

**Renate Freisler, Katrin Greßer**

# **Stressmanagement-Trainings erfolgreich leiten**

**Seminarfahrplan für mehr Balance im Business  
für Mitarbeiter:innen, Führungskräfte und  
Personaler:innen**

# Inhalt

|  |    |
|--|----|
| <b>Wissenswertes zu Beginn</b> .....                                     | 7  |
| Worum geht es? .....   | 7  |
| An wen richtet sich das Buch?.....                                       | 8  |
| Wie ist das Trainingskonzept entstanden? .....                           | 8  |
| Wer gehört zur Zielgruppe des Trainingskonzepts?.....                    | 9  |
| Stressmanagement-Trainings, Gesundheits- oder In Balance-Seminare? ..... | 10 |
| Was enthält dieses Buch? .....   | 11 |
| Wie ist dieses Buch aufgebaut?.....                                      | 14 |
| Praktisches zur Durchführung.....  | 15 |
| Worauf ist zu achten? .....  | 20 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Der Seminarfahrplan: Die vier Tage im Überblick</b> ..... | 24  |
| – Der erste Tag auf einen Blick (für MA und FK).....         | 26  |
| – Der zweite Tag auf einen Blick (für MA und FK).....        | 120 |
| – Der dritte Tag für Führungskräfte auf einen Blick .....    | 204 |
| – Der Follow-up-Workshop auf einem Blick .....               | 268 |



|  |    |
|--|----|
| <b>Der erste Seminartag</b> .....                      | 27 |
| Inhalte.....   | 27 |
| Vor Seminarbeginn.....                                 | 27 |
| Eröffnung – Begrüßung, Agenda, Organisatorisches ..... | 29 |
| Vorstellungsrunde .....                                | 31 |
| Business-Yoga – Fit durch den Tag .....                | 35 |
| Einführung ins Thema.....                              | 44 |
| Exkurs – Unser Gehirn (Teil 1) .....                   | 47 |

|  |            |
|--|------------|
| Persönliche Reflexion der Rollen & Wirkkräfte .....    | 51         |
| Business-Yoga – Konzentration & Kreativität .....      | 56         |
| Entspannung & Aktivierung nach der Mittagspause .....  | 63         |
| Das Energie-Power-Konzept & Energie-Check-up .....     | 67         |
| Energiequellen und Energieräuber .....                 | 71         |
| Persönliches Lebensrad.....                            | 75         |
| Was ist Stress? .....                                  | 78         |
| – Exkurs – Unser Nervensystem.....                     | 84         |
| – Exkurs – Unser Gehirn (Teil 2) .....                 | 86         |
| Kopf-frei-Yoga .....                                   | 88         |
| Was ist Burnout?.....                                  | 94         |
| – Symptome, Frühwarn- und Alarmzeichen .....           | 94         |
| – Exkurs Burnout .....                                 | 95         |
| – Abgrenzung Burnout – Depression.....                 | 103        |
| Einführung in die Progressive Muskelentspannung .....  | 106        |
| Anspannung und Entspannung im (Un-)Gleichgewicht.....  | 113        |
| Tiefenentspannung Body-Scan – Kurzversion .....        | 115        |
| Tagesabschluss.....                                    | 118        |
| <br>   |            |
| <b>Der zweite Seminartag .....</b>                     | <b>121</b> |
| <br>   |            |
| Inhalte.....   | 121        |
| Vor Seminarbeginn.....                                 | 121        |
| Eröffnung – Begrüßung, Agenda, Organisatorisches ..... | 123        |
| Start in den Tag – Blitzlicht .....                    | 125        |
| Business-Yoga – Fit durch den Tag .....                | 127        |
| Energie fokussieren – <b>Verstand</b> .....            | 132        |
| – Die wirklich wichtigen Dinge im Leben .....          | 132        |
| – Ich und meine Zeit .....                             | 135        |
| – Zeit planen .....                                    | 137        |
| – Tipps für eine gute Zeitplanung .....                | 143        |
| Energie durch Bedeutsamkeit – <b>Sinn</b> .....        | 145        |
| Qualität der Energie – <b>Emotionen</b> .....          | 150        |
| – Zugang zu den eigenen Gefühlen mit Musik .....       | 150        |
| – Innere Antreiber .....                               | 153        |
| – Glaubenssätze, Denk- und Verhaltensweisen .....      | 161        |
| – Tipps zum Umgang mit Gefühlen .....                  | 165        |

|   |     |
|---|-----|
| Übung zur Aktivierung nach der Mittagspause ..... | 167 |
| Physische Energie – <b>Körper</b> .....           | 169 |
| – Meine Leistungskurve .....                      | 169 |
| – Ernährung .....                                 | 171 |
| – Bewegung .....                                  | 180 |
| – Pausen & Schlaf .....                           | 183 |
| – Tipps für mehr physische Energie .....          | 189 |
| Autogenes Training .....                          | 191 |
| Transfer .....                                    | 196 |
| Abschlussrunde .....                              | 200 |

## **Der dritte Seminartag – Führungskräfte** .....

205

|  |     |
|--|-----|
| Start in den Tag .....   | 205 |
| Business-Yoga – Vertiefung und Varianten .....                       | 209 |
| Gesund führen .....  | 214 |
| – Emotionale Bindung und Krankheitstage .....                        | 214 |
| – Wie belastet sind meine Mitarbeiter:innen? .....                   | 219 |
| Stress aktiv ab- und Ressourcen der Mitarbeiter:innen aufbauen ..... | 225 |
| Erfolge durch Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) .....        | 229 |
| Führung bewegt sich in einem Spannungsfeld .....                     | 236 |
| Wiederholung Progressive Muskelentspannung .....                     | 240 |
| Werte, Glaubenssätze, Denk- und Verhaltensmuster .....               | 246 |
| Führungsverhalten .....  | 253 |
| Umgang mit betroffenen Mitarbeiter:innen .....                       | 261 |
| Abschlussrunde .....   | 265 |

## **Der Follow-up-Workshop** .....

269

|  |     |
|--|-----|
| Inhalte .....  | 269 |
| Vor Seminarbeginn .....                                | 269 |
| Eröffnung – Begrüßung, Agenda, Organisatorisches ..... | 271 |
| Vorstellungsrunde .....                                | 273 |
| Business-Yoga – Fit durch den Tag .....                | 275 |
| Quiz zur Wiederholung .....                            | 280 |
| Umsetzung „Energie-Power-Konzept“ .....                | 283 |

|  |            |
|--|------------|
| Wiederholung Autogenes Training (AT).....  | 287        |
| Positive Psychologie.....  | 290        |
| – Positive Psychologie und Glück – neue Impulse .....                              | 290        |
| – Positive Interventionen anwenden .....   | 295        |
| – Positive Interventionen – Transfer in den Alltag .....                           | 298        |
| – Weitere Interventionen der Positiven Psychologie .....                           | 301        |
| Salutogenese-Konzept.....  | 308        |
| Transfer – Persönlicher Aktionsplan .....  | 313        |
| Tiefenentspannung Body-Scan – Kurzversion .....                                    | 315        |
| Abschlussrunde.....  | 318        |
| <br>   |            |
| <b>Transfercoaching: Hinweise und Fragetechniken .....</b>                         | <b>320</b> |
| Hinweise zum Transfercoaching .....  | 320        |
| Fragetechniken im Coaching.....  | 321        |
| <br>   |            |
| <b>Prozessbeschreibung .....</b>   | <b>325</b> |
| Ist-Situation .....  | 326        |
| Klärung der Ziele .....  | 326        |
| Projektgruppe einrichten, Vorgehen planen, Verantwortlichkeiten<br>festlegen ..... | 327        |
| Information und Kommunikation .....  | 327        |
| Analyse (optional) .....   | 331        |
| Gesetzliche Grundlagen – Exkurs .....  | 334        |
| Maßnahmen planen .....   | 335        |
| Umsetzungsmöglichkeiten .....  | 337        |
| <br>   |            |
| Dankeschön.....  | 341        |
| Stichwortverzeichnis.....  | 342        |

# Wissenswertes zu Beginn

## Worum geht es?

Dieses Buch unterstützt und begleitet Sie ...

- ▶ Seminare zum Thema Stressmanagement mit folgenden Modulen erfolgreich zu leiten:
  - Zwei-Tages-Seminar für Mitarbeiter:innen
  - Drei-Tages-Seminar für Führungskräfte
  - Transfercoachings
  - Follow-up-Workshop für die Nachhaltigkeit
- ▶ Stressmanagement-Angebote in ein Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) nachhaltig zu implementieren sowie kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Mit einem kompletten Seminarfahrplan für mehr Balance im Business und vielen hilfreichen Tipps wird Ihr Training positiv in Erinnerung bleiben und die Ressourcen der Teilnehmer:innen aktivieren.

Um die Einführung von Stressmanagement-Angeboten in ein Betriebliches Gesundheitsmanagement im Unternehmen zu erleichtern, finden Sie über den reinen Seminarfahrplan hinaus auch eine entsprechende Prozessbeschreibung zur Implementierung (siehe S. 325). Diese Gesamtkonzeption steht für eine nachhaltige Umsetzung des Themas Gesundheit und bietet die Möglichkeit, konsequent und strukturiert vorzugehen.

Seit vielen Jahren haben unsere Teilnehmer:innen und die Unternehmen sehr gute Erfolge mit dem praxiserprobten Konzept, das wir auch immer wieder individuell für die Zielgruppen anpassen. Es ist leicht anwendbar und kann sofort als Gesamtkonzeption oder in Einzelbausteinen umgesetzt werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Umsetzung des Seminars, begeisterte Teilnehmer:innen und zufriedene Unternehmen!

Herzlichst  
Ihre Renate Freisler & Katrin Greßer

## An wen richtet sich das Buch?

Dieses Buch ist geschrieben für ...

- ▶ Trainer:innen, die ein fertiges/erprobtes Trainingskonzept direkt für ihre Kunden/Zielgruppe einsetzen wollen
- ▶ Trainer:innen und Coachs, die sich inspirieren und einzelne Bausteine aus dem Seminarkonzept in ihre Arbeit einfließen lassen wollen
- ▶ Personalentwickler:innen, Betriebsrät:innen, die z.B. Ideen für ihre Gesundheitstage, Firmenevents, Kundenveranstaltungen suchen
- ▶ Krankenkassen und Inhouse-Akademien, die ein erprobtes Konzept für Stressmanagement-Trainings suchen
- ▶ Pädagog:innen, Lehrer:innen, Ausbilder:innen, die ihren Unterricht um Infos zu Stress, Yoga-Einheiten und Entspannungstechniken bereichern wollen
- ▶ alle Menschen, die mit diesem Konzept ihre Stresskompetenz und Resilienz stärken möchten.

## Wie ist das Trainingskonzept entstanden?

Wie so oft, durch eine konkrete Kundenanfrage. Das Ziel des Unternehmens war die Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen und Führungskräfte für das Thema Stressmanagement mit dem Aspekt der Burnout-Prophylaxe. Wir haben dann individuell mit dem Kunden die Inhalte ausgearbeitet. Wichtig war bei diesem Konzept die Kombination aus Wissenstransfer, Information, Selbst- und Gruppenreflexion, das Teilen des Erfahrungswissens der Teilnehmer:innen sowie Körper- und Mentalarbeit. Konkret: Business-Yoga, Progressive Muskelentspannung und Autogenes Training.

Fotos: Auszeit am See



Dieses Konzept war die Grundlage für dieses Buch aus der „Erfolgreich leiten“-Serie des Verlags managerSeminare. Im Laufe der Zeit haben wir das Training für unterschiedliche Zielgruppen, Unternehmen, Privatpersonen und Anlässe ganz individuell entwickelt und konzipiert, erweitert oder gekürzt sowie einzelne Elemente in andere Konzepte einfließen lassen. Unser Highlight ist das offene Seminar am Spitzingsee, das wir auch als Lernreise unter dem Motto „Erleben“ umgesetzt haben.

## Wer gehört zur Zielgruppe des Trainingskonzepts?

Das Konzept richtet sich an alle Menschen im Unternehmen oder Privatpersonen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Wissen über Stressmanagement. Als Trainer:in können Sie die Seminare nach Bereichen, Funktionen oder für Teams durchführen, z.B.:

- ▶ Mitarbeiter:innen
- ▶ Führungskräfte
- ▶ Verwaltung
- ▶ Produktion
- ▶ etc.

Positive Effekte:

- ▶ gemeinsames Lernen im Team/in der Abteilung/im Bereich
- ▶ das Verständnis füreinander wächst
- ▶ die Umsetzung fällt leichter
- ▶ die Teambildung wird gefördert durch gemeinsame aktive Pausen
- ▶ u.v.m.

Sie können die Gruppen natürlich auch mischen:

- ▶ Führungskräfte und Mitarbeiter:innen
- ▶ Produktion und Vertrieb
- ▶ Buchhaltung und Auszubildende

Auf diesem Wege entstehen schöne Synergien unter den Teilnehmer:innen aus unterschiedlichen Bereichen des Unternehmens:

- ▶ Einblicke in andere Abteilungen
- ▶ gegenseitiges Verständnis
- ▶ Transparenz über die unterschiedlichen Belastungen und Herausforderungen im Unternehmen
- ▶ Kontakte und Freundschaften über die Abteilungsgrenzen hinaus

## Was lernen die Teilnehmer:innen?

Die Teilnehmer:innen ...

- ▶ sind sich bewusst über die Anforderungen der modernen Informationstechnologie (Stichwort: Arbeit 4.0)
- ▶ kennen ihre Energieräuber und Energiequellen
- ▶ stärken ihre Resilienz
- ▶ sind sensibilisiert für die Frühwarnzeichen von Burnout
- ▶ sind sich ihrer Stärken, Werte und Inneren Antreiber bewusst
- ▶ sind reflektiert in Bezug auf ihre Emotionen und kennen ihre „Hot Spots“



- ▶ können verschiedene Entspannungstechniken anwenden
- ▶ wissen mit ihrer körperlichen Energie gesunderhaltend umzugehen
- ▶ können wichtige Interventionen aus der Positiven Psychologie anwenden
- ▶ wissen, wie sie ihre Balance-Ziele Schritt für Schritt umsetzen
- ▶ verstehen, aus welchem Grund Gesundheit eine Führungsaufgabe ist
- ▶ erkennen verändertes Verhalten von Mitarbeiter:innen in ihrem Umfeld
- ▶ und lernen den wertschätzenden Umgang mit belasteten Mitarbeiter:innen
- ▶ reflektieren ihr Führungsverhalten
- ▶ sind sich der Erfolge eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) bewusst.

## **Stressmanagement-Trainings, Gesundheits- oder In Balance-Seminare?**

Alleine das Wort Stress ist bereits negativ besetzt und löst häufig schon selbst Stresssymptome aus. Dies zeigen bereits die Teilnehmerreaktionen, wenn wir im Seminar fragen: „Was ist Stress?“ Wir sind konditioniert und das merken wir bei uns selbst – der Sympathikus wird sofort aktiviert. In der Kommunikation mit unseren Kunden haben wir uns daher für den – für uns stimmigen – Titel „In Balance“-Seminare entschieden. Genauso gut lassen sich aber auch Begriffe wie Life-Balance-, Work-Life-Balance-, Resilienz- oder Gesundheitstraining verwenden. Hier können Sie selbst kreativ sein.


Im Wording verwenden wir bei der Ansprache der Teilnehmer:innen „In Balance-Seminar“. Für Sie als Trainer:innen und Umsetzer:innen nutzen wir in diesem Buch eher allgemein den Begriff des Stressmanagement-Trainings – verbunden mit der Hoffnung, dass Sie dabei entspannt und locker bleiben. Diese Trainings können auch Teil eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) sein, wie wir es in der Prozessbeschreibung (siehe S. 325) beschrieben haben.

## **Was enthält dieses Buch?**

### **Zwei-Tages-Seminar für Mitarbeiter:innen**

Im Zwei-Tages-Seminar erhalten die Teilnehmer:innen grundlegende Informationen über Stress, reflektieren ihre persönliche Situation und finden individuelle Lösungen und Handlungsstrategien für eine gesunde Lebensbalance. Sie lernen Business-Yoga sowie verschiedene

Entspannungstechniken kennen, die jederzeit – im Büro oder unterwegs – eingesetzt werden können. Sie entwickeln während der zwei Tage ihr persönliches Energie-Power-Konzept inklusive konkreter Umsetzungstipps, die ihnen den Transfer in den Alltag erleichtern.

 **Hinweis:** Das Seminar kann auch als Drei-Tages-Seminar angeboten werden. In diesem Fall bleibt mehr Zeit für intensive Gruppenarbeiten und Sie haben mehr Zeit für Variationen bzw. einzelne Exkurse, die Sie je nach Zielgruppe an verschiedenen Stellen dieses Konzepts finden und optional einbauen können.

Folgende Inhalte und Themen werden behandelt:

#### *Information*

- ▶ Willkommen in der neuen Arbeitswelt
- ▶ Wirkkräfte von außen und von innen
- ▶ Ursachen und Bedingungen für Stresssituationen
- ▶ Was ist Stress? Grundlagen der Stresstheorie
- ▶ Anspannung und Entspannung im (Un-)Gleichgewicht
- ▶ Stressspirale – physische und psychische Auswirkungen – Nervensystem – Burnout
- ▶ Was sagt die Gehirnforschung dazu?
- ▶ Zeit planen
- ▶ Energiegewinnung mit Ernährung, Bewegung, qualitativen Pausen und Schlaf

#### *Business-Yoga*

##### *Selbst- und Gruppenreflexion*

- ▶ Meine Lebensrollen
- ▶ Im Spannungsfeld des Lebensrades
- ▶ Persönlicher Energie-Check-up
- ▶ Stresssituationen und Verhalten
- ▶ Ich und meine Zeit
- ▶ Lebens- und Arbeitsziele
- ▶ Meine Stärken und Talente
- ▶ Meine inneren Antreiber
- ▶ Denk- und Verhaltensmuster

##### *Entspannungstechniken*

- ▶ In 7 Schritten zur Entspannung: Progressive Muskelentspannung
- ▶ Autogenes Training
- ▶ Body-Scan

#### *Inhalte und Themen*

##### *Seminar für*

##### *Mitarbeiter:innen*

*Transfer in den Alltag*

- ▶ Motivierende Lebens- und Arbeitsziele
- ▶ Mein persönliches Energie-Power-Konzept
- ▶ Aktionsplan entwickeln

**Drei-Tages-Seminar für Führungskräfte**

Das Drei-Tages-Seminar ist in den ersten beiden Tagen inhaltlich identisch mit dem Seminar für Mitarbeiter:innen. Impulse und alternative Übungen für die Führungskräfte finden Sie in den einzelnen Kapiteln. Am dritten Tag wird stark auf die Führungsaufgabe „Gesundheit“ eingegangen. Die Gallup-Studie wird vorgestellt, um deutlich zu machen, wie stark das Thema emotionale Bindung mit dem Thema Führung und Gesundheit verbunden ist. Ein Exkurs in das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) zeigt auf, welche Möglichkeiten es gibt, das Thema Gesundheit konsequent und strukturiert anzugehen und welche Erfolge damit erzielbar sind. Das Führungsverhalten einschließlich der Frage „Wie gehe ich mit psychisch belasteten Mitarbeiter:innen um?“ sind ebenso Schwerpunkte am dritten Tag. Das Führungskräfte-seminar beinhaltet auch alle Themen des Zwei-Tages-Seminars für Mitarbeiter:innen, wobei inhaltlich und in den Beispielen mehr auf die Belange von Führungskräften eingegangen wird. Des Weiteren werden folgende Themen und Inhalte behandelt:

*Inhalte und Themen*  
*Seminar für*  
*Führungskräfte*

*Informationen*

- ▶ Gesund führen
- ▶ Stress aktiv ab- und Ressourcen der Mitarbeiter:innen aufbauen
- ▶ Erfolge durch Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- ▶ Führungsverhalten

*Business-Yoga**Entspannungstechniken*

- ▶ Vertiefung Progressive Muskelentspannung

*Selbst- und Gruppenreflexion*

- ▶ Eigene Reflexionsfähigkeit trainieren
- ▶ Wie belastet sind meine Mitarbeiter:innen?
- ▶ Persönliche Wertehierarchie
- ▶ Glaubenssätze, Denk- und Verhaltensmuster
- ▶ Spannungsfeld Führung

*Transfer in den Alltag*

- ▶ Umgang mit betroffenen Mitarbeiter:innen – Gesprächsführung im Rollenspiel üben
- ▶ Tipps für ein erfolgreiches Gesundheitsmanagement

## Eintägiger Follow-up-Workshop

Im Follow-up-Workshop geht es um eine Auffrischung und Vertiefung des Gelernten. Neuen Input gibt es zur Positiven Psychologie. Zu Beginn wird mit einer Wiederholungsrunde das Wissen der Teilnehmer:innen aufgefrischt – ein Quiz, Tabu oder Bingo bieten hierzu einen erfrischenden Einstieg. Anschließend wird abgefragt, was von dem Erlernten bereits umgesetzt werden konnte, wo es Hindernisse gab, was schon gut funktioniert hat – und welche Unterstützung/Inputs die Teilnehmer:innen noch auf ihrem Weg zu mehr Balance brauchen. Im Einzelnen werden folgende Inhalte und Themen behandelt:

### *Wiederholung*

- ▶ Quiz in zwei Gruppen

### *Neue Informationen*

- ▶ Vom Glück zum Aufblühen
- ▶ Interventionen der Positiven Psychologie
- ▶ Salutogenese-Konzept

### *Business-Yoga*

### *Entspannungstechniken*

- ▶ Vertiefung Autogenes Training
- ▶ Body-Scan – Kurzform

### *Selbst- und Gruppenreflexion*

- ▶ Umsetzung des persönlichen Energie-Power-Konzepts
- ▶ Positive Interventionen anwenden

### *Transfer in den Alltag*

- ▶ Positive Interventionen integrieren
- ▶ Aktionsplan konkretisieren
- ▶ Den Balance-Koffer packen

## Prozessbeschreibung

Wie gelingt es, Stressmanagement in ein Betriebliches Gesundheitsmanagement im Unternehmen nachhaltig zu implementieren und kontinuierlich weiterzuentwickeln? Eine Möglichkeit zur Umsetzung finden Sie ab Seite 325.

## Transfercoaching

Nachhaltigkeit ist gerade beim Thema Stress und Gesundheit unabdingbar. Hierzu dient das Angebot eines Telefon-Coachings oder eines persön-

*Inhalte und Themen  
Follow-up-Workshop*

lichen Einzelcoachings im Nachgang. Hinweise zum Transfer-coaching und zu Fragetechniken im Coaching finden Sie ab Seite 320.

## Wie ist dieses Buch aufgebaut?

### Orientierung

Damit Sie sich von Anfang an gut orientieren können, hier noch einige Hinweise zum Aufbau des Seminarfahrplans. Sie finden zu jeder Lerneinheit eine **Orientierung**, die aufgeteilt ist in:

- ▶ Thema mit Zeitangabe
- ▶ Ziel – Was soll in dem jeweiligen Kapitel erreicht werden?
- ▶ Zeit – Wie viel Zeit ist eingeplant (teilweise auch mit einer Unterteilung bei größeren Modulen)
- ▶ Material – Was genau wird benötigt?
- ▶ Überblick – Was sind die Inhalte des Kapitels?

Anschließend folgt eine kurze **Erläuterung** sowie eine ausführliche Beschreibung des **Vorgehens**, ergänzt um persönliche **Hinweise** und Erfahrungen der Autorinnen. Häufig bieten wir **Varianten** an, um das Seminar an die Zielgruppe anzupassen oder für Abwechslung zu sorgen. In den **Literaturangaben** finden Sie Infos zu Quellen, Büchern, Studien und Portalen. **Download-Hinweise** finden Sie direkt an der entsprechenden Stelle im Konzept. Sie verweisen auf Arbeitsmaterialien und Handouts, die Sie als Kopiervorlage im Internet herunterladen können. Den entsprechenden Link dazu finden Sie in der hinteren Umschlagklappe des Buchs.



*Dieses Symbol  
verweist auf eine  
Download-Ressource*

### Ablauf-/Regiepläne

Einen schnellen Überblick über alle Seminartage finden Sie auf den Seiten 24/25. Vor jedem einzelnen Seminartag informiert eine Übersicht nochmals über die Seminarzeiten sowie die einzelnen Inhalte, Lerneinheiten und Übungen (siehe S. 26, 120, 204 und 268).

**Empfehlung:** Wenn die Möglichkeit besteht, das Mitarbeiter:innen-Seminar auf 2,5 oder 3 Tage zu erweitern, können Sie sich für die Übungen mehr Zeit lassen und diese dann auch wiederholen und intensivieren.

## Praktisches zur Durchführung

### Arbeitsweise

Persönlich bevorzugen wir in den Seminaren und Workshops die Arbeit im Trainertandem: NN1 leitet das Seminar, NN2 wechselt sich mit NN1

im Training ab, führt die Business-Yoga-Einheiten durch und steht den ganzen Tag als Coach für die Themen Selbst- und Stressmanagement, Yoga und Entspannung sowie Stressabbau zur Verfügung. So können wir auf einzelne Wünsche oder Anfragen individuell eingehen.

*Empfehlung:  
im Trainertandem  
arbeiten*

Selbstverständlich kann das Seminar auch von nur einer/m Trainer:in/Coach durchgeführt werden. Wir verwenden im Buch grundsätzlich die Mehrzahl verbunden mit der Schreibweise „Trainer:innen“.

## **Gruppengröße**

Wir empfehlen eine Gruppengröße von mindestens sechs bis maximal zwölf Teilnehmer:innen. Da wir im Tandem arbeiten, ist auch bei einer Größe von zwölf eine gute und individuelle Begleitung aller machbar. Zudem ist es möglich, bei Bedarf ein Vieraugengespräch zu führen. Gerade beim Thema Stressmanagement kommen häufig persönliche und private Themen in den Fokus.

## **Methoden**

- ▶ Wissensinput und Impulse
- ▶ Selbst- und Gruppenreflexion
- ▶ Kleingruppenarbeit
- ▶ Partnerinterview
- ▶ Bewegungseinheiten
- ▶ Gesprächskreise und Dialog
- ▶ MindMapping, Gedankenkarten, Zurufabfrage, Rollenspiel, Kartentechnik
- ▶ Business-Yoga
- ▶ Entspannungstechniken: Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung
- ▶ Transferaufgaben
- ▶ Transfercoaching

Wir passen unseren Methoden-Mix den Zielgruppen entsprechend an. Vor allem bei den Entspannungstechniken und Bewegungseinheiten achten wir auf genderspezifische Angebote. Haben wir zum Großteil Frauen im Training, bieten wir mehr Entspannungseinheiten an, die auf das meist vermehrte Ruhebedürfnis von Frauen eingehen. Überwiegen die männlichen Teilnehmer, gestalten wir z.B. die Business-Yoga-Einheiten aktiver oder arbeiten mit Methoden, die spielerischen oder Wettbewerbs-Charakter haben.

Alternativ bieten wir zur Abwechslung Business-Tai-Chi oder Salsa-fornen an. Für diese Sequenzen nehmen wir eine/n dritte/n Trainer:in aus unserem Team mit dazu.



Je nach Auftrag gehen wir mit den Teilnehmer:innen ins Freie. Bei den Outdoor-Aktivitäten holen wir unseren Kampfkünstler dazu. Das garantiert Spaß und sichert nachhaltige Erkenntnisse im Umgang mit Stress. Dieses Erlebnis bleibt lange in Erinnerung.

### **Organisatorisches**

Eine umfangreiche Checkliste für die Organisation von Inhouse-Seminaren steht Ihnen in den Download-Ressourcen zur Verfügung.

#### *Seminarort*

Wenn Sie die Möglichkeit haben, das Seminar außerhalb des Unternehmens durchzuführen, empfiehlt es sich, ein Hotel in der Natur auszuwählen. Im Sommer können die Entspannungsübungen in der Natur durchgeführt werden. Ein absolutes Highlight aus unserer Erfahrung: „Yoga am Berg“.

#### *Räumlichkeiten*

Dieses Seminar benötigt viel Raum für ...

- ▶ Business-Yoga- und die Entspannungsübungen,
- ▶ die Gruppenreflexionen mit Moderationswänden in der Kleingruppe,
- ▶ 2er-Gespräche und -Interviews.



Fotos: Yoga am Berg

Der Seminarraum sollte für jede/n Teilnehmer:in Platz von mindestens vier Quadratmetern haben. Bei einer Anzahl von zwölf Teilnehmer:innen zzgl. zwei Trainer:innen empfehlen wir eine Größe von mindestens 60 Quadratmetern.

**Bestuhlung:** Für dieses abwechslungsreiche Seminar empfehlen wir einen Stuhlkreis. So kann der Raum jeweils an die wechselnden Seminarmethoden angepasst werden und lässt viel Platz für Dynamik. Zudem sollten zwei Tische an der Wand für die Getränke und Arbeitsmaterialien im Raum zur Verfügung stehen.

#### *Zeiten*

Die Seminarzeiten können individuell angepasst werden. In der Regel starten wir um 9:00 Uhr und enden gegen 17:30 Uhr bis 18:00 Uhr. Persönlich legen wir mehr Wert darauf, die Pausen einzuhalten und

dafür am Abend lieber etwas länger zu machen. Die Pausen sind für die Teilnehmer:innen wichtig, um das Gelernte zu verarbeiten und sich mit den Kolleg:innen auszutauschen. Reisen die Teilnehmer:innen erst morgens an, empfiehlt sich ein Start um 9:30 Uhr oder 10:00 Uhr. Sollte das Seminar mit Übernachtung in einem Tagungshotel stattfinden, laden wir nach dem offiziellen Ende des ersten Tages alle, die Lust auf eine vertiefende Entspannung haben, dazu ein, an einer Fantasiereise teilzunehmen.

### *Verpflegung*

Kaffeepausen planen wir vormittags und nachmittags. Eine gesunde Ernährung während der Seminare und Workshops sollte selbstverständlich sein (Vorbild vorleben!). Hierzu gehören Obst und Säfte, Salat und Fisch, Yoghurt und Nüsse. Auf Cola und stark gesüßte Getränke verzichten wir.

### **Medien & Material**

Folgender Medien- und Materialmix empfiehlt sich für eine abwechslungsreiche Gestaltung und Durchführung des Seminars:

- ▶ Notebook, Multimediawand oder Beamer für die Informations- und Wissensvermittlung
- ▶ 2 bis 3 Moderationswände für die Gruppenarbeiten
- ▶ 1 bis 2 Flipcharts für die Agenda und für Brainstormings
- ▶ Moderationskoffer mit ausreichend Stiften (pro TN mind. 1 Stift), Moderationskarten, Pinnnadeln, BrownPaper und Flipchart-Papier
- ▶ Arbeitsblätter/Schreibblöcke für die Einzelarbeit und Selbstreflexion
- ▶ Smartphone und Boxen für die musikalische Untermalung
- ▶ Gerne nutzen wir auch Motto- bzw. Postkarten als Einstieg in ein Thema oder für Tipps, die zugleich Give-aways für die Teilnehmer:innen sind
- ▶ Yogamatten und Decken für die Entspannungsübungen

### *PowerPoint, Handout und Fotoprotokoll*

Wir empfehlen, generell einen Methodenmix zu nutzen, um das Seminar lebendig zu gestalten. Nutzen Sie deshalb neben Beamer auch Flipchart und Moderationswand. Für das Zwei- und Drei-Tages-Seminar stellen wir ein Handout zusammen, welches wir im Vorfeld im Unternehmen oder im Copyshop ausdrucken und den Teilnehmer:innen als Unterlage zur Verfügung stellen. Dafür haben wir spezielle Mappen und Ordner.

Ausführliche Trainingsmaterialien wie PowerPoint-Präsentationen, Handout und Arbeitsblätter finden Sie auch in unserem digitalen Trainingskonzept „In Balance“ bei managerSeminare.

*Checkliste zur Seminarorganisation in den Download-Ressourcen*





Ergänzend erstellen wir ein Fotoprotokoll. Es kommt meist sehr gut an, wenn auch Fotos der Gruppenarbeiten und -übungen in das Fotoprotokoll integriert werden. So bleiben viele Übungen im Gedächtnis. Wichtig: Bitte Sie die Teilnehmer:innen im Vorfeld um Erlaubnis.

### Musik

Wir setzen in diesem Seminar gezielt Musik ein, um das Seminar leicht zu gestalten. Zu Beginn des Seminars und in den Pausen spielen wir Musik: lebhaft, beruhigende und entspannende Titel je nach Stimmung und Inhalt. Am zweiten Tag nutzen wir gezielt unterschiedliche Titel, um über die Qualität der Emotionen zu sprechen. Die Tabelle auf der rechten Seite gibt Ihnen einen Überblick über unsere favorisierten Stücke.

**Wichtig:**  
Nutzungsrechte bei  
der GEMA einholen



**Bitte beachten Sie:** Vor der öffentlichen Nutzung von Musik sollten Sie sicherstellen, dass Sie kein Copyright verletzen. Holen Sie sich daher vorab eine Genehmigung von dem betreffenden Verlag oder Musikmanagement ein, wenn Sie vorhaben, ein bestimmtes Stück im Rahmen Ihrer Trainings und Workshops zu verwenden. Details dazu erläutert Ihnen die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA): [www.gema.de](http://www.gema.de). Lassen Sie dort prüfen, ob der von Ihnen geplante Musikeinsatz als öffentliche Nutzung gilt.

Tab.: Vorschläge für  
geeignete Musiktitel zum  
Seminar

| Interpret                          | Titel                       |
|------------------------------------|-----------------------------|
| <b>TAG 1</b>                       |                             |
| Herbert Grönemeyer                 | Mensch                      |
| Café del Mar, Levitation           | More Than Ever People       |
| Lana Del Rey                       | Born to die                 |
| Emma Shapplin, Carmine Meo         | Spente Le Stelle            |
| Deuter Garden of the gods          | Gaia Dreaming Herself Awake |
| Deuter Sea & Silence               | Sea & Silence               |
| Deuter Spiritual Healing           | Dawn Mist The Temple        |
| Pink                               | Cover me in Sunshine        |
| <b>TAG 2</b>                       |                             |
| Nana Mouskouri                     | Guten Morgen Sonnenschein   |
| South-Africa Alexandra Youth Choir | Uyamemeza                   |
| South-Africa Alexandra Youth Choir | Wena Malindi Unngawami      |
| Deuter Sea & Silence               | Sea & Silence               |
| Deuter Spiritual Healing           | Wind In Bamboo              |
| Ed Sheeran                         | Bad Habits                  |
| Michael Jackson                    | Earth                       |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Eros Ramazzotti                           | Cose Della Vita       |
| Eros Ramazzotti                           | Favola                |
| Eros Ramazzotti                           | A Mezza Via           |
| <b>Musik für die Arbeit mit Emotionen</b> |                       |
| A Childhood Remembered                    | The Dragon´s Daughter |
| A Childhood Remembered                    | The green Room        |
| AC/DC                                     | Spoilin´ for a fight  |

### Begleitendes Material

Wir verteilen die Arbeits- und Übungsblätter während des Seminars. Einsatzbereite Arbeitsblätter und Kopiervorlagen stehen Ihnen als Download-Ressource zur Verfügung. Zugriff haben Sie über den Link in der hinteren Umschlagklappe des Buchs: Business-Yoga-Einheiten, Energiepegel, Energie-Check-up, Analyse Zeitmanagement, ALPEN-Methode, Eisenhower in der Praxis, offene Vorgänge abschließen, Stärkeninterview, Tipps zur Wochen- und Tagesplanung, 7 Tipps zur mentalen Stärke, Umgang mit Störungen – Anleitung für ein WorldCafé, Leitfaden für das richtige Delegieren, Antreiber-Fragebogen, Mitarbeiterbelastung, Wertehierarchie und ein persönlicher Aktionsplan.

*Download-Ressourcen  
zum Buch*



### Stimmungsbild abfragen, Feedback auswerten, Fotoprotokoll

Wir nutzen für unsere Seminare/Workshops meistens die Zielscheibe „Getroffen“ aus der *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (Dürschmidt, Peter et. al. [2020<sup>12</sup>], S. 141). So haben wir sofort ein erstes Stimmungsbild. Das Feedback in kleineren Gruppen kann mittels Flipchart und Klebepunkten abgefragt werden oder auch als ausgeteilter Feedback-Bogen in größeren Gruppen.

Die Feedback-Bögen werten wir mit einer Excel-Liste aus und senden das Ergebnis an unseren Kunden. Das Fotoprotokoll erhalten die Teilnehmer:innen innerhalb von ein bis zwei Tagen.

### Zahlen, Daten, Fakten

Zum Thema Life-Balance, Stress und Entspannung gibt es zahlreiche Informationen und Studien. Wir greifen überwiegend auf die Informationen der Krankenkassen wie z.B. die Gesundheitsberichte und die Stressreports zurück. Diese erscheinen regelmäßig alle ein bis zwei Jahre neu. Die psyGA ([www.psyGa.info](http://www.psyGa.info)) ist ebenso ein wertvoller Helfer. Die Gallup-Studie ([www.gallup.de](http://www.gallup.de)) ist für Führungskräfte meist sehr interessant und auf-

schlussreich. Weitere Quellen und Informationen finden Sie im jeweiligen Kapitel.

### Umsetzung als Online-Variante

Auch die Online-Durchführung zeichnet sich durch einen gut gewählten Mix von Impulsen, praktischen Übungen, Erfahrungsaustausch und Themenbearbeitung in Kleingruppen (sog. Breakout Rooms bei „Zoom“) sowie Selbstlernen aus. Wir arbeiten mit Video- und Audioverbindung und bei Bedarf mit dem Online-Lernportal Blink.it, das den Teilnehmer:innen mit einem persönlichen Zugang schon vor dem Workshop zur Verfügung steht und alle wichtigen Informationen enthält. So können die Teilnehmer:innen sich bereits auf den Workshop einstimmen – mit Podcasts, Artikeln zum Thema, Videos etc. Sie können Fragen stellen, Kommentare hinterlassen und selbst Buchtipps etc. einstellen. Während des Online-Workshops finden die Teilnehmer:innen Anleitungen für Teamarbeiten ebenfalls im Lernportal. Nach dem Workshop stellen wir über das Lernportal auch die Dokumentation zur Verfügung. Das Lernportal kann weiterhin genutzt werden, um wichtige Inhalte zu reflektieren oder sich diese auch downzuloaden.

- ▶ Workshop-Zeiten: jeweils drei Stunden vor- und nachmittags
- ▶ Alternativ: statt zwei Tagen können Sie auch vier halbe Workshop-Tage ansetzen
- ▶ Zeitlich sollten Sie flexibel bleiben, je nach Reflexions- und Gesprächsbedarf

### Worauf ist zu achten?

#### Entspannungsübungen und Business-Yoga

Bei den Entspannungs- und Bewegungsübungen Progressive Muskelentspannung (PME), Autogenes Training (AT) und Business-Yoga empfehlen wir Selbsterfahrung, Hintergrundwissen und eine einschlägige Ausbildung.

*Weitere Hinweise zu den Entspannungsübungen in den Download-Ressourcen*



Die Bewegungs- und Entspannungspausen entsprechen den aktuellen Erkenntnissen aus der Gehirnforschung. Unser Gehirn verarbeitet Wissen im Ruhezustand und braucht daher regelmäßig Pausen. Alle Übungen können in Business- oder Freizeitkleidung ohne Vorkenntnisse ausgeführt werden. Jede/r Teilnehmer:in übt so, wie es für sie/ihn angenehm und passend ist! In den Download-Ressourcen finden Sie eine Vorlage für Übungshinweise, die Sie an Ihre Teilnehmer:innen verteilen können.

Alternativ können Sie auch ein Flipchart mit den Übungshinweisen im Raum aufhängen.

In den Übungen lernen die Teilnehmer:innen, wie sie mit Yoga und Entspannungstechniken verbrauchte Energie loslassen sowie Energie aufbauen können. Sie lernen verschiedene Atemtechniken und ihre Wirkungsweisen – reinigend, beruhigend und aktivierend – kennen und trainieren ihre Körperwahrnehmung. Die Teilnehmer:innen üben Körperbewegungen und -haltungen, um Verspannungen vorzubeugen und abzubauen.

### **Zeitkalkulation**

Je nach Gruppengröße und Vorerfahrung benötigen die Selbstreflexionsrunden mehr oder weniger Zeit. Konkret heißt das: Lassen Sie auch mal eine Übung weg oder kürzen Sie bei den Entspannungseinheiten. Es sind viele unterschiedliche Übungen eingeplant: von Business-Yoga über das Autogene Training und die Progressive Muskelentspannung bis hin zu Fantasiereisen. Das kann für den einen oder anderen in der Gruppe auch mal zu viel Entspannung sein. Wir bieten deshalb optional immer noch eine Entspannung im Anschluss an den ersten Seminartag an. Dann bleiben die Teilnehmer:innen, die gerne mehr entspannen wollen, einfach noch eine halbe oder eine Stunde länger da.

Passen Sie die Übungen auch an die verschiedenen Bedürfnisse der Menschen an. Häufig wollen Männer etwas mehr Action, Spiel oder Wettbewerb. Frauen bevorzugen mehr entspannende und ruhige Einheiten.

### **Transfer**

Um die Nachhaltigkeit des Seminars zu sichern, bieten wir ein anschließendes Transfercoaching an, versenden ausgewählte Tipps per E-Mail und bieten Follow-up-Workshops an. Am besten ist es natürlich, wenn das Seminarkonzept in das Betriebliche Gesundheitsmanagement eingebunden ist.

### **Gender**

Generell nutzen wir im Buch die Schreibweise: Teilnehmer:innen, Mitarbeiter:innen, Trainer:innen. Dem Lesefluss haben wir jedoch Vorrang eingeräumt und an all den Textstellen, die den Lesefluss behindern könnten oder zu Missverständnissen führen könnten (Mitarbeiter:innengespräch!), die männliche Schreibform gewählt. Angesprochen sind selbstverständ-

lich stets alle Leserinnen und Leser. In unseren Seminar- und Kundenunterlagen verwenden wir übrigens immer folgenden Hinweis:

Liebe Seminarteilnehmerinnen,  
wir bitten um Verständnis, dass wir aus Gründen der Verständlichkeit auch die männliche Form in den Seminarunterlagen gewählt haben: der Vorgesetzte, der Kunde, der Mitarbeiter etc.

Die Wirtschaftswelt ist nach wie vor sehr durch maskuline Wörter geprägt. Immer mehr gewinnen indes die femininen Begriffe an Bedeutung: die Intuition, die Faszination, die Intelligenz, die Kompetenz und die Vernunft ;-).

### **Urheberrechtshinweise und Haftungsausschluss**

Unseren Unterlagen fügen wir des Weiteren noch folgende Hinweis hinzu:

**Urheberrechtshinweis:** Beachten Sie bitte, dass dieses Dokument urheberrechtlich geschützt ist. Sie haben lediglich das Recht zur persönlichen Nutzung. Die Weitergabe an Dritte, die Vervielfältigung außer zum privaten Gebrauch, die Bearbeitung und die Veröffentlichung z.B. im Firmen-Intranet oder im Internet sind nicht gestattet und bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Urhebers bzw. Autors.

**Haftungsausschluss:** Alle Inhalte wurden mit Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Eine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit kann jedoch nicht übernommen werden. Für die Inhalte und Richtigkeit der Informationen der angegebenen Quellen, insbesondere Internetquellen, sind die jeweiligen Autoren bzw. Informationsanbieter verantwortlich.



### Orientierung

#### Ziel

- ▶ Die Teilnehmer:innen werden sich ihrer verschiedenen Rollen bewusst.
- ▶ Sie reflektieren, wie viele Rollen sie in ihrem Leben haben, und bekommen eine Idee, was sie verändern möchten.
- ▶ Sie sind sich der Wirkkräfte – von innen und außen – und deren Auswirkungen auf ihr tägliches Leben bewusst.

#### Zeit

25 Minuten

- ▶ 10 Minuten Gedicht und Gruppenreflexion Rollen
- ▶ 5 Minuten Selbstreflexion Rollen
- ▶ 10 Minuten Zuruf-Abfrage Wirkkräfte

#### Material

- ▶ Flipchart
- ▶ Gedicht Wilhelm Busch
- ▶ Block
- ▶ für die Variante: Moderationswand, Moderationskarten, Pinnwandpapier, Stifte, Pinnnadeln

#### Überblick

Die Trainer:innen geben Impulse und moderieren die Gruppenreflexion zum Thema Rollen und Wirkkräfte. Das Gedicht von Wilhelm Busch bildet den Einstieg in das Thema. Anschließend geben die Teilnehmer:innen eine Einschätzung über ihre Rollen ab. Die Wirkfaktoren werden am Flipchart per Zuruf-Abfrage gesammelt.

### Erläuterungen

Das Thema Rollen und Wirkkräfte führt weiter in den Selbstreflexionsprozess. Es kann sein, dass die Teilnehmer:innen zu diesem Zeitpunkt noch etwas zurückhaltend sind und von den Trainer:innen aktiv in die Gruppenarbeit eingebunden werden sollten.

## Vorgehen

Eine Trainerin liest das Gedicht von Wilhelm Busch vor. Sie moduliert die Stimme, setzt gezielt Pausen und verändert die Mimik passend zu dem Gedicht.

*„Wirklich, er war unentbehrlich! Überall wo was geschah,  
zum Wohle der Gemeinde – er war tätig – er war da.  
Schützenfest, Kasinobälle, Pferderennen, Preisgericht,  
Liedertafel, Spritzenprobe – Ohne ihn da ging es nicht.  
Ohne ihn war nichts zu machen, keine Stunde hat er frei –  
Gestern als sie ihn begruben – War er, richtig, auch dabei.“*

– Wilhelm Busch –

Die Trainerin macht nach dem Gedicht eine kurze Pause, um das Gedicht wirken zu lassen, und leitet die Gruppenreflexion mit der Frage „*Wer bin ich und wenn Ja wie viele?*“ ein.

*„Jeder Mensch lebt in verschiedenen Rollen im Beruf und im Privatleben (z.B. Angestellte/r, Führungskraft, Kollege/Kollegin, Mutter/Vater, Ehefrau/-mann, Tochter/Sohn, Vereinsmitglied, FreundIn, Seelsorger, Macher, Chef usw.). In manche Rollen wird man hineingeboren und kann sie nicht verlassen. Viele Rollen suchen wir uns selbst oder sie werden an uns herangetragen. Im Zusammenhang mit dem Thema Stressmanagement ist es wichtig, sich seiner Rollen bewusst zu sein und für sich herauszufinden, welche Rollen einen belasten und welche einem Kraft geben. So kann eine erste Idee zur Veränderung entstehen.“*

*„Was schätzen Sie, wie viele Rollen Sie haben? Und welche sind das?“*

*„Notieren Sie sich jetzt auf Ihren Unterlagen alle Rollen, die Sie innehaben.“*

Die Teilnehmer:innen notieren sich auf einem Block oder in ihrem Handout ihre Rollen. Die Trainer:innen reflektieren mit der Gruppe.

- ▶ *„Wie viele Rollen haben Sie notiert?“*
- ▶ *„Was sind Ihre aktiven, was die passiven Rollen?“*
- ▶ *„Welche Rollen sind Ihnen wirklich wichtig?“*
- ▶ *„Welche Rollen wollen Sie verändern oder aufgeben?“*

*„Wenn Sie zu viele Rollen wahrnehmen, können Sie keine wirklich richtig ausfüllen. Das führt häufig zu Unzufriedenheit. ... Denken Sie auch an die Ihnen zugeschobenen Rollen!“*

„Wenn wir uns die Rollen in Teams anschauen, zeigen sich unterschiedliche Rollen, die für die Teamzusammenarbeit wichtig sind. Aktive Rollen sind z.B. Rollen, die wir gerne sein möchten und einnehmen. Wir suchen sie uns und füllen diese in unserem Leben aktiv aus. Das kann ‚die Fleißige‘, ‚der Ehrgeizige‘ oder auch ‚der/die Erfolgreiche‘ sein. Die passiven Rollen werden uns zugeschoben und sind uns häufig nicht bewusst. Das kann ‚der Kummerkasten‘, ‚der Clown‘ oder ‚die Diplomatische‘ sein. Die zugeschobenen Rollen können Sie unter anderem mit der Lobfalle ‚Das kannst Du doch so gut!‘ entlarven.“

Je nach Zeitrahmen und Teilnehmerkreis können die Trainer:innen weiter auf die verschiedenen Teamrollen eingehen (siehe Abb.).

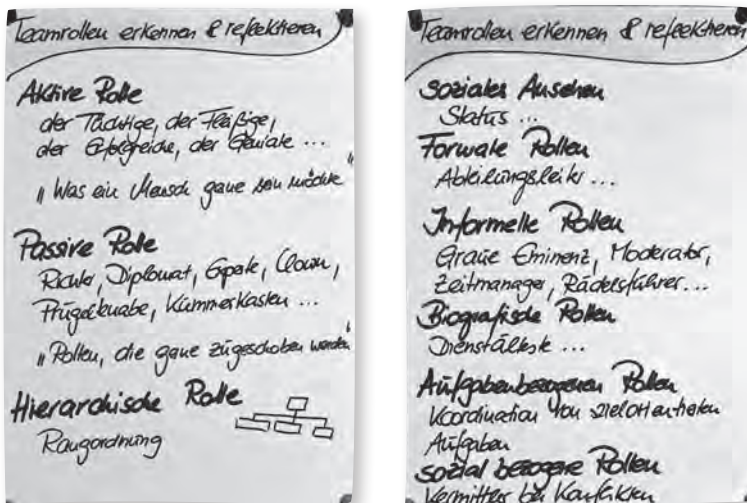


Abb.: Kriterien, um die Vielfalt der Teamrollen zu reflektieren

Die Trainer:innen reflektieren mit den Teilnehmer:innen über folgende Fragen:

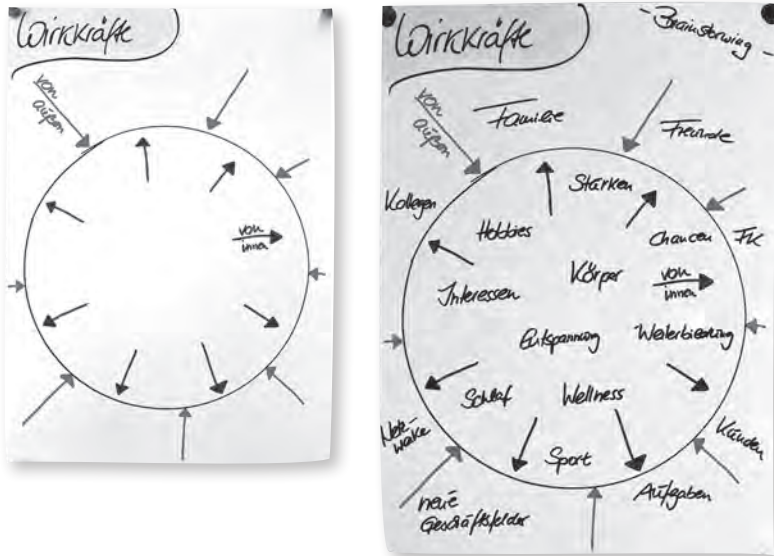
- ▶ „Welche Rollen belasten Sie? Was möchten Sie zukünftig weniger tun?“
- ▶ „Welche Rollen geben Ihnen Kraft? Was möchten Sie mehr tun?“
- ▶ „In welchen Rollen möchten Sie vielleicht etwas verändern, loslassen?“
- ▶ „Was fehlt Ihnen?“
- ▶ ...

Die Trainer:innen lassen den Teilnehmer:innen etwas Zeit, um für sich ihre Veränderungswünsche zu notieren. Im Anschluss daran leiten sie zu den Wirkkräften über: „Nun kommen wir zu den Wirkkräften von außen und innen.“



Die Trainer:innen holen ein vorbereitetes Flipchart und leiten die Zuruf-Abfrage ein: „Welche Wirkkräfte kennen Sie bzw. wirken auf Sie ein?“ Sie notieren die Beiträge der Teilnehmer:innen entweder außerhalb oder innerhalb des Kreises. Es handelt sich hier um ein Brainstorming, alle Beiträge werden ohne Bewertung aufgenommen (siehe Abb.).

Abb.: Flipchart zum Brainstorming der äußeren und inneren Wirkkräfte



### Beispiel

Die Trainer:innen spielen sich gegenseitig die Bälle zu: „Welche Kräfte wirken auf Dich noch ein?“ und aktivieren die Teilnehmer:innen, sich zu beteiligen. Abschließend ziehen die Trainer:innen das Resümee:

„Das sind viele Kräfte, die auf uns einwirken. So ist es gar nicht verwunderlich, dass wir manchmal aus der Balance geraten. Die Wirkkräfte hängen teilweise mit den Rollen zusammen und beeinflussen die Menschen sowohl von innen als auch von außen. Sie sind grundsätzlich neutral und wirken bei jeder Person – je nach Werten, Denk- und Verhaltensmustern, Prioritäten, Lebensumständen – unterschiedlich (positiv, negativ, neutral). Manchmal wirken mehr Kräfte von außen auf eine Person ein. Zu einem anderen Zeitpunkt wirken mehr Kräfte von innen. In einer ausgewogenen Balance sind wir uns dessen bewusst und können diese Kräfte verstärken oder reduzieren.“

### Hinweise

- Erfahrungsgemäß lässt sich an diesem Punkt gut beobachten, welche Teilnehmer:innen sich mehr beteiligen und welche etwas zurückhaltender sind.

- ▶ Aktivieren Sie die Teilnehmer:innen zu beobachten, ob die Kräfte von außen und innen sich die Waage halten oder ob ein Bereich überwiegt.
- ▶ Impulse für das Training mit Führungskräften: Bilden Sie Kleingruppen und lassen Sie die Führungskräfte gemeinsam 10 Minuten diskutieren: „*Welche Rollen nehmen Sie täglich als Führungskraft ein?*“

### **Varianten**

- ▶ Die Wirkkräfte können auch in Kleingruppen gesammelt werden. Die Teilnehmer:innen schreiben die Beiträge dabei auf Moderationskarten und präsentieren sie anschließend im Plenum.
- ▶ Verwenden Sie hierfür eine Moderationswand und malen den Kreis mit „Innen“ und „Außen“ auf das Pinnwandpapier.

### **Literatur**

- ▶ Gedicht von Wilhelm Busch aus: Kritik des Herzens (1874)  
<http://www.wilhelm-busch-seiten.de/werke/zitate.html> (Download 31.01.2018)
- ▶ Seiwert, Lothar J./Tracy, Brian (2001): Life-Leadership – So bekommen Sie Ihr Leben in Balance. Gabal, Offenbach.
- ▶ Precht, Richard David (2007): Wer bin ich und wenn ja, wie viele? Goldmann, München. (sowie Hörbuch: Random House, München 2011)



## Business-Yoga – Konzentration & Kreativität

### Orientierung

#### Ziel

- ▶ Die Teilnehmer:innen kennen Übungen aus dem Business-Yoga, um ihre Konzentrationsfähigkeit und Kreativität zu steigern.
- ▶ Sie wissen, dass sie die Zusammenarbeit der beiden Gehirnhälften fördern können.
- ▶ Die Teilnehmer:innen erfahren eine Mischung aus Aktivierung und Ruhe in Verbindung mit Bewegung und Atmung.

#### Zeit

20 Minuten

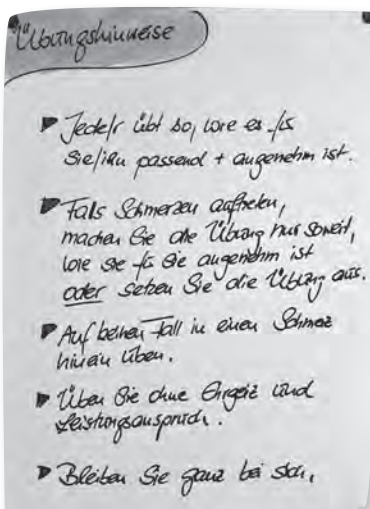
#### Material

- ▶ 1 Stuhl pro Teilnehmer:in
- ▶ Platzbedarf ca. 4 qm pro Teilnehmer:in

#### Überblick

Die Trainer:innen leiten diese Gruppenübung an. Sie zeigen die Übung und geben wichtige Durchführungshinweise. Sie üben selbst mit und gehen bei einzelnen Übungen individuell auf die Teilnehmer:innen ein.

Abb.: Flipchart mit Übungshinweisen



#### Erläuterungen

Die Trainer:innen erinnern die Teilnehmer:innen noch einmal an die bereits bekannten Übungshinweise (siehe Abb. und vgl. S. 35).

#### Vorgehen/Hinweise

Auch für diese Übungen gelten die auf Seite 36f. ausführlich beschriebenen Vorgehensweisen und Durchführungshinweise. Erinnern Sie die Teilnehmer:innen nach den Übungen daran, ihren aktuellen Energiepegel wieder in ihr Arbeitsblatt einzutragen.

#### Literatur

Siehe S. 36f.

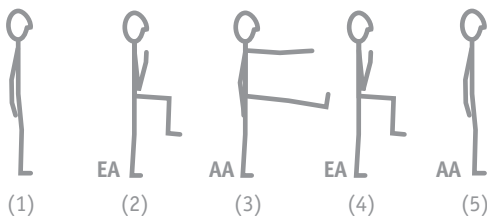
## 1. Palmenhaltung

### Hinweis

- ▶ Diese Gleichgewichtsübung verbessert die Zusammenarbeit beider Gehirnhälften.
- ▶ Es wird mit Armen/Beinen diagonal geübt.

### Übung

- ▶ „Suchen Sie sich einen guten Platz im Raum.“



- ▶ Stellen Sie sich auf beide Beine. (1)
- ▶ Heben Sie mit der Einatmung das rechte Bein und winkeln Sie den linken Arm an. (2)
- ▶ Heben Sie das Bein nur so hoch, wie es für Sie angenehm ist.
- ▶ Strecken Sie mit der Ausatmung das rechte Bein und den linken Arm nach vorne. (3)
- ▶ Ziehen Sie mit der Einatmung das rechte Bein wieder ran und winkeln Sie den linken Arm an. (4)
- ▶ Stellen Sie mit der Ausatmung das rechte Bein auf den Boden und senken Sie den linken Arm nach unten.“ (5)



Foto: Palmenhaltung

Anschließend wird die Seite gewechselt: linkes Bein heben – rechten Arm beugen. Die Übung wird auf beiden Seiten 6- bis 8-mal wiederholt.

- ▶ „Beenden Sie die Übung so, dass beide Seiten gleich oft dranwaren.“
- ▶ Bleiben Sie einige Atemzüge auf beiden Beinen stehen und spüren Sie nach.“

### Varianten

- ▶ „Wenn Sie die Rückseiten der Beine etwas mehr dehnen möchten, ziehen Sie die Zehen zum Körper ran, wenn Sie das Bein strecken.“
- ▶ „Falls Sie etwas herausfordernder üben möchten, bewegen Sie Arm und Bein möglichst synchron mit der Atmung.“

## 2. Augenrollen & palmieren

### Hinweis

- ▶ Diese Übung trainiert die Augenmuskulatur und ist optimal für Menschen, die viel am Bildschirm arbeiten.
- ▶ Das Palmieren entspannt die Augen und tut den meisten Teilnehmer:innen sehr gut.
- ▶ Wer eine Brille trägt, kann diese abnehmen (soweit es angenehm für ihn/sie ist).

### Übung



- ▶ *„Die Brillenträger können ihre Brillen abnehmen, falls es für sie angenehm ist.*
- ▶ *Setzen Sie sich auf einen Stuhl, beide Füße sind am Boden, und schauen Sie gerade nach vorne.*
- ▶ *Ihre Wirbelsäule ist aufgerichtet und der Kopf gerade.*
- ▶ *Legen Sie die Hände locker auf die Oberschenkel.*
- ▶ *Bewegen Sie Ihre Augen waagrecht – nach rechts und links, 6- bis 8-mal.*
- ▶ *Bewegen Sie Ihre Augen senkrecht – nach oben und unten, 6- bis 8-mal.*
- ▶ *Bewegen Sie Ihre Augen diagonal – nach rechts oben und links unten, 6- bis 8-mal.*
- ▶ *Bewegen Sie Ihre Augen diagonal – nach links oben und rechts unten, 6- bis 8-mal.“*

Nun erfolgt der nächste Teil der Entspannungsübung für die Augen, das eigentliche Palmieren:

- ▶ *„Gönnen Sie sich und Ihren Augen eine Pause und genießen Sie zum Abschluss das Palmieren.*
- ▶ *Diejenigen, die ihre Brille noch aufhaben, nehmen sie jetzt bitte ab.*
- ▶ *Reiben Sie Ihre Handflächen fest aneinander, bis eine angenehme Wärme entsteht.*
- ▶ *Legen Sie die Handfläche locker über Ihre Augen und lassen den Kopf in die Hände sinken.*
- ▶ *Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Augen schließen.*
- ▶ *Verweilen Sie einige Atemzüge und gönnen Ihren Augen diese Entspannung.*
- ▶ *Genießen Sie die Entspannung!*
- ▶ *Heben Sie nun mit der Einatmung den Kopf langsam an.“*

### Varianten

- ▶ „Bewegen Sie Ihre Augen kreisförmig 6- bis 8-mal – jeweils im und gegen den Uhrzeigersinn.“
- ▶ „Bewegen Sie Ihre Augen in Form einer liegenden Acht 6- bis 8-mal – in beide Richtungen.“

Auch bei den beschriebenen Varianten wird anschließend mit dem Palmieren wie oben beschrieben fortgefahren.

## 3. Nacken lockern

### Hinweis

Häufig haben Menschen durch zu langes Sitzen und übermäßige Bildschirmarbeit Verspannungen im Nackenbereich. Diese Übung lockert die Nackenmuskulatur.

### Übung

- ▶ „Bewegen Sie Ihren Kopf bei der nächsten Übung ganz sanft und nur so weit, wie es angenehm für Sie ist. Die Wirbelsäule im Nackenbereich reagiert sensibel auf zu starke oder ruckartige Bewegungen.“
- ▶ Richten Sie die Wirbelsäule auf und halten Sie den Kopf gerade.
- ▶ Beide Füße stehen parallel am Boden und zeigen gerade nach vorne.
- ▶ Führen Sie mit Ihrem Kopf ganz kleine Bewegungen nach links und rechts aus – wie eine kleine Nein-Bewegung.
- ▶ Lassen Sie den Kopf in der Mitte zur Ruhe kommen.
- ▶ Führen Sie eine kleine Bewegung mit dem Kopf nach oben und unten aus – wie eine kleine Ja-Bewegung (den Kopf dabei **nicht** in den Nacken legen).
- ▶ Lassen Sie den Kopf in der Mitte wieder zu Ruhe kommen.
- ▶ Bewegen Sie die Nasenspitze in einer liegenden Acht.
- ▶ Ändern Sie die Richtung der liegenden Acht.“

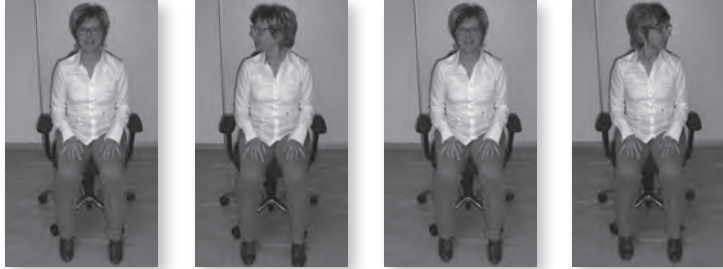


Nach Abschluss der Übung sitzen die Teilnehmer:innen noch einige Atemzüge in der Stille und spüren in den Nacken-Schulter-Bereich.

## Varianten

- ▶ *„Drehen Sie den Kopf einige Male ganz sanft nach links und rechts – so weit, wie es für Sie angenehm ist.“*

Fotos: Nacken lockern  
mit sanfter Kopfdrehung



- ▶ Für Profis: *„Lassen Sie das Auge die Bewegung anführen:*
  - *Wenn Sie nach links drehen, führt das linke Auge die Bewegung an.*
  - *Wenn Sie nach rechts drehen, führt das rechte Auge die Bewegung an.“*
- ▶ *„Lassen Sie zum Abschluss den Kopf in der Mitte und spüren Sie ein paar Atemzüge nach.“*

## 4. Hakini-Mudra

### Hinweis

- ▶ Dieses Mudra (Handhaltung im Yoga) fördert die Konzentration.
- ▶ Es verbessert die Zusammenarbeit der rechten und linken Gehirnhälfte und vertieft die Atmung.
- ▶ Das Mudra kann im Sitzen oder Stehen geübt werden.
- ▶ Es wird z.B. auch von Referenten bei Vorträgen eingesetzt, um sich zu konzentrieren.

### Übung



Foto: [www.indianetzone.com](http://www.indianetzone.com)

- ▶ *„Setzen Sie sich auf einen Stuhl, beide Füße sind am Boden.*
- ▶ *Richten Sie Ihre Wirbelsäule auf und halten Sie den Kopf gerade.*
- ▶ *Ihr Blick ist leicht gesenkt oder Sie schließen die Augen.*
- ▶ *Halten Sie die Hände in Höhe des Bauchnabels und legen Sie die Fingerspitzen der beiden Hände aneinander.*
- ▶ *Spüren Sie zu Ihren Händen und in die einzelnen Finger hinein.*
- ▶ *Nehmen Sie den Kontakt der Fingerspitzen zueinander wahr.*
- ▶ *Beobachten Sie Ihren Atem und lassen Sie ihn ein- und ausströmen – ohne bewusst etwas verändern zu wollen.“*

Dieses Mudra lässt sich auch als Konzentrationsmittel während einer Präsentation oder eines Vortrags einsetzen:

- ▶ „Legen Sie, wie oben beschrieben, die Fingerspitzen zusammen und gehen Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit zu Ihren Fingern. Spüren Sie den Kontakt oder den Energiefluss für einen Moment und sprechen Sie einige Sätze mit dieser Handhaltung weiter. (Vielleicht kennen Sie eine sehr bekannte Person, die diese Handhaltung regelmäßig einsetzt.)“

Auch in der Meditation entfaltet dieses Mudra seine Wirkung: schon einige Minuten beruhigen.

## 5. Im Sitzen nachspüren – Atem spüren – Atembewegung – Atemlänge – Atemtiefe

### Hinweis

- ▶ Zwischen den einzelnen Übungen oder am Ende einer Business-Yoga-Stunde lassen Sie die Teilnehmer:innen nachspüren.
- ▶ Dies hilft, Veränderungen wahrzunehmen und verbessert die Körperwahrnehmung.
- ▶ Fragen Sie die Teilnehmer:innen nach dieser Übung (und/oder auch nach den anderen Business-Yoga-Übungen), ob sie während der Übungen an etwas anderes gedacht haben oder abgelenkt waren.
  - Meist fällt ihnen dann erst auf, dass sie so mit der Übung und ihrem eigenen Atem beschäftigt waren, dass sie dabei ziemlich gut abschalten konnten.
  - Verstärken Sie diesen positiven Aspekt, wie einfach es doch sein kann, abzuschalten.

### Übung

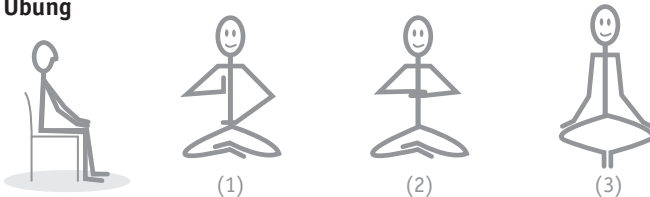


Abb.: Die Übung kann in verschiedenen Sitzpositionen durchgeführt werden.

- ▶ „Setzen Sie sich auf einen Stuhl, beide Füße sind am Boden.
- ▶ Ihre Wirbelsäule ist aufgerichtet und der Kopf ist gerade.
- ▶ Ihr Blick ist leicht gesenkt oder Sie schließen die Augen.



- ▶ *Legen Sie ...*
  - *je eine Hand auf die Brust und eine auf den Bauch (1)*
  - *oder beide Hände auf den Brustbereich (2)*
  - *oder beide Hände auf die Oberschenkel. (3)*
- ▶ *Nehmen Sie den Kontakt von Ihrem Gesäß zur Unterlage wahr.*
- ▶ *Spüren Sie in Ihren Körper hinein:*
  - *Wie fühle ich mich im Moment?*
  - *Wie fühlt sich mein Körper an?*
- ▶ *Werden Sie Beobachter des eigenen Atems:*
  - *Wie fließt der Atem?*
  - *Was hat sich verändert?*
  - *Wo fließt der Atem hin?*
  - *Wie ist die Atembewegung wahrzunehmen?*
  - *Wie tief ist der Atem?“*

Nach der Übung erfolgt eine kurze Reflexion mit den Teilnehmer:innen:

- ▶ *„Haben Sie während der Übungen an etwas anderes gedacht oder waren Sie abgelenkt?“*
- ▶ *„Bei welcher Übung ist es Ihnen besonders gut gelungen abzuschalten? Was hat geholfen?“*

### **Varianten**

- ▶ Diese Übung eignet sich auch als einzelne „Zwischendurch-Entspannung“. -> Danach empfiehlt sich die Reinigungsatmung als „Wachmacher“ (siehe „Business-Yoga – Fit für den Tag“ – 1. Übung, S. 37f.)
- ▶ Sind im Seminar Matten verfügbar, so lässt sich diese Übung auch gut im Liegen durchführen, z.B. nach der Mittagspause.

12:50 Uhr –  
13:50 Uhr



– Mittagspause –

# Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Als Mitglied von **Training aktuell** erhalten Sie beim Kauf von Trainingsmedien Sonderpreise. Beispielsweise bis zu **20% Rabatt auf Bücher**.

Zum Online-Shop

## Training *aktuell* einen Monat lang testen



### Ihre Mitgliedschaft im Testmonat beinhaltet:

- ▶ eine ePaper-Ausgabe **Training aktuell** (auch Printabo möglich)
- ▶ **Teil-Flatrate** auf 5.000 Tools, Bilder, Inputs, Vertragsmuster [www.trainerkoffer.de](http://www.trainerkoffer.de)
- ▶ **Sonderpreise** auf Trainingsmedien: ca. **20% Rabatt** auf Bücher, Trainingskonzepte im Durchschnitt **70 EUR günstiger**
- ▶ **Flatrate auf das digitale Zeitschriftenarchiv**: monatlich neue Beiträge, Dossiers, Heftausgaben

Mitgliedschaft testen