

**Strategien zur Stressbewältigung**

**Davor:**

* Erkennen Sie mögliche Stressfaktoren und Risiken für Ihr Wohlbefinden als psychosoziale/r BeraterIn.
* Pflegen Sie eine gesunde Lebensweise (ausreichend Erholung, Sport und gesunde Ernährung).
* Seien Sie sich Ihrer Ressourcen zur Bewältigung bewusst.
* Beurteilen Sie ehrlich, wie gut Sie dafür gerüstet sind, anderen in einer beliebigen Situation zu helfen (d. h. beurteilen Sie anhand Ihrer körperlichen Verfassung und Lebenssituation, ob Sie in dieser Situation in der Lage sind, eine helfende Rolle zu übernehmen.)
* Nehmen Sie an Einsatzbesprechungen oder Trainingssitzungen teil, um sich auf Ihre Rolle vorzubereiten.
* Beschaffen Sie sich eine klare Stellenbeschreibung.
* Sorgen Sie für klare Kommunikationswege mit SupervisorInnen und Führungskräften.
* Finden Sie heraus, welche Art der Unterstützung Ihre Agentur/Organisation anbietet und wie man darauf zugreifen kann.
* Lernen Sie Ihre Teammitglieder kennen und entwickeln Sie unterstützende Beziehungen mit ihnen.

**Während:**

* Halten Sie angemessene Arbeitszeiten ein.
* Sorgen Sie, wo immer das möglich ist, für angemessene Arbeitsbedingungen.
* Achten Sie auf erste Anzeichen für eigenen Stress und Stress bei Teammitgliedern und leiten Sie Maßnahmen ein, um zu verhindern, dass weitere Probleme entstehen.
* Seien Sie bereit, eine/n SupervisorIn um Hilfe oder anderweitige Unterstützung zu bitten, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihre Stressbelastung hoch ist oder Sie mit einer besonders schwierigen Situation konfrontiert sind.
* Begegnen Sie anderen Teammitgliedern mit Respekt, Geduld und Verständnis, insbesondere, wenn Sie in besonders schwierigen Situationen arbeiten.
* Stellen Sie angemessene Erwartungen an das, was Sie in Ihrer Arbeit leisten oder nicht leisten können.
* Nehmen Sie an Supervisionen teil und bitten Sie den/die SupervisorIn bei Bedarf um Hilfe.
* Nehmen Sie an jeglichen unterstützenden Sitzungen oder Team-Meetings teil, um Ihre Erfahrungen und Gefühle im Verlauf der Arbeit zu teilen.
* Lassen Sie die Arbeit am Ende des Tages oder nach Abschluss eines Auftrags hinter sich.
* Nehmen Sie sich Zeit für Erholung und Entspannung.
* Achten Sie auf und pflegen Sie Ihre eigenen Bedürfnisse und die Ihrer Familie.
* Sprechen Sie mit Teammitgliedern, Freunden und nahestehenden Personen, die Sie unterstützen können.

**Danach:**

* Nehmen Sie sich Zeit, um sich mit Ihren Erfahrungen auseinanderzusetzen und sich mit diesbezüglich schwierigen Aspekten auszusöhnen.
* Nehmen Sie mit einem Supervisor/einer Supervisorin eine ehrliche Beurteilung Ihrer Arbeit vor, in der Sie anerkennen, was Sie gut gemacht haben und an welche Grenzen Sie gestoßen sind.
* Beobachten Sie sich selbst und die Teammitglieder auf Anzeichen für Stress, die erst einige Zeit nach der Arbeit in einer besonders fordernden Situation oder mit einem schwierigen Klienten oder einer schwierigen Klientin auftreten können.
* Nehmen Sie an jeglichen unterstützenden Sitzungen oder Team-Meetings zur Nachbesprechung teil, in denen Sie sich mit Ihren Gefühlen und Erfahrungen auseinandersetzen und diese mit anderen teilen können.
* Bitten Sie um Hilfe und Unterstützung beim Umgang mit schwierigen Gefühlen oder Anzeichen für Stress, die Sie erleben, nachdem Sie anderen geholfen haben. Nutzen Sie hierzu Ressourcen, die Ihre Organisation/Agentur oder andere Quellen bereitstellen.
* Seien Sie bereit, eine Weitervermittlung an eine/n BeraterIn oder andere SpezialistInnen anzunehmen, falls Sie bemerken, dass die Stresssymptome Überhand nehmen.
* Nehmen Sie sich Zeit für Erholung und zur Entspannung nach besonders herausfordernden Arbeitsphasen, bevor Sie neue berufliche Pflichten annehmen.