

Veränderungen vorbereiten

Was verändert sich? Wann? Was bleibt gleich? Was ist Plan B?

Ziel ist nicht, jede Veränderung zu verhindern. Hilfreich kann sein, unnötige Unsicherheit zu reduzieren, konkrete Informationen früh zu sammeln und dort, wo es möglich ist, Alternativen vorzubereiten.

1. Welche Veränderung steht an?

Was verändert sich?	
Wann beginnt die Veränderung?	
Wie lange dauert sie?	
Wer ist beteiligt?	
Warum findet sie statt?	

2. Was bleibt gleich?

Vertraute Personen, Orte, Abläufe, Zeiten oder andere sichere Anker

3. Was ist noch unklar?

Fragen, fehlende Informationen, unklare Abläufe

4. Was kann ich vorher klären?

- Ort / Raum / Weg
- Start- und Endzeit
- Ansprechperson
- genauer Ablauf
- Pausen / Rückzug
- was ich mitbringen muss
- welche Regeln gelten
- wie Änderungen mitgeteilt werden

Meine wichtigsten offenen Fragen:

5. Mein Plan B

Wenn der Termin verschoben wird	
Wenn eine andere Person da ist	
Wenn der Ort anders ist	
Wenn es länger dauert	
Wenn ich überlastet bin	
Wenn ich abbrechen muss	

6. Übergang in kleine Schritte teilen

Vorher	Direkt beim Wechsel	Danach
Was bereite ich vor?	Was ist der erste konkrete Schritt?	Was brauche ich zur Erholung?

7. Was hilft mir beim Umschalten?

- Vorwarnung
- Timer
- sichtbarer nächster Schritt
- kurzer Puffer
- festes Abschlussritual
- schriftlicher Ablauf
- vertraute Begleitung
- zusätzliche Erholungszeit

Meine persönliche Übergangshilfe:

8. Nach der Veränderung

Was hat funktioniert? Was würde ich beim nächsten Mal anders vorbereiten?

Hinweis: Übergangsschwierigkeiten können stärker werden, wenn du bereits müde, gestresst oder anderweitig belastet bist. Die passende Hilfe richtet sich deshalb nicht nur nach der Veränderung selbst, sondern auch nach deiner aktuellen Gesamtbelastung.