

# Download

Gerd Friederich, Magda Krapp

## Gönne dich dir selbst

Informationen für Schulleiterinnen und Schulleiter



Downloadauszug  
aus dem Originaltitel:

 Auer

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den **Einsatz im eigenen Unterricht** zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, **nicht jedoch für** einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Kollegen), für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch.

**Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.**

**Verstöße gegen diese Lizenzbedingungen werden strafrechtlich verfolgt.**

Download  
zur Ansicht



## Gönne dich dir selbst

Entscheidend für dauerhafte Freude an der Arbeit, für nachhaltigen Erfolg im neuen Aufgabenbereich, für belastbare Verbindungen von beruflichem und privatem Leben ist die Erkenntnis, dass niemand auf Dauer anderen Energie geben, anderen helfen, andere anleiten, anderen Rat geben kann, der nicht immer wieder seine eigenen Batterien auflädt. Bei sich selbst sein, sich selbst gönnen – das ist in allen Religionen dieser Welt eine tragende Säule der Nächstenliebe, ein Eckpfeiler für den Dienst am Menschen, denn zur Liebe für den Nächsten gehört auch, mit sich selbst im Reinen zu sein.

Bernhard von Clairvaux (1080–1153: Kirchenlehrer, Abt des Zisterzienserklosters Clairveaux, Kirchenheiliger) schrieb vor über achthundert Jahren an Papst Eugen III. die folgende ernste Mahnung, weil er gehört hatte, dass sein oberster Dienstherr immer wieder mit seinem Amt haderte:

„Wenn also alle Menschen ein Recht auf dich haben, dann sei auch du selbst ein Mensch, der ein Recht auf sich selbst hat. Warum sollst einzig du selbst nichts von dir haben? Wie lange bist du noch ein Geist, der auszieht und nie wieder heimkehrt? Wie lange noch schenkst du allen anderen deine Aufmunterung, nur nicht dir selbst? Bist du dir etwa selbst ein Fremder? Bist du nicht jedem fremd, wenn du dir selbst fremd bist? Ja, wer mit sich selbst schlecht umgeht, wie kann der gut sein? Denke also daran: Gönne dich dir selbst. Ich sage nicht: Tu das immer. Ich sage nicht: Tu das oft. Aber ich sage: Tu es immer wieder.“

Gönne dich dir selbst: Dieser Wahlspruch beinhaltet zwei Grundsätze. Erstens muss man sein eigenes Leben bejahen, so wie es einem gegeben ist, mit allen Stärken und Schwächen. Zweitens muss sich jeder die Freiheit nehmen, das eigene Leben und die eigene Arbeit als Teil des Lebens so souverän, so angstfrei, aber auch so verantwortungsbewusst zu gestalten, wie man es – nach ernsthafter Prüfung („Sachen klären, Menschen stärken“) – für richtig hält.





## Eine persönliche Erfahrung

Magda Krapp

*Du hast viele Jahre Führungsverantwortung getragen und bist jetzt im Ruhestand. Hast du in deiner aktiven Zeit auch Krisen durchlebt?*

Gerd Friederich

*Und ob! Wer Verantwortung trägt, kommt öfter in Bedrängnis. Aber zweimal war ich tatsächlich in einer sehr kritischen Situation.*

Magda Krapp

*Was war dein Problem?*

Gerd Friederich

*Ich war damals noch keine fünfzig und litt an Schlaflosigkeit.*

Magda Krapp

*Hast du zu viel gearbeitet?*

Gerd Friederich

*Wahrscheinlich. Nach vielen kleinen Aufregern und einiger Hektik hat sich bei mir eine ungesunde Müdigkeit aufgestaut. Ich war abgespannt und ausgelaugt. Und es kam, wie es kommen musste: Ich konnte nicht mehr abschalten und wurde ruhelos. Die Unruhe machte nicht vor der Schlafzimmertür Halt. Und schließlich habe ich mich Nacht für Nacht ruhelos im Bett herumgeworfen. Es war wie ein Teufelskreis: ruhelos tagsüber – ruhelos nachts – anderntags noch müder und unkonzentrierter. Das Ende vom Lied: Ich hatte Angst vor dem Zubettgehen. Kannst ja sowieso nicht schlafen, redete ich mir ein.*

Magda Krapp

*Und wie hast du dich wieder aus dem Teufelskreis befreit?*

Gerd Friederich

*Ich habe ärztliche Hilfe in Anspruch genommen.*

Magda Krapp

*Du bist zum Hausarzt gegangen und hast ihm dein Leid geklagt?*





Gerd Friederich

*(Lacht.) Nein, das war viel dramatischer. Der Augenblick denkt mir noch, als wäre er erst gestern gewesen. Ich habe eine Sitzung geleitet. Mir wurde schlecht, mein Puls raste. Ich habe meinem Stellvertreter, der neben mir saß, zugeflüstert, er möge die Leitung übernehmen. Ich bin in die Stadt gerannt und in die nächstbeste ärztliche Praxis hinein. Zufälligerweise sah mich der Arzt durch die Tür kommen. In zwei Sätzen beschrieb ich ihm meinen Zustand. Er hat mir den Puls gemessen, die Herztöne abgehört und dann eine Spritze gegeben.*

Magda Krapp

*Er hat dir ein Beruhigungsmittel gespritzt?*

Gerd Friederich

*Vielleicht, ich weiß es nicht mehr. Über eine Stunde lag ich in seiner Praxis auf einer Liege. Dann hat sich der Arzt sehr viel Zeit genommen, obwohl er mich überhaupt nicht kannte. Das klingt unglaublich, aber es war so. Er hat lange mit mir geredet und mir klar gemacht, dass er mich medikamentös ruhig stellen könnte. Aber damit sei gar nichts gewonnen. Ich müsse einiges grundsätzlich ändern, und zwar unter Arbeitsbelastung. Darum schrieb er mich auch nicht krank. Aber er gab mir drei Aufträge: Erstens täglich zur Arbeit gehen. Zweitens die Arbeit anders organisieren. Und drittens mir ein klares Zeitmanagement erarbeiten.*

Magda Krapp

*Hast du auch Medikamente geschluckt?*

Gerd Friederich

*Nein, er verordnete mir keine Schlaftabletten, wohl aber empfahl er mir Schlaftees und Hafer-Baldrian-Tinkturen. Außerdem drängte er mich, umgehend eine Entspannungsmethode zu erlernen.*

Magda Krapp

*Und welche Übungen hast du gemacht?*

Gerd Friederich

*Er vermittelte mir einen Kompaktkurs zur progressiven Muskelentspannung nach Jacobson. Mit der Methode lernt man, seine Muskeln durch bewusstes*





*An- und Entspannen zu entkrampfen und zur Ruhe zu kommen. Eine CD hat mir jeden Abend geholfen, diese Methode anzuwenden.*

Magda Krapp

*Und wie schnell konntest du deine Arbeitsweise umstellen?*

Gerd Friederich

*Ich besuchte den Arzt zweimal in der Woche. Jedes Mal stellte er mir Aufgaben für die nächsten beiden Tage. Zum Beispiel gleich zu Anfang: Schreibtisch komplett leer räumen – anstehende Aufgaben nach Wichtigkeit sortieren und durchnummerierte Liste dazu erstellen – jede erledigte Aufgabe auf der Liste abstreichen – jeden Abend neue Liste erstellen: Welche Arbeiten sind anderntags in welcher Reihenfolge zu erledigen? Ich habe jeden Abend die Muskelentspannungsübungen gemacht. Nach etwa sechs Wochen hatte ich mir einen anderen Arbeits- und Zeitrhythmus angeeignet, ohne einen Tag im Amt zu fehlen.*

Magda Krapp

*Sehr ungewöhnlich.*

Gerd Friederich

*War aber so. Der Arzt hatte nämlich zwei Jahre zuvor selbst einen Herzinfarkt überlebt und sich intensiv mit der Frage befasst, wie man den Arbeitstag gestalten muss, damit man gesund bleibt.*

Magda Krapp

*Du sprachst vorhin von einer zweiten kritischen Situation.*

Gerd Friederich

*Ich zog mir eine Lungenerkrankung zu.*

Magda Krapp

*Wie hat sich die auf deine Arbeit ausgewirkt?*

Gerd Friederich

*Schlimm. Ständiges Husten, schweres Asthma, Atemnot beim Treppensteigen und kleinstem Anstieg im Gelände.*





Magda Krapp

*Und wie bist du die Krankheit wieder losgeworden?*

Gerd Friederich

*Gar nicht. Die Lungenprobleme habe ich nach wie vor. Aber mit ärztlicher Hilfe konnte ich die schlimmsten Auswirkungen innerhalb eines Jahres eindämmen. In dieser Zeit wurde ich medikamentös auf meine Krankheit eingestellt. Ohne diese Medikamente geht es bis heute nicht.*

Magda Krapp

*Hast du die Krise nur mit medizinischer Hilfe überwunden?*

Gerd Friederich

*Nicht nur. Ich habe dreimal Urlaub in einer Reha gemacht und dort gelernt, wie ich meinen Körper fit halten kann.*

Magda Krapp

*Und wie sah das Programm aus?*

Gerd Friederich

*Ich habe in der Atemschulung gelernt, wie man richtig atmet und trotz Atemnot eine Treppe hinaufsteigen kann. Außerdem habe ich meine Trinkgewohnheiten und meine Ernährung radikal umgestellt.*

Magda Krapp

*Was machst du heute anders als früher?*

Gerd Friederich

*Ich ernähre mich gesund, esse wenig Fleisch und Wurst, dafür sehr viel Gemüse und Obst. Ich trinke viel, mindestens zwei Liter am Tag, meist Tee und stilles Wasser, und verzichte ganz auf Alkohol. Und ich bewege mich viel. Mithilfe eines Schrittzählers kontrolliere ich das immer wieder. Im Rahmen eines Taschenbuchs kann man nicht alle Aspekte einer gesunden Lebens- und Arbeitsweise abhandeln. Jeder muss sein eigenes Programm finden, das zu einem selbst und den eigenen Lebensgewohnheiten passt. Wir wollen hier nur einige zentrale Aspekte aufzählen, die uns aufgrund eigener Erfahrung wichtig sind.*





## Körperliche Fitness

- Gute Sitzhaltung (luftgepolstertes Sitzkissen) am Schreibtisch, vor allem am PC. Immer wieder Wechsel ans Stehpult.
- Immer wieder am Schreibtisch oder – besser – im Stehen: bewusstes Atemtraining (Bauchatmung) und Atemgymnastik.
- Konsequenter fettarme, vitaminreiche, abwechslungsreiche Ernährung.
- Viel Trinken (selten oder nie Alkohol), Wasser, Tee und Kaffee.
- Regelmäßig Gymnastik und zu Fuß gehen, wann immer möglich.
- Auf Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit achten. Wärme spart Lebensenergie!
- Bewusst auf Körperentspannung und auf positive Grundstimmung achten. Das spart nicht nur Lebensenergie, sondern schont auch die Nerven!
- Immer und immer wieder aufs Neue versuchen, den Tagesablauf nach einem festen Rhythmus zu gestalten.
- Auf erholsamen Schlaf achten und sich von Zeit zu Zeit mit dem Thema „Gesunder Schlaf“ beschäftigen.

## Arbeitsorganisation

Die Organisation von Raum und Zeit ist entscheidend für Ihre Lebensgestaltung und Ihren Arbeitserfolg. Der Arbeitsraum prägt. Darum ist es gut, wenn Sie in Ihr Rektorat Licht und Farbe bringen, die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit überwachen und auf angenehme Gestaltung Wert legen. Auch der Zeitablauf prägt. Darum brauchen Sie eine solide Zeitgestaltung, einen verlässlichen Tagesablauf, eine langfristige Zeitplanung und eine auf Miteinander angelegte Arbeitsplanung.

## Empfehlungen für den Alltag

- Bevor Sie den Schreibtisch verlassen, sichten Sie, was am nächsten Tag in welcher Dringlichkeit erledigt werden muss. Schreiben Sie das auf und legen Sie es auf den Schreibtisch. Dann müssen Sie zu Hause nicht mehr dran denken.
- Führen Sie nur einen Terminplaner für Ihre privaten und dienstlichen Termine. Tragen Sie ihn immer bei sich, in elektronischer Form oder als Taschenkalender.





- Vor wichtigen Terminen: Hinweis am Vortag im Terminplaner.
- Vor besonderen Ereignissen (z. B. Urlaubsfahrt oder Abgabe eines wichtigen Berichts): Terminsperre am Tag davor, wenn irgend möglich.
- Führen Sie keine Handakten. Geben Sie alle bearbeiteten Vorgänge immer in die Hauptakten. Ihre Mitarbeiter danken es Ihnen.
- Wenn Sie eine Hängeregistratur im Schreibtisch haben: alle Terminsachen, Einladungen usw. unter Tagesdatum (1 bis 31) einsortieren, nicht nach Monaten oder Jahren, sondern wirklich nur nach Tagesdatum. Das hat den Vorteil, dass man immer wieder über Termine der Folgemonate „stolpert“ und rechtzeitig beginnt, sich darauf vorzubereiten (wenn man z. B. einen Bericht abzugeben hat).
- Für alle wiederkehrenden Vorgänge (Schuljahresplanung, Weihnachtspost, Reden, Pressearbeit usw.): Speicherung auf getrennten Speichermedien.
- Einen Tag im Sommer: Schreibtisch und Schrank durchforsten! Vieles, was einem noch vor einiger Zeit wichtig erschien, kann jetzt vernichtet werden. Was wirklich wichtig ist, sollte ins Archiv.
- Arbeitsprinzip: so viel wie möglich sofort vernichten. Keine Ablagenberge auf Schreibtisch oder Fensterbrett! Kein Verschieben auf später!
- Grundgedanke: Was ich nicht im Gedächtnis habe, muss ich auch nicht bei mir aufbewahren. Denn ich kann nur das suchen, von dessen Existenz ich etwas weiß. Alles andere sind Zufallsfunde (nach dem Prinzip „ich ging im Walde ...“); und Suchaktionen sind in einem Archiv erfolgreicher als in vielen Deponien.


## Zeitmanagement

Sich selbst gönnen, bedeutet ja nichts anderes, als regelmäßige Pausen machen und abschalten lernen.

### Empfehlungen für den Alltag

- Achten Sie auf Pausen am Tag!
- Schon im Alten Testament ist klar geregelt: Am siebten Tage sollst du ruhen. Wann immer möglich, sollten Sie sich also die Wochenenden frei halten, für sich selbst und für Ihre Familie. Arbeiten Sie von Montag bis Freitag hart. Bereiten Sie sich gegebenenfalls am Samstag auf die kommende Woche vor. Aber nur in Ausnahmefällen und in Krisenzeiten sollten Sie am Wochenende arbeiten. Die wöchentliche Regeneration ist unverzichtbar.



- 
- Im Umkehrschluss bedeutet das aber auch: Belästigen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht am Wochenende. Weder durch Anruf, noch durch Mail oder auf anderem Weg.
  - Wer hart arbeitet, braucht zusätzliche Auszeiten im Jahr. Das haben die Menschen in jahrhundertelanger Erfahrung leidvoll gelernt. Der Erholungsurlaub ist nicht dazu da, Liegegebliebenes aufzuarbeiten. Nur wenn Sie immer wieder Abstand von den Alltagsorgen im Amt gewinnen und neue Kraft schöpfen, werden Sie die Ihnen anvertrauten Menschen führen können.

**Download  
zur Ansicht**

## Kommunikationsgrundsätze

Siehst du, dass einer trauert,  
geh hin und red ihn an!  
Kein Herz ist so vermauert,  
dass es dir trotzen kann.  
Und bist du glücklich, sag's nicht!  
Weil kein Mensch dich versteht.  
Und bist du elend, klag nicht!  
Weil kein Hahn danach kräht.  
(E. Ertl)

Der Wachzustand jedes Menschen ist durchschnittlich zu 70 Prozent mit Kommunikation ausgefüllt, davon 9 Prozent schreibend, 16 Prozent lesend, 30 Prozent sprechend und 43 Prozent zuhörend.

Kein Mensch taugt ohne Freude, Glück und Wertschätzung. Freude und Glück können aber nur aufkommen, wenn man weiß, dass man geschätzt wird.

Wichtigstes Anliegen Ihrer Kommunikation muss also sein, so oft wie möglich mit den Ihnen anvertrauten Menschen ins Gespräch zu kommen (sprechend und zuhörend, nötigenfalls auch schreibend und lesend) und sie Ihrer Wertschätzung zu versichern. Erwachsene brauchen mindestens so viel Lob und Zuspruch wie Kinder. Vor allem Menschen in Bedrängnis brauchen Zuwendung.

### Empfehlungen für den Alltag

- Mit Ihnen anvertrauten Menschen, die schwer krank in der Klinik liegen, sollten sie Kontakt aufnehmen durch Krankenbesuch, Anruf, Brief oder Blumengruß.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein Lob verdient haben, sollten Sie auf geeignete Weise Ihre Wertschätzung zeigen. Vergessen Sie vor allem nicht jene, die täglich ihr Bestes geben und nie auffallen.
- Menschen, die länger als vier Wochen vor Weihnachten krank sind, sollten Sie postalisch oder persönlich (Anruf oder Besuch) gute Genesung wünschen.
- Bei jedem Grußwort, bei jeder Rede, bei jedem öffentlichen Auftritt sollten sie denen, die etwas geleistet haben, Dank sagen. Machen Sie daraus ein festes Ritual.





**Unklarheiten in der Kommunikation bewirken Konflikte. Deshalb sollten Sie auf die folgenden Punkte achten:**


- Informieren Sie rechtzeitig und breit.
- Machen Sie Ihre Entscheidungen nachvollziehbar.
- Achten Sie auf Gerechtigkeit in all Ihrem Tun.
- Planen Sie bei drohenden Konflikten eine „zweite Verteidigungslinie“ ein.
- Legen Sie Gesprächstermine mit Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen langfristig fest.
- Beachten Sie die Grenzen Ihrer Belastbarkeit: Wenn Ihnen jemand, dem Sie Ihre Entscheidung transparent gemacht haben, versichert, er trage Ihre Entscheidung mit oder respektiere sie zumindest, sich dann aber trotzdem Dritten gegenüber distanziert oder despektierlich äußert, dann sollten Sie diesen Menschen zur Rechenschaft ziehen. Doppelzüngigkeit sollten Sie nicht tolerieren.

## **Selbstmanagement**

Unsere Zeit ist vom Selbstentscheiden und Selbvertun geprägt. Selbst sein Geld am Automaten holen, selbst seine Fahrkarte ausdrucken, selbst seine Altersvorsorge wählen, selbst seine Gesundheitsvorsorge gestalten.

Jeder muss deshalb sein eigener Manager sein, sich die Zeit klug einteilen, den Arbeitsplatz gestalten, Anspannungs- und Entspannungsphasen einhalten, ein gedeihliches Arbeitsklima schaffen, seine eigene Fortbildung organisieren, usw. Man muss immer wieder in sich hineinhorchen und rauskriegen, was man braucht und was man vermisst. Hierzu muss man die eigenen Stärken und Schwächen ehrlich bilanzieren: Was kann ich besonders gut? Wo habe ich größere und kleinere Schwierigkeiten? Dazu setzt man sich nicht an den Schreibtisch und versucht krampfhaft, die letzten zehn oder zwanzig Jahre zu bilanzieren. Viel besser und genauer ist eine solche Selbstevaluation, wenn man sich ein paar Wochen lang jeden Freitagmittag, bevor man die Schule verlässt, auf einem Fragebogen ehrliche Antworten zu Fragen wie diesen notiert: Haben meine Arbeitsorganisation und meine Zeiteinteilung funktioniert? Habe ich den Menschen, die mich angesprochen haben, aufmerksam zugehört? Habe ich Probleme geklärt und Menschen dadurch gestärkt? Habe ich Pausen eingehalten? Habe ich auf körperlichen Ausgleich geachtet? Was kann ich verbessern?





Gehören Sie auch zu jenen Menschen, die für alle anderen immer Zeit haben, aber nicht für sich selbst? Wie sagte doch Bernhard von Clairvaux: „Wenn also alle Menschen ein Recht auf dich haben, dann sei auch du selbst ein Mensch, der ein Recht auf sich selbst hat. Warum sollst einzig du selbst nichts von dir haben?“ Also gönnen Sie sich selbst! Gehen Sie rechtzeitig nach Hause und besuchen Sie sich selbst. Schauen Sie nach, ob Sie bei sich zu Hause sind.

#### Gute Laune stärkt Ihr Immunsystem

Verlernen Sie das Lachen nicht. Denn Lachen heitert nicht nur Ihre Stimmungslage auf, sondern stärkt auch Ihre körperlichen Abwehrkräfte. Eine medizinische Reihenuntersuchung hat nachgewiesen, dass gut gelaunte Patienten erheblich mehr Antikörper gegen Grippe aufbauen als schlecht gelaunte. Die Forscher vermuten, dass der sogenannte präfrontale Cortex die körpereigene Abwehr beeinflusst. Der präfrontale Cortex ist eine bestimmte Gehirnregion, in der positive und negative Gefühle verarbeitet werden.

Download  
zur Ansicht

## Schulleitung kompakt

Immer besser  
unterrichten

Über diesen Link gelangen Sie direkt zum Produkt:  
[www.auer-verlag.de/go/dl7710](http://www.auer-verlag.de/go/dl7710)

Weitere Downloads, E-Books und Print-Titel des umfangreichen  
Auer-Verlagsprogramms finden Sie unter [www.auer-verlag.de](http://www.auer-verlag.de)

Download  
zur Ansicht

© 2018 Auer Verlag, Augsburg  
AAP Lehrerfachverlage GmbH  
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werks ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlags.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Persen Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Covergestaltung: sahnemis Grafikdesign, München  
Umschlagfoto: harishmarnad – Fotolia  
Illustrationen: Thorsten Trantow  
Satz: fotosatz griesheim GmbH  
Bestellnr.: 07710DA6

[www.auer-verlag.de](http://www.auer-verlag.de)