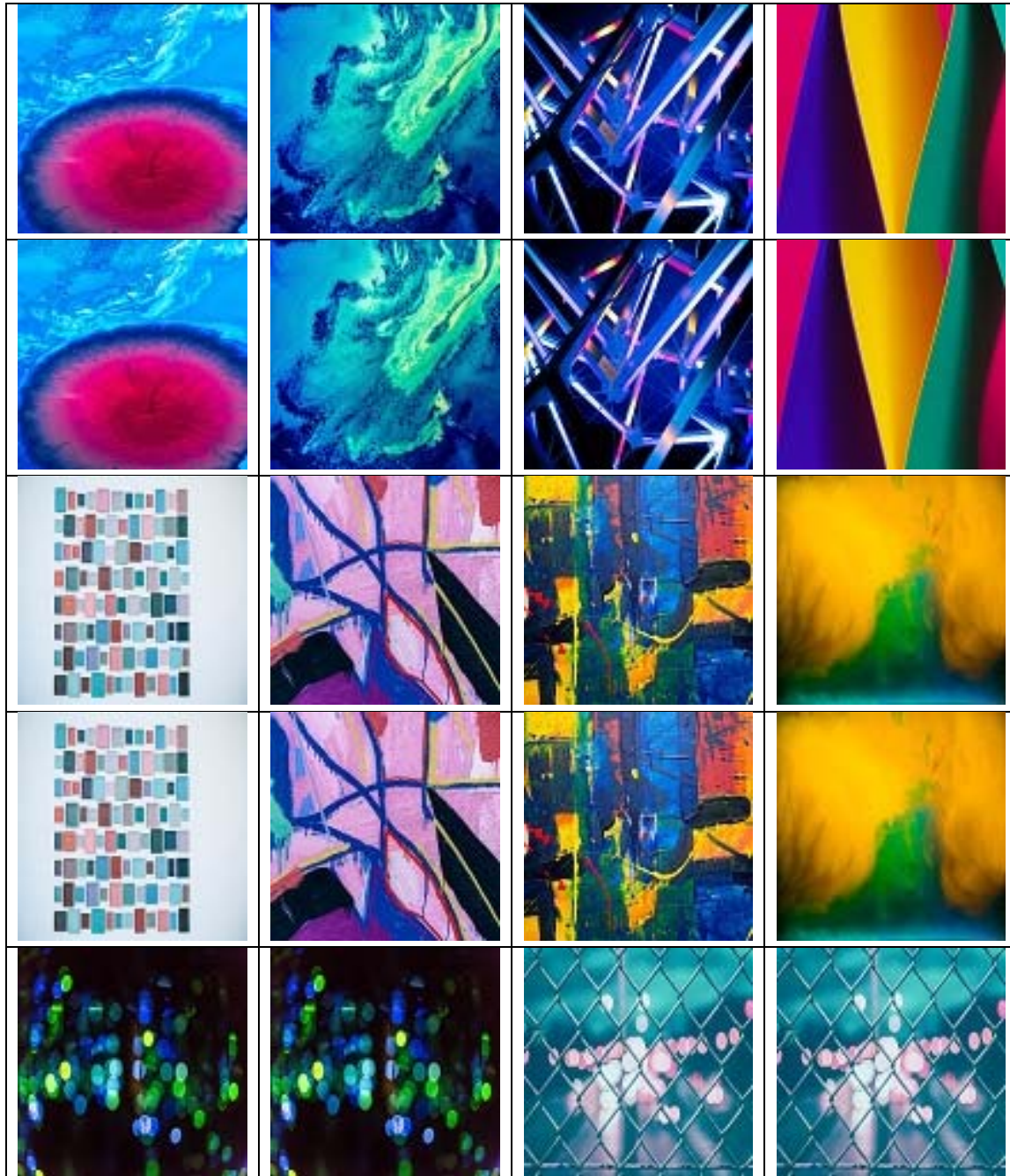
Sie können entweder einen, zwei oder mehrere Kartensätze auswählen, um alle Seiten (Sätze) auf einmal zu drucken. Nach dem Drucken der Karten können Sie sie laminieren und ausschneiden.

Sie können die Sets auch mischen, wenn Sie den Schwierigkeitsgrad der Übung erhöhen möchten.

SET 1



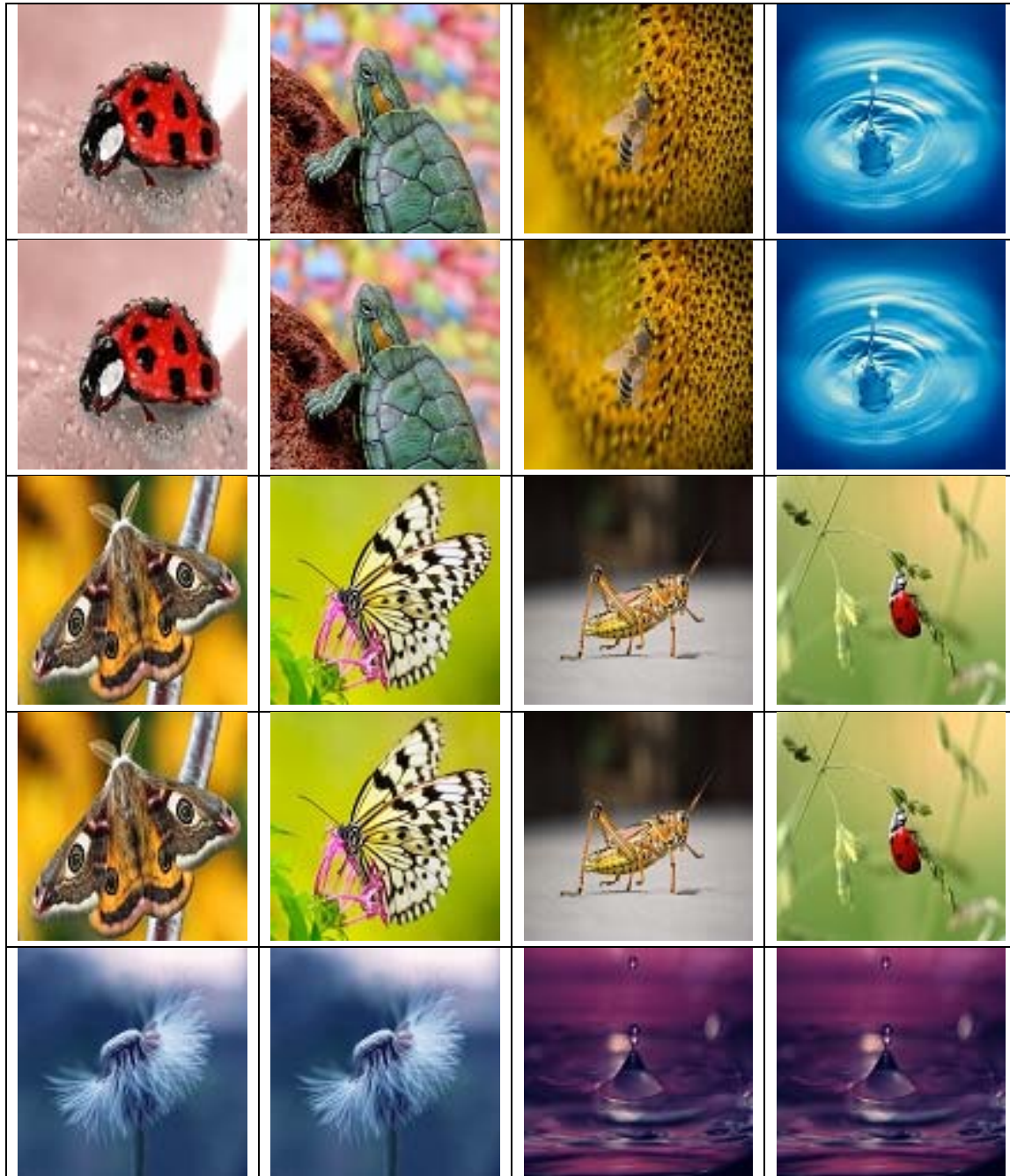
SET 2



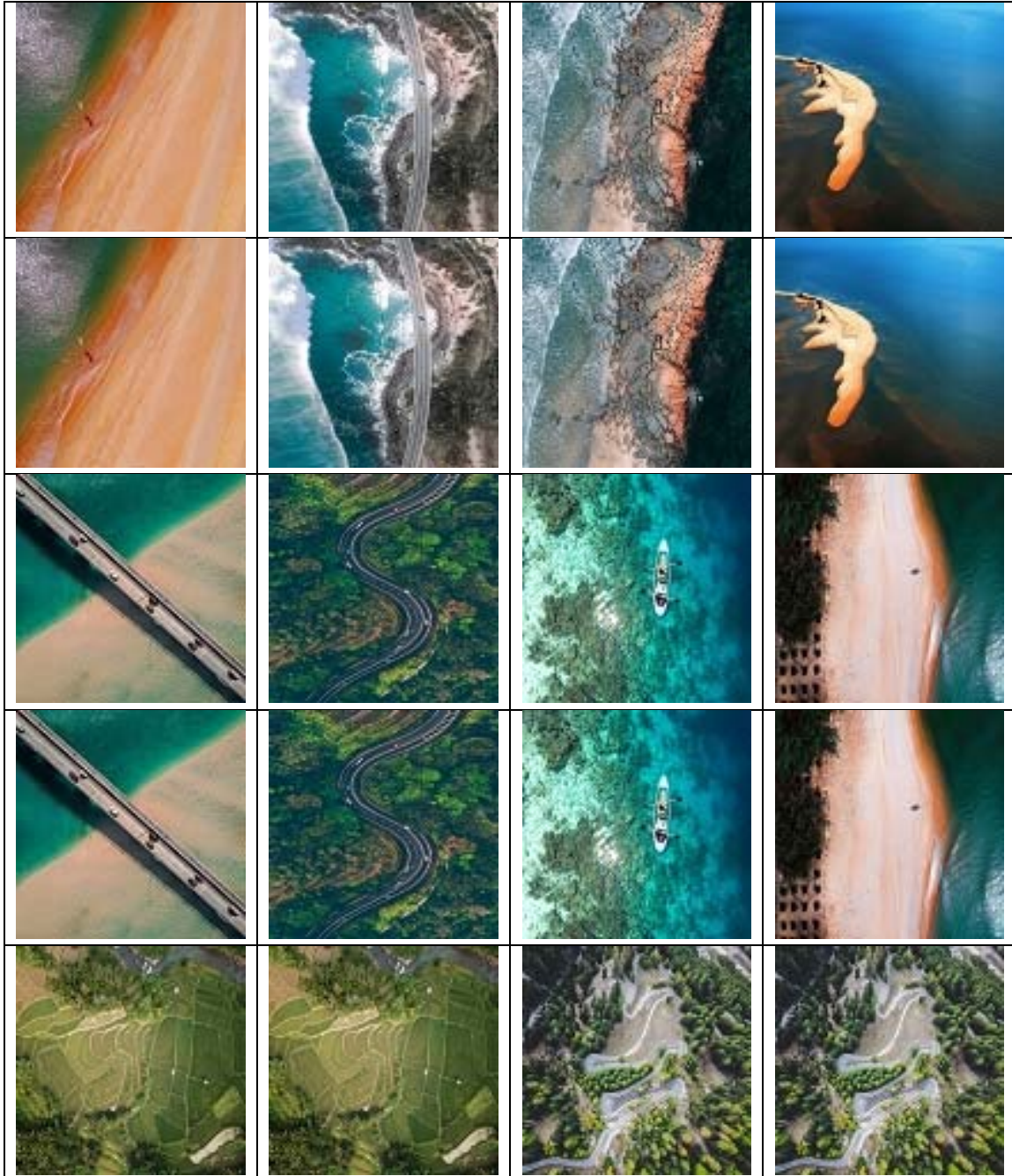
SET 3



SET 4



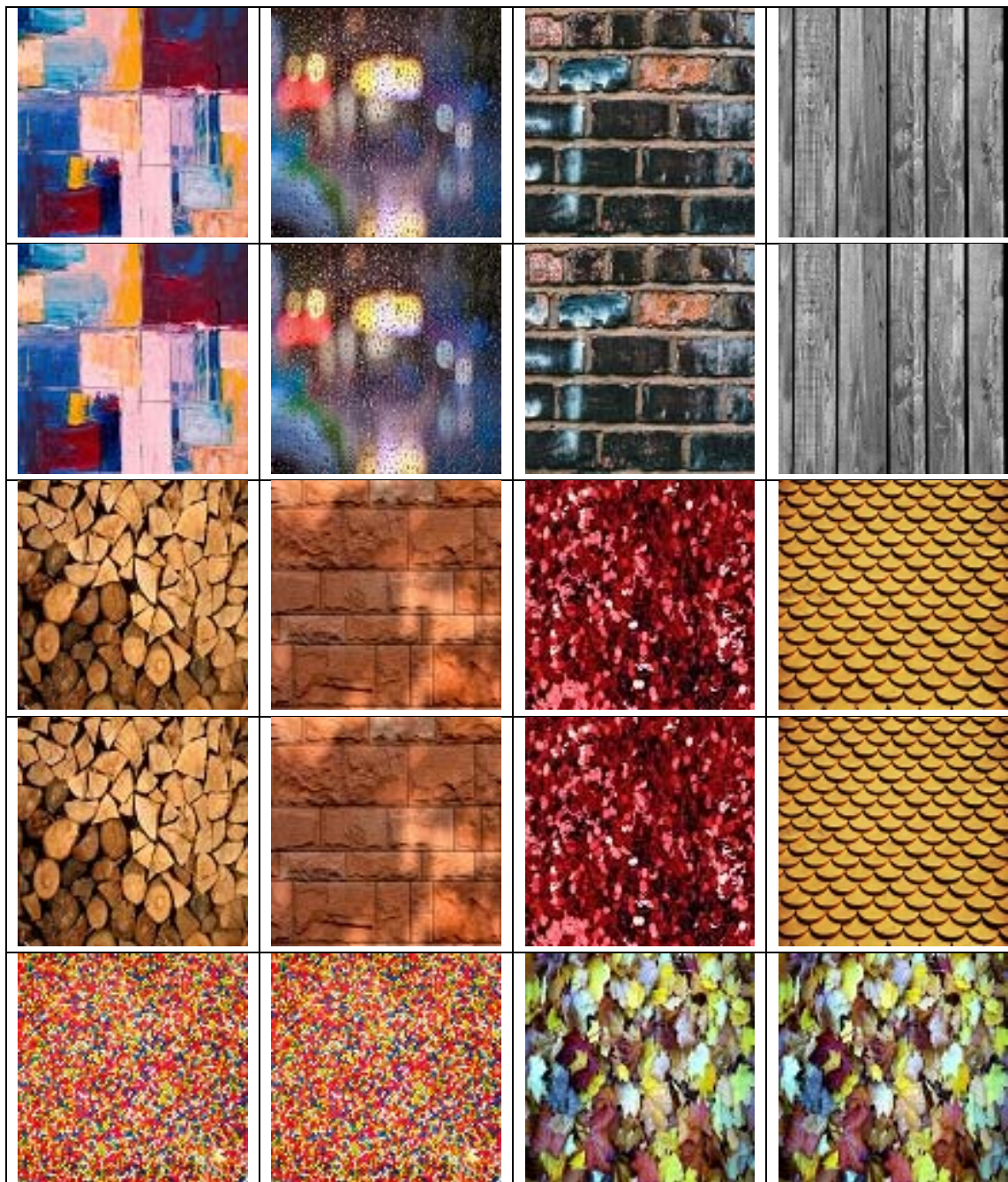
SET 5



SET 6



SET 7



ANHANG 4: Tabelle zur Zeiterfassung

Drucken Sie die nachstehende Tabelle aus und füllen Sie sie jedes Mal mit einem Stift aus, wenn Sie die Übungen „Kartenpaare finden“ bzw. „Lernkarten“ durchführen. Schreiben Sie in der ersten Spalte der Tabelle auf, ob es der erste, zweite, dritte usw. Versuch der Übung ist. Schreiben Sie in der zweiten Spalte auf, welche Übung Sie absolviert haben (Kartenpaare finden“ oder „Lernkarten“), und in der dritten Spalte, wie viel Zeit Sie für den erfolgreichen Abschluss der Übung benötigt haben.

Versuch	Übung	Benötigte Zeit
1		

Versuch	Übung	Benötigte Zeit










ANHANG 5: Lernkarten

(3 Sets zu je 20 Karten)

Sie können entweder einen, zwei oder mehrere Sätze auswählen, um alle Seiten (Sätze) auf einmal zu drucken. Nach dem Drucken der Karten können Sie sie laminieren und ausschneiden.

Sie können die Sets auch mischen, wenn Sie den Schwierigkeitsgrad der Übung erhöhen möchten.







SET 1

		
Brille	Tasse	Stift
		
Notizen	Tastatur	Bücher
		
Schirm	Uhr	Kaktus



SET 1

	<p>Laptop</p>
---	---------------




SET 2








		
<p>Mädchen</p>	<p>Junge</p>	<p>Baby</p>
		
<p>Vater</p>	<p>Familie</p>	<p>Freunde</p>

SET 2

		
Paar	Kollegen	Team
	Mutter	

SET 3

		
Fotograf	Tänzerin	Musikerin

		
Arzt	Lehrer	Friseur
		
Landwirt	Architekt	Pilot
	Koch	

ANHANG 6a: Priorisieren

(3 Sets von 8 je Karten)

Drucken Sie alle Kartensätze aus, laminieren Sie sie und schneiden Sie sie aus, um die Übung durchzuführen.

Set 1

Sicherheit im Internet und gegen Hacks	Budget planen	Wochenbericht abgeben
Unnötige Treffen	Naturkatastrophen	Sommerurlaub im Februar planen
E-Mails beantworten, die mit "dringend" gekennzeichnet sind	Überflüssige E-Mails	

Set 2

Produktrückrufe	Haus kaufen	Telefongespräche entgegennehmen, während an etwas Wichtigem gearbeitet wird
In den Sozialen Medien posten	Herzinfarkt	Neue Bereiche der Geldanlage
Es wird gebeten, einen unerwarteten Besucher zu empfangen	Fernsehen	

Set 3

Frist endet heute	Treffen mit Freunden	Von einem Kollegen unterbrochen werden, der um Hilfe bittet
Tratschen	Kinder von der Schule abholen	Gesundheits-Check-up beim Arzt planen
Freund, der um Hilfe bei einer ungeplanten Aufgabe bittet	Videospiele spielen	

ANHANG 6b: Matrix: Wichtigkeit/Dringlichkeit

Drucken, laminieren und schneiden Sie die Matrix zu, bevor Sie mit der Übung beginnen.

Matrix: Wichtigkeit/Dringlichkeit	
ERLEDIGEN	IM BLICK HABEN
<p style="text-align: center;">WICHTIG und DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Krisen Drängende Probleme Termine mit Fristen</p>	<p style="text-align: center;">WICHTIG und NICHT DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Langfristige Planung Erholung Beziehungen aufbauen</p>
Hier Karten ablegen	Hier Karten ablegen
MINIMIEREN	VERMEIDEN
<p style="text-align: center;">NICHT WICHTIG und DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Unterbrechungen Treffen Berichte</p>	<p style="text-align: center;">NICHT WICHTIG und NICHT DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Kleinkram Ablenkung Zeitverschwendung</p>
Hier Karten ablegen	Hier Karten ablegen

ANHANG 6c: Übersicht „Priorisieren“ – Richtige Antworten

Verwenden Sie die nachstehende Übersicht, um die Richtigkeit Ihrer Antworten in der Übung zu überprüfen. Wenn Sie möchten, können Sie sie ausdrucken und laminieren, um sie jederzeit greifbar haben zu können.

Matrix: Wichtigkeit/Dringlichkeit	
Übersicht der richtigen Antworten	
ERLEDIGEN	IM BLICK HABEN
<p style="text-align: center;">WICHTIG und DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Krisen Drängende Probleme Termine mit Fristen</p>	<p style="text-align: center;">WICHTIG und NICHT DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Langfristige Planung Erholung Beziehungen aufbauen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheit im Internet und gegen Hacks • Naturkatastrophen • Produktrückrufe • Herzinfarkt • Frist endet heute • Kinder von der Schule abholen 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget planen • Sommerurlaub im Februar planen • Haus kaufen • Neue Bereiche der Geldanlage • Treffen mit Freunden • Gesundheits-Check-up beim Arzt planen
MINIMIEREN	VERMEIDEN
<p style="text-align: center;">NICHT WICHTIG und DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Unterbrechungen Treffen Berichte</p>	<p style="text-align: center;">NICHT WICHTIG und NICHT DRINGEND</p> <p style="text-align: center;">Kleinkram Ablenkung Zeitverschwendung</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Wochenbericht abgeben • E-Mails beantworten, die mit "dringend" gekennzeichnet sind • Telefongespräche entgegennehmen, während an etwas Wichtigem gearbeitet wird • Es wird gebeten, einen unerwarteten Besucher zu empfangen • Von einem Kollegen unterbrochen werden, der um Hilfe bittet • Freund, der um Hilfe bei einer ungeplanten Aufgabe bittet 	<ul style="list-style-type: none"> • Unnötige Treffen • Überflüssige E-Mails • In den Sozialen Medien posten • Fernsehen • Tratschen • Videospiele spielen

ANHANG 7: Zeitplaner / Kalender

Drucken Sie die nachstehenden Kalender / Planer aus und verwenden Sie sie regelmäßig, um Ihre täglichen, wöchentlichen, monatlichen Aktivitäten und Termine zu organisieren.

DATE:

DAILY PLANNER

7:00 ^{AM}		<p>GOALS</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00 ^{PM}		
1:00		
2:00		
3:00		
4:00		
5:00		
6:00		
7:00		
8:00		
9:00		
10:00		

breakfast	lunch	dinner
-----------	-------	--------

<p>NOTES</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>water <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 60px; width: 100%;"> <p>exercise</p> </div>
--	---

Month at a Glance

Month _____

Year _____

Goals		Bills		To Do						
Birthdays		Events								
Appointments				S	M	T	W	T	F	S

~ 2019 ~

JANUARY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRUARY

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARCH

M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

APRIL

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAY

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNE

M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULY

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AUGUST

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTEMBER

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTOBER

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBER

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DECEMBER

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Week. WEEKLY TASKS PLANNER

MONTH: _____ WEEK: _____

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

Week. WEEKLY REVIEW PAGE

MONTH: _____ WEEK: _____

WEEKLY WINS	NOT YET COMPLETED
* _____	* _____
* _____	* _____
* _____	* _____
* _____	* _____
* _____	* _____
* _____	* _____
* _____	* _____
* _____	* _____

REVIEW THIS WEEK

ME	WORK	FAMILY · PEOPLE

NEW MINDSET, NEW FOCUS, NEW RESULTS.

ANHANG 8a: Kartensätze „Schritte“ und „Tipps“

(2 Sets mit je 9 Karten)

Drucken Sie alle Kartensätze aus, laminieren Sie sie und schneiden Sie sie aus, um die Übung zu machen.

Set 1 – Schritte

Aufgabe definieren	Auswahl der Person oder des Teams	Fähigkeiten und Schulungsbedarf bewerten
Gründe erklären	Notwendige Ergebnisse bekanntgeben	Erforderliche Ressourcen berücksichtigen
Fristen vereinbaren	Unterstützen und kommunizieren	Feedback zu den erreichten Ergebnissen geben

Set 2 - Tipps

<p>1.</p> <p>Zunächst müssen Sie überlegen, ob die jeweilige Aufgabe für die Delegation geeignet ist. Bestätigen Sie sich das in Ihren Gedanken.</p>	<p>2.</p> <p>Nachdem Sie entschieden haben, dass die Aufgabe delegiert werden kann, müssen Sie die Gründe für die Delegation an diese bestimmte Person oder dieses Team in Betracht ziehen. Überlegen Sie, wie jeder davon profitieren wird.</p>	<p>3.</p> <p>Prüfen Sie, ob die von Ihnen gewählte Person oder das Team die Aufgabe erfüllen kann. Stellen Sie sicher, dass sie verstehen, was zu tun ist.</p>
<p>4.</p> <p>Erläutern Sie die Gründe für die Delegation der Aufgabe oder der Verantwortung und warum Sie sie ausgewählt haben. Nennen Sie die Bedeutung und Relevanz.</p>	<p>5.</p> <p>Was muss erreicht werden? Verdeutlichen Sie das Verständnis, indem Sie Feedback von den anderen Beteiligten erhalten. Wie wird der Aufgabenerfolg gemessen?</p>	<p>6.</p> <p>Was ist erforderlich, um die Aufgabe zu erledigen? Berücksichtigen Sie Personal, Standort, Räumlichkeiten, Equipment, Geld, Material, andere damit verbundene Aktivitäten und Dienstleistungen.</p>
<p>7.</p> <p>Wann muss die Aufgabe abgeschlossen sein? Oder wenn es sich um einen dauerhafte Aufgabe handelt, wann wird überprüft? Wann sind die Berichte fällig? Und wenn die Aufgabe komplex ist und separate Teile oder Stufen hat, was sind die Prioritäten?</p>	<p>8.</p> <p>Wer muss noch etwas über die Aufgabe wissen? Beziehen Sie die Person/das Team in die Überlegungen ein, damit sie über das anstehende Problem hinausschauen können.</p>	<p>9.</p> <p>Schließlich ist es wichtig, dass die Person/das Team wissen zu lassen, wie ihre Leistung ist und ob sie ihre Ziele erreicht haben. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie mit ihnen nachprüfen, warum die Probleme nicht planbar waren. Nehmen Sie die Konsequenzen des Scheiterns auf und leiten Sie den Erfolg weiter.</p>

ANHANG 8b: “Schritte” – Richtige Antworten

Überprüfen Sie die Richtigkeit Ihrer Antworten in der nachstehenden Tabelle. Wenn Sie möchten, können Sie die Tabelle drucken und laminieren, um sie jederzeit verfügbar zu haben.

Richtige Antworten

1	<p>Aufgabe definieren</p> <p>Zunächst müssen Sie überlegen, ob die jeweilige Aufgabe für die Delegation geeignet ist. Bestätigen Sie sich das in Ihren Gedanken.</p>
2	<p>Auswahl der Person oder des Teams</p> <p>Nachdem Sie entschieden haben, dass die Aufgabe delegiert werden kann, müssen Sie die Gründe für die Delegation an diese bestimmte Person oder dieses Team in Betracht ziehen. Überlegen Sie, wie jeder davon profitieren wird.</p>
3	<p>Fähigkeiten und Schulungsbedarf bewerten</p> <p>Prüfen Sie, ob die von Ihnen gewählte Person oder das Team die Aufgabe erfüllen kann. Stellen Sie sicher, dass sie verstehen, was zu tun ist.</p>
4	<p>Gründe erklären</p> <p>Erläutern Sie die Gründe für die Delegation der Aufgabe oder der Verantwortung und warum Sie sie ausgewählt haben. Nennen Sie die Bedeutung und Relevanz.</p>
5	<p>Notwendige Ergebnisse bekanntgeben</p> <p>Was muss erreicht werden? Verdeutlichen Sie das Verständnis, indem Sie Feedback von den anderen Beteiligten erhalten. Wie wird der Aufgabenerfolg gemessen?</p>
6	<p>Erforderliche Ressourcen berücksichtigen</p> <p>Was ist erforderlich, um die Aufgabe zu erledigen? Berücksichtigen Sie Personal, Standort, Räumlichkeiten,</p>

	Equipment, Geld, Material, andere damit verbundene Aktivitäten und Dienstleistungen.
7	Fristen vereinbaren
	Wann muss die Aufgabe abgeschlossen sein? Oder wenn es sich um eine dauerhafte Aufgabe handelt, wann wird überprüft? Wann sind die Berichte fällig? Und wenn die Aufgabe komplex ist und separate Teile oder Stufen hat, was sind die Prioritäten?
8	Unterstützen und kommunizieren
	Wer muss noch etwas über die Aufgabe wissen? Beziehen Sie die Person/das Team in die Überlegungen ein, damit sie über das anstehende Problem hinausschauen können.
9	Feedback zu den erreichten Ergebnissen geben
	Schließlich ist es wichtig, dass die Person/das Team wissen zu lassen, wie ihre Leistung ist und ob sie ihre Ziele erreicht haben. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie mit ihnen nachprüfen, warum die Probleme nicht planbar waren. Nehmen Sie die Konsequenzen des Scheiterns auf und leiten Sie den Erfolg weiter.

ANHANG 9a: Effektives Delegieren - Übungskarten

(24 Karten)

Drucken Sie alle Karten aus, laminieren Sie sie und schneiden Sie sie aus, um die Übung durchzuführen.

Kommuniziert alle Fakten zur Aufgabe	Kommuniziert alle Fakten über ihn/sie	Vermittelt alle Fähigkeiten, die ihn/sie zu einem guten Delegierenden machen
Kennt die verschiedenen Fähigkeiten, Talente und Erfahrungen dieser Menschen	Kennt die persönlichen und religiösen Überzeugungen dieser Menschen	Kennt das persönliche Umfeld und die Ziele dieser Menschen
Kommt damit zurecht, Autorität zu teilen und auf andere zu übertragen	Kommt damit zurecht, eigene persönliche Informationen zu teilen	Kommt damit zurecht, seine/ihre Meinung zur Person/Team abzugeben
Erlaubt es der Person/dem Team unabhängig zu arbeiten	Erlaubt es der Person/dem Team unangemessen zu arbeiten	Erlaubt es der Person/dem Team eng mit ihm/ihr zusammenzuarbeiten

Legt erreichbare Erwartungen fest und stellt die notwendigen Ressourcen bereit, damit die Person/das Team Erfolg haben kann	Setzt stündliche Pausen fest und bietet dem Team die notwendigen Freizeitaktivitäten, um erfolgreich zu sein	Stellt hohe Erwartungen und gibt der Person/dem Team die notwendige Kritik zum Erfolg
Ermutigt die Person/das Team, die nötige Initiative bei der Erledigung einer Aufgabe zu nutzen	Ermutigt die Person/das Team bei der Erledigung einer Aufgabe ihre Vorstellungskraft einzusetzen	Ermutigt die Person/das Team, die Unterstützung ihrer Freunde zu nutzen, wenn sie eine Aufgabe erledigen.
Bietet regelmäßig positives Feedback	Bietet regelmäßig psychologische Unterstützung	Bietet regelmäßig neue Instruktionen an
Gibt volle Anerkennung für die Leistung	Gibt kein Feedback zur Leistung	Gibt einen schriftlichen Verweis für die Leistung

ANHANG 9b: Effektives Delegieren – Richtige Antworten

Überprüfen Sie die Richtigkeit Ihrer Antworten in der nachstehenden Tabelle. Wenn Sie möchten, können Sie sie drucken und laminieren, um sie jederzeit verfügbar zu haben

Richtige Antworten

Effektives Delegieren

1	Kommuniziert alle Fakten zur Aufgabe
2	Kennt die verschiedenen Fähigkeiten, Talente und Erfahrungen dieser Menschen
3	Kommt damit zurecht, Autorität zu teilen und auf andere zu übertragen
4	Erlaubt es der Person/dem Team unabhängig zu arbeiten
5	Legt erreichbare Erwartungen fest und stellt die notwendigen Ressourcen bereit, damit die Person/das Team Erfolg haben kann
6	Ermutigt die Person/das Team, die nötige Initiative bei der Erledigung einer Aufgabe zu nutzen
7	Bietet regelmäßig positives Feedback
8	Gibt volle Anerkennung für die Leistung