

Arbeitszeit

Arbeitszeit ist die Zeit, die dir in einer MRT-Sitzung zur Verfügung steht, um an einem Thema zu arbeiten. Du wählst selbst aus, an was du arbeiten willst. Du bestimmst selbst, wie lange du an diesem Thema arbeiten willst. Du bist der Meister - keiner kann deine Angelegenheiten besser einschätzen als du selbst.

Wähle dir zum Arbeiten einen Unterstützer aus, von dem du glaubst, daß er dich am besten von allen unterstützen kann. Folge dabei deiner Intuition. Du kannst ruhig alle ansehen und prüfen, wer von diesen Männern dir wohl die für dich beste Unterstützung geben kann.

Wenn du dann einen Unterstützer ausgewählt hast, besprich mit ihm wie er dich am besten unterstützen kann: was soll er tun, damit du optimale Aufmerksamkeit für dein Thema haben kannst? Sage ihm frei, was du brauchst um dich deinem Thema zuwenden zu können.

Bei der Arbeitszeit ist der Ausdruck von Gefühlen wichtig. Von deinen Angelegenheiten zu sprechen ist wichtig, das soll aber nicht distanziert oder als bloßes "darüber reden" geschehen. Wenn sich beim Sprechen über deine Angelegenheiten Gefühle entwickeln (z.B. merkst du, daß dir die Augen feucht werden, daß du im Gesicht rot anläufst, daß deine Faust sich schließt und die Muskeln sich anspannen), dann laß diese Gefühle zu und gib deiner Trauer, deiner Scham, deiner Wut angemessenen Ausdruck. Gib solchen Gefühlen Raum und Zeit, damit sie zum Ausdruck kommen können. Nach den theoretischen Vorstellungen des re-evaluation counseling handelt es sich dabei um "Entladung", die Vorbedingung für eine Neubewertung von Erfahrungen ist und ohne die keine Befreiung von alten hemmenden und einengenden Mustern zu erreichen ist.

Am Schluß der Arbeitszeit ist es wichtig, wieder "aufzutauchen" und die Arbeit abzurunden. Du selbst kannst am besten abschätzen, wie viel Zeit du dafür etwa brauchen wirst. Vereinbare mit dem Mann, der auf die Zeit achtet, daß er dir rechtzeitig sagt, daß das Ende der Arbeitszeit bevorsteht (etwa eine oder zwei Minuten vorher). Fange dann kurz vor dem Ende kein neues oder aufregendes Thema mehr an. So kannst du nochmal in Ruhe das Wichtige erfassen, was die Arbeitszeit bisher schon ergeben hat und du kannst zu einem guten Schluß kommen.

Unterstützer:

Sage eine Unterstützung nur zu, wenn du auch volle Aufmerksamkeit für diesen Mann aufbringen kannst.

Du sollst nur dann unterstützen, wenn du das von deinem Gefühl her auch kannst. Du darfst (und sollst auch!) eine Unterstützung ablehnen, wenn das für dich in irgend einer Weise schwierig ist.

Als Unterstützer hörst du aufmerksam zu, gibst liebevolle Aufmerksamkeit.

Du gibst dem Arbeitenden ein Gefühl der Sicherheit: Ich bin für dich da.

Du gibst keine Tips, Ratschläge oder Deutungen. Deine Haltung soll ausdrücken: ich unterstütze dich: was willst du tun?

Du bist ein Unterstützer und kein Retter: der Arbeitende braucht nur deine Aufmerksamkeit, nicht deinen Trost, nicht deine Neugierde, nicht deinen Beifall.

Gruppe:

Auch die liebevolle Aufmerksamkeit der Gruppe ist wichtig. Versuche als Zuhörer mit deiner Aufmerksamkeit bei dem arbeitenden Mann zu bleiben. Nicht abwenden, nicht den eigenen Gedanken nachhängen, anders beschäftigen, z.B. mit Fingerspielen oder gar einschlafen!

Die Arbeitszeit eines Mannes ist ein geschützter Raum, in dem der Mann Gelegenheit hat, alles zu sagen und körperlich auszudrücken, was ihn beschäftigt. Das ist oft schwer genug, weil es für die meisten einfach ungewohnt ist: wir haben es anders gelernt. Deshalb soll der Vertrauensschutz auf jeden Fall erhalten und gefestigt werden. Aus diesem Grund sind vor allem folgende Regeln zu beachten:

1. Die Sitzungen sind vertraulich. Gegenüber dritten keine Namen nennen, auch keine Äußerungen über die Themen, die einzelne Männer bearbeiten. Dies betrifft besonders die Arbeitszeiten.

2. Auch innerhalb der Gruppe ist das Vertrauen jedes Mannes in den besonderen Schutz seiner Arbeitszeit wichtig. Deshalb die Arbeitszeiten nicht in der Pause kommentieren oder gar kritisieren.

Wenn Arbeitszeiten durchgesprochen werden sollen um die Technik der Unterstützung besser zu lernen, so ist der arbeitende Mann vorher zu fragen, ob er seine Arbeitszeit nachbesprochen haben will. Auch dann wird nicht der Inhalt kommentiert, sondern die Art und Weise, wie die Arbeitszeit sich entwickelt hat, wie die Unterstützung war und wie der Unterstützer hätte besser unterstützen können.

Leiter:

Aufgabe des jeweiligen Leiters ist es, die angemeldeten Arbeitszeiten zeitlich und räumlich zu koordinieren. Dazu soll er einen Vorschlag machen und diesen mit den beteiligten Arbeitenden und Unterstützern abstimmen. Wenn es zu viele Anmeldungen gibt, so daß in der verfügbaren Zeit nicht alle Männer arbeiten können, dann besteht auch die Möglichkeit, parallel in getrennten Räumen zu arbeiten. Das hat aber den Nachteil, daß nicht alle Männer über alle Arbeitszeiten Bescheid wissen: es verringert die Transparenz in der Gruppe. Trotzdem ist das meistens besser als daß jemand wegen Zeitmangel nicht arbeiten kann.

Wiedererkennung

Wenn du die Arbeitszeit eines anderen Mannes aufmerksam verfolgst, wirst du einiges, was er bearbeitet, aus eigenem Erleben wiedererkennen. Vielleicht geht er aber auch mit einem Thema, das du aus eigenem Erleben kennst, ganz anderes oder in einem bestimmten Punkt anders um. Für die Arbeit an deinen eigenen Themen ist es wichtig, zu erkennen, inwieweit das, was du erlebst, auch von anderen Männern erlebt wird. Dadurch wird es möglich, gemeinsame Muster der männlichen Erlebens zu erkennen. Das wiederum stärkt die Solidarität miteinander.

Das Erkennen von Gemeinsamkeiten ermöglicht unter Umständen auch einen Blick auf größere gesellschaftliche Zusammenhänge, z.B. Lebensbedingungen, die solche Muster fördern, z.B. Sozialisationspraktiken, die zu bestimmten Formen des Lebens als Mann führen.

Wenn du Wiedererkennung geben sollst, dann

- gib sie nur, wenn du sie auch wirklich erlebst. Sage kurz und klar, was du bei dir auch kennst.
- sage nicht, was du bei dir nicht kennst (dies verstärkt eventuell beim Arbeitenden den Eindruck, mit dem eigenen Erleben allein zu sein).
- packe in die Wiedererkennung keine emotionale Entladung hinein (die gehört in eine Mini, nicht in die Wiedererkennung!), sondern sage klar und einfach, was du bei dir auch kennst.
- mache kleine Schritte, gib auch für Kleinigkeiten Wiedererkennung (du mußt nicht für eine ganze Arbeitszeit welche geben). Wenn du mehreres wiedererkannt hast, sage es besser in getrennten Äußerungen, nicht alles auf einmal - dann kann es besser ankommen.
- Wiedererkennung geben ist das Mitteilen von auch so oder ähnlich Erlebtem, es ist keine Bewertung.
- Wiedererkennung geben ist keine Arbeitszeit. Wenn dich das, was ein anderer gesagt hat, so angerührt hat, daß du darüber arbeiten willst, dann tu das in einer eigenen Arbeitszeit mit einem passenden Unterstützer, nicht in der Wiedererkennungsrunde.

Wenn du Wiedererkennung bekommen sollst, dann

- sei nicht enttäuscht, wenn es nicht sehr viel ist. Das heißt dann nicht unbedingt, daß du mit deinem Muster allein bist. Es kann sein, daß es den anderen im Moment schwerfällt, von ihren Erfahrungen zu berichten (das sollte sich dann in Minis zeigen).
- Du kannst auch fragen, ob andere Männer für einen bestimmten Punkt aus deiner Arbeitszeit Wiedererkennung haben. Wenn du genauer sagst, was dir für die Wiedererkennung wichtig ist, hilft das den anderen auch, ihre Aufmerksamkeit bei sich auf dieses Thema zu lenken.

Kontrakte

Jeder Mensch nimmt sich tagtäglich vor, gewisse Dinge zu tun, z.B. "heute bleibe ich mal nicht vor der Glotze hängen, sondern lese ein Buch" oder "ich will jeden Morgen fünf Minuten lang meditieren" oder "ich will jeden Tag wenigstens einen Satz in mein Tagebuch schreiben". Oft geht das daneben und man tut doch nicht, was man sich vorgenommen hat. Bei MRT gibt es das Medium des Kontraktes, um mit solchen Situationen ("der Geist ist willig, doch das Fleisch ist schwach") umzugehen.

Ein Kontrakt ist kein Vertrag, bei dem bei Nichterfüllung eine Strafe verhängt wird. Ein Kontrakt wird geschlossen, damit du dir eine angemessene Unterstützung zur Verwirklichung deiner Vorhaben sichern kannst.

Kontrakte dienen dem gezielten Arbeiten an einer Sache über einen längeren Zeitraum. Du kannst den Kontrakt in einer oder in mehreren Arbeitszeiten entwickeln bis dir klar ist, was du dir vornimmst, was du erreichen willst, wie du es erreichen willst, über welche Zeitspanne du dich darum bemühen willst, wie du unterstützt werden willst.

Ein Kontrakt wird schriftlich festgelegt, weil diese Form nachhaltiger ist als eine bloß mündliche Vereinbarung (z.B. kann man sich einen schriftlich festgehaltenen Kontrakt immer wieder durchlesen und sich vergewissern, was man sich vorgenommen hat).

Themenfindung:

Wenn du in etwa weißt, was du erreichen willst, dann konkretisiere in einer Arbeitszeit, wie der Kontrakt aussehen soll.

Wenn du mehrere Themen hast, die dir alle gleich wichtig erscheinen, dann kläre in einer Arbeitszeit, ob diese Themen vielleicht eine Gemeinsamkeit haben. Wenn das der Fall ist, dann nimm diese Gemeinsamkeit zum Anlaß, einen Kontrakt zu formulieren. Oder du erstellst eine Prioritätenliste und beginnst mit dem wichtigsten Thema. Die anderen kommen dann später dran.

Wenn du garnicht so richtig weißt, was du bearbeiten möchtest, dann kannst du in einigen Sitzungen daran arbeiten, was für dich wichtige Themen sind. Mit diesem Vorsatz hättest du fast schon einen Kontrakt.

Formulieren eines Kontraktes:

Hilfreiche Fragen für die Formulierung eines Kontraktes sind:

1. Was stört mich? ("Womit bin ich unzufrieden?")
2. Was will ich ändern? ("So soll es nicht sein!")
3. Was ist mein Ziel? ("So soll es sein!")
4. Wie will ich dieses Ziel erreichen?
5. Wie lange soll der Kontrakt dauern?
6. Wie soll meine Unterstützung aussehen?

Nimm dir nicht zu viel vor: gehe den Weg der kleinen Schritte und bleibe bei überschaubaren, erreichbaren, realistischen Zielen.

Die Zeitperspektive ist wichtig: formuliere deine Kontrakte so, daß du sie in überschaubarer Zeit erfüllen kannst: es geht darum, Erfolge zu erleben und unnötigen Frust zu vermeiden.

Wenn Du Schwierigkeiten mit deinem Kontrakt erlebst (wenn er dich nicht gut genug bei deinem Vorhaben unterstützt), dann formuliere ihn neu. Du kannst jederzeit Bilanz ziehen und aus deinen Erfahrungen lernen.

Kontrakte können (und sollten) ins Logbuch geschrieben werden, ebenso die Änderungen, die eventuell vorgenommen werden. So kannst du sehen, wie sich der Kontrakt entwickelt.

Es ist hilfreich, in den MRT-Sitzungen regelmäßig auch den Punkt Kontrakte zur Sprache zu bringen. Das erinnert alle an die eigenen Vornahmen, gibt Anlaß zu Korrekturen - und es ist eine gute Unterstützung, zu erleben, daß die anderen Männer auch an ihren Kontrakten arbeiten.

Unterstützung:

Für den Arbeiter ist das genaue Aushandeln wichtig, wie der Unterstützer ihn unterstützen soll. So er weiß, worauf er bauen kann. Die genaue Vereinbarung über die Art und Weise und über den Umfang der Unterstützung ist auch als Absicherung zu verstehen, daß der Unterstützer nur das tut, was er soll und nicht etwa beginnt, eigene Ziele zu verfolgen (z.B. den Arbeiter zu "retten").

Der Unterstützer muß mit dem Inhalt des Kontraktes einverstanden sein. Er sollte auch selbst "etwas davon haben" (z.B. dadurch, daß die Klärungsarbeit des anderen Mannes ihn dazu anregt, auch an der Klärung der eigenen Probleme zu arbeiten).

Auch für den Unterstützer ist die genaue Vereinbarung über die Art und Weise und über den Umfang der Unterstützung wichtig. Er muß schließlich in der Lage sein zu prüfen, ob er das Verlangte leisten kann und will. Wie beim normalen Arbeiten auch kann sich der Unterstützer darauf verlassen, daß der Arbeiter selbst am besten weiß, wie er unterstützt werden kann. Der Unterstützer muß nur einschneiden, ob er das Verlangte tun kann und tun will (z.B. ob es mit seinen sonstigen Aufgaben im Alltag vereinbar ist, ob er die dazu nötige Zeit aufbringen will, u.ä.). Wenn er sich zur Unterstützung entschlossen hat, dann sollte er den Arbeiter bei seinem Kontrakt genau so unterstützen, wie es vereinbart wurde.