

Vorwort

Liebe Lehrkräfte,

die Basis des von Ihnen beantworteten Fragebogens zur Selbstregulationskompetenz bilden verschiedene Prozessbereiche und Strategien, die trainiert werden können. Entsprechend Ihrer Auswertungsergebnisse und Ihrer eigenen Einschätzung, können Sie aus dem hier zusammengestellten Material Anregungen finden, wie Sie Ihre Kompetenzen weiter ausbauen können. Vielleicht kennen Sie die eine oder andere Strategie schon, möglicherweise ist auch Neues für Sie dabei. Gerade unter den aktuellen Umständen, in denen wir in kurzer Zeit immer wieder flexibel auf neue Gegebenheiten reagieren mussten, ist unsere Selbstregulationskompetenz wichtiger denn je.

Hier nochmal eine kurze Erläuterung:

Bei der Selbstregulationskompetenz geht es darum, dass man dazu in der Lage ist, seine Gedanken, Gefühle und Verhaltensweisen so auszurichten, dass man seine Ziele erreicht (Zimmermann, 2000). Die meisten Situationen, die Selbstregulation erfordern, sind komplexe Prozesse, so wie beispielsweise gutes Klassenraummanagement. Das bedeutet, dass in diesem Prozess die Ausrichtung auf unsere Handlungsziele ggf. immer wieder neu vorgenommen werden muss und dass ein Handlungsergebnis wiederum Einfluss auf die folgende Handlung hat (Landmann & Schmitz, 2007).

In diesem Prozess können drei Phasen unterschieden werden (Landmann & Schmitz, 2007). Je nachdem in welcher Phase wir uns befinden, sind unterschiedliche Strategien zur Regulation unserer Gedanken, Gefühle und Verhaltensweisen wichtig.

1. Die präaktionale Phase/ Planung: Werden wir mit einer für uns anspruchsvollen Aufgabe konfrontiert, werden unter Berücksichtigung situationaler Bedingungen und der individuellen Ressourcen (Motivation, Energieeinsatz, Emotionen), Ziele zur Bewältigung der Aufgabe gesetzt. Es werden Strategien zur Erreichung der Ziele ausgewählt.
2. Die aktionale Phase/Beobachtung: Bei der zweiten Phase handelt es sich dann um die eigentliche Umsetzung der Handlung, in der wir versuchen mit Hilfe der zuvor geplanten Strategien, die Ziele zu erreichen. Dazu muss das Handeln überwacht und immer wieder kontrolliert werden.
3. Die postaktionale Phase/Reflexion: In der letzten Phase Überprüfen wir die Handlungs- und Zwischenergebnisse, um sicherzustellen, dass die gesetzten Ziele erreicht wurden. Außerdem können wir Schlüsse für die Bewältigung zukünftiger Aufgaben ziehen.

In Ihrer Ergebnisrückmeldung haben Sie eine Empfehlung bekommen, den Prozessbereich Reflektion zu trainieren. Überlegen Sie sich auf dieser Basis bereichsspezifische Beispiele (Unterrichten, Kommunizieren, Selbstfürsorge, sich motivieren) für die Bearbeitung der Übungen. Wenn Sie z.B. die Empfehlung bekommen haben, den Bereich Kommunizieren zu trainieren, nehmen Sie beispielsweise ein schwieriges Elterngespräch als Grundlage für die Übungen.

1. Reflexionsfragen

Am Ende einer (Teil-)Aufgabe oder eines Prozesses reflektieren Sie Ihre Resultate, um daraus Schlüsse für nachfolgende Prozesse zu ziehen. Diese Reflexion kann aus verschiedenen Perspektiven erfolgen. Einerseits kann man einen Abgleich zwischen angestrebtem Soll-Stand und dem aktuellen Ist-Stand vornehmen. Eine Reflexion kann aber auch anhand emotionaler Merkmale erfolgen. Sicher haben Sie schon einmal bemerkt, dass Sie nach einem Erfolg besonders stolz auf sich waren oder Sie haben vielleicht auch schon einmal negative Gefühle bei Misserfolg erlebt. Auch anhand solcher subjektiven Einschätzungen wie Zufriedenheit können Sie Ihre Handlungen im Prozess reflektieren. Wichtig ist, es gibt nicht die eine richtige Art der Reflexion, wir brauchen immer mehrere Perspektiven.

Nach einer komplexen Aufgabe bzw. einem Arbeitsprozess kann die Umsetzung und das Ergebnis mit verschiedenen Fragen reflektiert werden, die dabei helfen, Schlussfolgerungen für zukünftige Aufgaben und Prozesse zu ziehen. Für die Reflexion kann man sich an Kriterien orientieren, aber auch die eigenen Empfindungen und Gefühle betrachten: zum Beispiel überprüfen wie zufrieden oder unzufrieden man mit dem Ergebnis ist.

Betrachten Sie einen Aspekt Ihrer Arbeit oder Ihres Alltags und stellen Sie sich folgende Fragen:

- *Wie geht es mir mit dem Ergebnis? Wie fühle ich mich?*
- *Wie zufrieden bin ich mit dem Prozess/Ergebnis? Und warum?*
- *Im Vergleich zu dem was ich mir vorgenommen habe: Was habe ich erreicht, was noch nicht?*
- *Was lief gut /besser als erwartet? Und warum?*
- *Was möchte ich beim nächsten Mal verändern/ausprobieren, damit es (noch) besser läuft?*

2. Attribution von Erfolg und Misserfolg

Attribution von Erfolg:

Denken Sie an eine kürzlich abgeschlossene Aufgabe, die Sie zu Ihrer Zufriedenheit umgesetzt haben. Notieren Sie sich nun die verschiedenen Ursachen für Erfolg in einer Tabelle und überlegen Sie, welche davon unter Ihrer Kontrolle waren bzw. auch zukünftig sind und welche nicht. Geben Sie außerdem an, wie viel Einfluss (in Prozent) diese Ursachen auf den Ausgang hatten.

(Mit-)Ursache für meinen Erfolg	Kontrollierbarkeit: ja/nein?	Einfluss auf das Ergebnis in %
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Um konstruktive Veränderungen zu erwirken, sollten Sie sich auf die Dinge fokussieren, die Sie tatsächlich beeinflussen können UND die einen großen Anteil am Ergebnis haben. Haben Sie bereits ein paar **einflussreiche und beeinflussbare Ursachen** notiert? Super! Finden Sie vielleicht noch mehr?

Haben Sie bisher hauptsächlich Ursachen notiert, die nicht in Ihrer Kontrolle liegen? Überlegen Sie nochmal, genau, wo Sie Einfluss auf das Ergebnis nehmen können. Denn wenn wir den Eindruck haben, nichts oder nur wenig am Ausgang unserer Handlungen ändern zu können, sind wir unmotivierter und weniger handlungsfähig. Machen Sie sich deshalb immer wieder Ihre Einflussmöglichkeiten bewusst.

Gleichzeitig ist es auch wichtig, die eigenen Handlungsgrenzen zu erkennen. Verbissen an etwas zu arbeiten, auf das wir nur wenig Einfluss haben ist oft Zeit und Energieverschwendung. Üben Sie sich deshalb in Akzeptanz, für Ihre Grenzen und stecken Sie Ihre Ressourcen in veränderbare Faktoren.

Attribution von Misserfolg:

Denken Sie nun an eine kürzlich abgeschlossene Aufgabe, die Sie nicht zu Ihrer Zufriedenheit umgesetzt haben. Notieren Sie sich wieder die verschiedenen Ursachen für Misserfolg in einer Tabelle und überlegen Sie, welche davon unter Ihrer Kontrolle waren bzw. auch zukünftig sind und welche nicht. Geben Sie außerdem an, wie viel Einfluss (in Prozent) diese Ursachen auf den Ausgang hatten.

(Mit-)Ursache für meinen Misserfolg	Kontrollierbarkeit: ja/nein?	Einfluss auf das Ergebnis in %
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Versuchen Sie nun aus den beeinflussbaren und relevanten Ursachen für Erfolg oder Misserfolg, weitere Vorsätze für den weiteren Verlauf bzw. Ihren nächsten Arbeitsprozess zu formulieren. Worin sollten Sie mehr (oder auch weniger) Zeit und Energie investieren, um Ihre Ziele in Zukunft zu erreichen?

- *Was möchte ich beim nächsten Mal noch verändern oder beachten?*

- *Worin möchte ich mehr Zeit oder Energie stecken?*

- *Wo möchte ich mir Zeit und Energie einsparen?*

- *Was kann ich mir beim nächsten Mal sagen, um mich zu motivieren, wenn es schwierig wird?*

3. Umgang mit Misserfolg

Vielleicht haben Sie sich in der letzten Aufgabe überlegt, wie Sie sich gut zurechnen können, wenn es bei der Umsetzung einer Aufgabe Schwierig wird oder wenn etwas nicht klappt.

Überlegen Sie nun kurz nochmal, wie Sie aktuell mit sich umgehen, wenn Ihnen etwas nicht gelingt. Denken Sie an eine wichtige Aufgabe, die Sie nicht erfolgreich bewältigt haben.

- *Wie bin ich danach mit mir umgegangen? Was habe ich über mich gedacht?*
- *Wie beeinflusst mein Denken über meinen Misserfolg mein zukünftiges Verhalten?*
- *Was hätte ich gedacht, wenn diese Aufgabe nicht mir, sondern einer anderen (mir nahestehenden) Person misslungen wäre?*
- *Wie möchte ich zukünftig über mich denken, wenn mir etwas nicht (auf Anhieb) gelingt?*

Wenn wir unsere Ziele nicht erreichen, liegt das nicht immer daran, dass wir uns nicht genug angestrengt haben oder etwas (noch) nicht können. Manchmal müssen wir auch unsere Ziele anpassen. Das kann daran liegen, dass die Ziele (noch) zu hoch gesteckt sind oder dass es sich bei dem anvisierten Zielen gar nicht um das "richtige" oder passende Ziel gehandelt hat. Überlegen Sie deshalb auch: **Warum** will ich dieses Ziel erreichen? Ist dieses Ziel für mich wichtig oder für andere?

4. Aufschiebeverhalten

Gelegentlich kommt es vor, dass man eine Aufgabe, oder wichtige Teile davon, aufschiebt, so dass später Zeitdruck entsteht und man in Stress gerät. Nicht jedes Aufschiebeverhalten ist problematisch oder mit Stress verbunden, aber wenn Zeitdruck spürbar wird oder sich dadurch wichtige Ziele nicht erreichen lassen, lohnt sich eine Auseinandersetzung mit den Gründen für dieses Verhalten.

Denken Sie an eine kürzlich vorgenommene (Teil)Aufgabe, die Sie trotz besserem Wissen verspätet begonnen haben. Welcher Grund fällt ihnen dafür als erstes ein?

Vielleicht haben Sie sich gesagt, dass dafür jetzt keine passende Zeit ist, dass Sie zu müde, zu gestresst oder zu unkonzentriert sind, um jetzt zu beginnen. Oder Sie hatten einfach keine Lust, fanden die Aufgabe unangenehm? Manchmal hat man auch Schwierigkeiten, weil man gar nicht weiß wo man anfangen soll und man verzettelt sich oder beschäftigt sich mit „nur mal kurz“ noch mit anderen Dingen, wie z.B. E-Mails, und merkt zu spät, wie viel Zeit schon verstrichen ist. Oder man fürchtet, die Aufgabe nicht bewältigen zu können und vermeidet es mit der Aufgabe zu beginnen, so dass der künstlich erzeugte Zeitmangel eine passende Erklärung für den Misserfolg liefert.

- Notieren Sie hier drei bis fünf Aufgaben (oder auch anstehende Entscheidungen), bei denen Sie etwas aufgeschoben haben und notieren Sie mindestens einen Grund für Ihr Aufschiebeverhalten. Wenn Sie Schwierigkeiten damit haben, fragen Sie sich: Was habe ich davon, das aufzuschieben?

- Möglicherweise finden Sie ein widerkehrendes Motiv oder einen Hauptgrund für Ihr Verhalten. Notieren Sie es hier:

Wenn Sie wissen, wann und warum Sie typischerweise Dinge aufschieben, können Sie Strategien entwickeln, um dem entgegen zu wirken. Formulieren Sie hierfür einen Wenn-Dann-Plan:

Beispiel:

Wenn ich merke, dass ich keine Lust habe mit einer wichtigen Aufgabe zu beginnen, dann überlege ich mir eine Belohnung, die ich mir nach Erledigung der Aufgabe gönnen werde.

Wenn ich merke, dass ich mich ablenke, statt mit einer Aufgabe zu beginnen, dann unterbreche ich meine ablenkende Tätigkeit und wende mich wieder der eigentlichen Aufgabe zu.

Wenn ich Angst bekomme, dass ich dieser Aufgabe nicht gewachsen sein könnte, dann sage ich mir: „Klar, ich schaffe das und ich kann mir Hilfe holen. Ich mache einen Schritt nach dem anderen.“

- Wie kann Ihr Wenn-Dann-Plan lauten?