



Module & Inhalte

	Module	Inhalte
Einführung und Allgemeines	Ankommen, Erklärung, Ablauf	360 Grad Methode 3 Säulen des Stressmanagement Was ist zu erwarten? Was nicht?
	Stress in der Theorie	Wie und warum entsteht Stress im Körper? Guter Stress / schlechter Stress
	Analyse der persönlichen Stresssituation	Arbeitsbezogene Verhaltens- und Erlebensmuster (AVEM) Stärken / Schwächen auf Basis der drei Säulen
	Evaluierung der Erwartungen	Was erwarte ich mir? SUD: wo stehe ich jetzt, wo will ich hin? Flexible Themenauswahl
Palliatives Stressmanagement – Regeneration und Entspannung	Entspannungstraining 1: Theorie der Entspannung	Biologische Faktoren Anspannung und Entspannung im Gleichgewicht Digitale Medien und TV
	Entspannungstraining 2: Übungen zur Entspannung	Flexibler Baukasten PMR Meditation Atemübungen
	Entspannungstraining 3: Entspannen im Alltag	Tipps und Tricks - jederzeit anwendbar Trigger erkennen - Trigger anwenden
	Umweltfaktoren	Ernährung Bewegung Schlaf Tagesablauf und Struktur Mein persönlicher Ausgleich
	Genusstraining	Angenehme Erfahrungen zulassen Positive Gefühle mitnehmen

	Module	Inhalte
Kognitives Stressmanagement - Mentaltraining	Denkmuster:	Wirkung von Gedanken Beispiele Jeder hat das Recht auf seinen eigenen Stress Stress entsteht individuell Kybernetische Kreisläufe
	Mentaltraining 1: Förderliche Denkmuster	Individuelle Denkmuster entwickeln Denkmuster in der Praxis anwenden Denkmuster verankern
	Mentaltraining 2: Stressverstärker	Individuelle Stressverstärker kennen und erkennen Stressverstärker in der Praxis Praktische Entschärfung von Stressverstärkern
Instrumentelles Stressmanagement - Problemlösung	Stressoren im (Arbeits)alltag	Theorie Was sind Stressoren? Wie kann ich mit Stressoren umgehen?
	Verhaltensanalyse unter Stress	Auf welche Stressoren spreche ich persönlich besonders an? Welche Problemlösestrategien verwende ich?
	Problemlösestrategien	Wie kann ich Probleme konstruktiv lösen?
	Zeit- und Projektmanagement	Projektmanagement: Struktur der Arbeit Umstrukturierung meines Arbeitsalltags Zeitmanagement Pomodoro Getting Things Done - intelligente To-Do Listen Der richtige Umgang mit E-Mails Systematisch Prioritäten setzen The Not-To-Do-List