

Problemlöseblatt

Ungelöste Probleme können beim Menschen starken Stress hervorrufen. Sie lösen Alarm aus und dieser drängt den gesamten Organismus dazu, das Problem sofort zu lösen.

Schnelle, gute Lösungen sind im heutigen Umfeld allerdings selten: Die meisten unserer Probleme sind komplex, stehen in grösseren Zusammenhängen und brauchen daher nicht schnelle, reflexartige Lösungen, sondern eine bewusste und gezielte Verarbeitung, ein strukturiertes und kreatives Vorgehen.

Schritt 1: Problem wahrnehmen und beschreiben

In einer Problem- respektive Stress-Situation sollten Sie sich Zeit nehmen, um über das Problem nachdenken und es im Detail beschreiben zu können. So vermeiden Sie es, ein Problem mit viel Aufwand falsch anzugehen!

Beantworten Sie für sich die folgenden Fragen:

- Wie erlebe ich das Problem?
- Welche eigenen körperlichen und psychischen Symptome weisen für mich auf das Problem hin?
- Welches ist der Unterschied zur Situation ohne das Problem?
- Wann habe ich das Problem zum ersten Mal wahrgenommen?
- Welche anderen Menschen "gehören" zum Problem?
- Wie reagieren die anderen Menschen?
- Welche Problemsignale/ -symptome zeigen diese?
- Wie bedeutend ist für mich / für die anderen Menschen das Problem?
- Was würde passieren, wenn das Problem nicht gelöst wird?
- Welches sind für mich identifizierbare Ursachen des Problems?

Schritt 2: Ziel definieren

Kriterien für die Formulierung wirksamer Ziele:

- Wirksame Ziele sind positiv formuliert. Sie drücken aus, was ich will, und nicht, was ich nicht will.
- Wirksame Ziele sind bildhaft ausgedrückt. Ich kann sie mit meinen Sinnen erfassen.
- Wirksame Ziele sind so formuliert, dass die Zielerreichung beurteilbar oder messbar ist.
- Kontrollfrage: Wie werde ich wahrnehmen (sehen, hören, fühlen), dass ich mein Ziel erreicht habe?
- Wirksame Ziele sind terminiert. Termine sollen dabei möglichst kurzfristig sein. Bei Bedarf formulieren Sie Zwischenziele.
- Wirksame Ziele sind herausfordernd, aber erreichbar.

- Wirksame Ziele sind gewollt. «Ich will dieses Ziel erreichen, und ich glaube daran, dass ich es kann.»

Beispiele:

- *Meine körperliche Fitness ist vor den Sommerferien so gut, dass ich zügig die Treppe in den 6. Stock hochsteige und oben direkt und ruhig ein Telefongespräch führe.*
- *Ab nächster Woche bin ich mindestens zwei Mal um 18 Uhr zu Hause und verbringe den ganzen Abend mit meiner Partnerin/meinem Partner.*

Schritt 3: Lösungsmöglichkeiten finden

- Nehmen Sie sich Zeit. Lassen Sie das Ziel wirken.
- Lassen Sie intuitiv erste Lösungsmöglichkeiten entstehen.
- Geben Sie sich nicht mit der erstbesten Lösung zufrieden.
- Suchen Sie immer mehrere Lösungsansätze.
- Wer eine Lösung sieht, hat keine andere Wahl. Wer zwei Lösungen sieht, muss sich für eine entscheiden. Wer drei Lösungen hat, kann wählen.
- Entwickeln Sie Lösungsideen auch im Gespräch mit anderen Menschen, seien sie am Problem beteiligt oder nicht.
- Vermeiden Sie vorschnelle Urteile.
- Vertrauen Sie auf Ihre Kreativität: Es gibt immer Lösungen, welche bis jetzt noch nicht erfunden waren.

Schritt 4: Bewerten und entscheiden

- Welches sind die wichtigsten «Muss-Kriterien», die jede Lösung erfüllen muss? (z.B. darf nicht mehr kosten als 200 Franken, oder muss innerhalb einer Woche realisierbar sein.)
- Welche Lösungsideen fallen sofort weg, weil sie «Muss-Kriterien» nicht erfüllen oder sonst unrealistisch sind?
- Was kann jede Lösungsidee zur Zielerreichung beitragen?
- Welches sind die negativen Aspekte der Lösungen?
- Für welche Lösung(en) entscheide ich mich / entscheiden wir uns jetzt? Mit welcher Begründung?
- Keine Lösung: Überprüfung und Überarbeitung der Zielsetzung.

Schritt 5: Planen und realisieren

- Legen Sie die einzelnen Schritte fest. Definieren Sie, wer nun was, mit wem, wann und wie tut.
- Halten Sie fest, wie Massnahmen überprüft werden sollen: Zwischenkontrolle, Besprechungen, etc.

- Definieren Sie nach Möglichkeit Anreize (Belohnungen) für die Erreichung von Teilzielen und Hauptziel.
- Definieren Sie «Sanktionen» für Nichteinhaltung von Vereinbarungen.

Schritte 6: Abschliessen und auswerten

- Wann überprüfe ich die Resultate meiner Problemlösung anhand der Zielsetzung?
- Wie überprüfe ich die Resultate meiner Problemlösung?
- Woran erkenne ich Erfolg oder Misserfolg?
- Was habe ich / haben wir bisher erreicht? Was nicht?
- Kann die Problemlösung abgeschlossen werden?
- Welche Problemlösungsschritte waren erfolgreich? Welche weniger?
- Was lerne ich aus Erfolg und Misserfolg?