

04

Bewertung und Management des Wohlbefindens in hybriden Umgebungen

- 4.1 Achten Sie auf Ihre Körperhaltung
- 4.2 Durchführung der Stressrisikobewertung
- 4.3 Tiefes Eintauchen in die Ursachen von Stress bei der Arbeit und mögliche Maßnahmen

Übung 4.1

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Art der Aktivität: Gruppe (oder Paar)

BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um eine Gruppenaktivität, bei der sich die Teilnehmer:innen gegenseitig beobachten und vor allem, wie sie vor ihren Bildschirmen (PC oder Smartphones) sitzen, um die häufigsten Fehler aufzuzeigen, die das Wohlbefinden beeinträchtigen.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:

- das Bewusstsein für die Folgen einer schlechten Körperhaltung bei längerer Arbeit vor dem Computer zu schärfen.
- sich der eigenen Körperhaltung bewusster werden.
- Verbesserung und Beibehaltung der richtigen Körperhaltung.
- die Fähigkeit, die Körperhaltung eines Menschen kritisch zu betrachten und häufige Fehler zu erkennen.
- ihrem Team vorschlagen können, wie es seine Haltung verbessern kann.
- dazu angeregt werden, in ihrem Unternehmen ein neues Profil zu "testen" und vorzuschlagen, das als "Wohlfahrtspfleger oder Botschafter" fungiert.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Beigefügtes PPT - Achten Sie auf Ihre Körperhaltung
- Handys der Lernenden
- (Stühle, Tische, Computer / Laptops)
- Flipchart mit geeigneten Stiften

ERFORDERLICHE ZEIT

50 Min. + 30 Min. für Einführung/Briefing.

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass sich der/die Trainer:in mit dem Thema des Zusammenhangs zwischen der Haltung vor dem Bildschirm und dem Wohlbefinden vertraut macht.

Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

- Montare Behavioral Health "How posture influences your physical and mental health"
<https://montarebehavioralhealth.com/posture-and-mental-health/>
- Salman Gurung, 2023, "How long should you sit in front of a computer"
<https://thenaturehero.com/sit-in-front-of-computer/>
- People Magazine Staff, 2020, Average U.S. Adult Will Spend Equivalent of 44 Years of Their Life Staring at Screens: Poll
<https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/>
- Southern California Orthopedic Institute (SCOI), FRANK J. D'AMBROSIO
<https://www.scoi.com/services/physical-therapy/importance-good-posture>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer mit dem Konzept des Wohlbefindens vertraut sind und wissen, was dieses aus einer eher "physischen Sicht" beeinflussen kann, bevor sie sich auf diese Aktivität einlassen. Da es sich um eine Gruppenarbeit handelt, müssen die Teilnehmer:innen einander vorgestellt werden, und es muss eine Aktivität zur Auflockerung durchgeführt werden.

Einführung

Die Lernenden sollten die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 2 / Einheit 2 "Beurteilung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Settings":
<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
-

- Modul 2 / Einheit 3 "Arbeitsbedingter Stress - Prävention und Maßnahmen":
<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dies kann entweder als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erfolgen oder durch Projektion der PPT für 15 Minuten zu Beginn der Aktivität.

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1) Der/die Trainer:in teilt die Gruppe in Paare auf (3 bis 5). Er/sie bittet Mitglied A, ein Foto von Mitglied B (Teil des gleichen Paares) zu machen, während es vor dem PC/Smartphone/Notizen mit dem Smartphone von Mitglied B sitzt, um jegliche Bedenken bezüglich der Privatsphäre zu vermeiden (auf diese Weise werden die aufgenommenen Fotos auf dem Handy der fotografierten Person gespeichert).

Im Idealfall wird das Foto gemacht, wenn die Person einen Bildschirm vor sich hat und mit den Händen am PC arbeitet. Es ist ratsam, drei Fotos zu machen: eines von hinten, eines seitlich und eines von vorne. Wenn kein PC zur Verfügung steht, können die Fotos auch gemacht werden, wenn die Person einfach an einem Tisch sitzt.

Dann macht Mitglied B mit seinem Smartphone ein Foto von Mitglied A, um jegliche Bedenken hinsichtlich der Privatsphäre zu vermeiden.

Wenn nur 3 - 4 Lernende anwesend sind, kann eine sehr ähnliche Aktivität in einer Gruppe durchgeführt werden. In diesem Fall werden die Handys unter den Teilnehmer:innen ausgetauscht und jeder macht idealerweise drei Fotos von der Person, die das Handy in den Händen hält. Ziel ist es, dass jede/r einzelne Lernende auf seinem/ihrem Smartphone drei Bilder von sich selbst hat, auf denen er/sie vor einem Bildschirm sitzt. **5 min.**

Schritt 2) Der Trainer präsentiert, was in der unterstützenden PPT für diese Aktivität geschrieben steht, die die wünschenswerte korrekte Körperhaltung beim Sitzen vor einem Bildschirm zeigt. **10 min.**

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Schritt 3) Der/die Trainer:in gibt den Lernenden die folgenden Anweisungen.

- Wiederum in Zweiergruppen erklärt ein Mitglied dem anderen, wie man sich richtig hinsetzt, mit mündlichen Anweisungen, wie sie zuvor in der PPT gelernt wurden. Derjenige, der die Anweisungen gibt, macht einige Fotos von der Person, damit er/sie sich in Zukunft, wenn er/sie sie sieht, sofort daran erinnert, was die beste Körperhaltung ist. Dann werden die Rollen getauscht. **10 min.**
- Bei kleineren Gruppen werden die Anweisungen z. B. von zwei Personen gegeben und eine dritte Person macht Fotos von der Person, die unter "Beobachtung" steht, um ihre Haltung zu verbessern. Jeder muss sich hinsetzen und den mündlichen Anweisungen der Partner folgen, wie man richtig sitzt. **15 min.**
- Einer nach dem anderen geht zum Flipchart und schreibt/zeichnet eine Skizze eines großen "Fehlers" in Bezug auf die in der PPT vorgestellten Hinweise. **20 Minuten**

Nachbesprechung

- 1) Die häufigsten Haltungsfehler aufzeigen und mögliche Lösungen vorschlagen (z. B. verstellbarer Tisch und/oder Stuhl - ergonomisch, Bücher unter den Bildschirm/Laptop legen, näher oder weiter weg vom Tisch sitzen, ...)
- 2) Fragen Sie die Lernenden, welcher Hinweis am "schwierigsten" zu befolgen ist und warum
- 3) Ermuntern Sie sie, im Büro oder neben der Kaffeemaschine einige Bilder/Botschaften aufzuhängen, die die Menschen daran erinnern, richtig zu sitzen, um das Wohlbefinden zu fördern.
- 4) Jederzeit kann man sich die Bilder (vor und nach dem Unterricht) auch auf dem eigenen Mobiltelefon ansehen.
- 5) Schlagen Sie vor, einen Kollegen in der Firma als "Wohlbefindensbeauftragten oder -botschafter" auszuwählen / auszuzeichnen / zu benennen. Diese Person kann hin und wieder die gleichen Aktivitäten

wie im Klassenzimmer organisieren oder die Kollegen dazu ermutigen, Pausen einzulegen und Übungen zu machen.

- 6) Informieren Sie die Lernenden darüber, dass es verschiedene Apps für ihr Wohlbefinden gibt. Ein konkretes Beispiel ist: <https://smartposture.net>
- 7) Bringen Sie sie dazu, aufzustehen, und schlagen Sie einige einfache Dehnungsübungen vor, z. B. Cat-Cow im Sitzen **15-20 Minuten**

Richtige und unrichtige Haltung

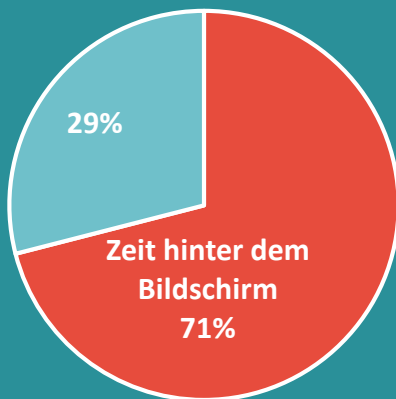


Credits: [Mitindo.it](https://www.mitindo.it)

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Wir verbringen immer mehr Zeit sitzend am Schreibtisch vor dem PC oder Smartphone. Ein durchschnittlicher Erwachsener in den USA verbringt umgerechnet 44 Jahre seines Lebens mit dem Starren auf Bildschirme. Die Menschen verbringen im normalen Leben mehr als 17 Stunden pro Tag am Bildschirm!

Eine korrekte Körperhaltung ist daher der Schlüssel zur Vorbeugung und Vermeidung von Augenbelastungen, Nacken-, Schulter- und Rückenschmerzen. Beachten Sie, dass eine korrekte Körperhaltung auch für Ihre Augen und Ihr allgemeines Wohlbefinden (und damit Ihre Produktivität) von Vorteil ist.

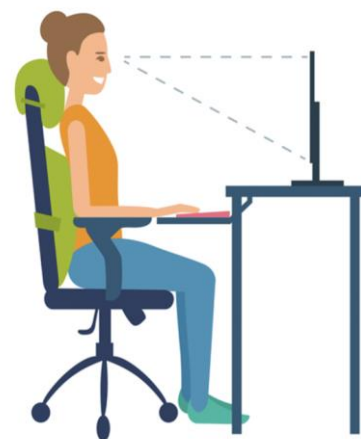


7 TIPPS FÜR EINE GUTE KÖRPERHALTUNG

- 1) Halten Sie Ihren Rücken gerade! Beugen Sie sich nicht und bücken Sie sich nicht. Ein ergonomischer Stuhl kann helfen.
- 2) Halten Sie den Kopf hoch, die Schultern entspannt, die Augen auf den PC-Bildschirm gerichtet und die Schultern "offen". Wenn Ihr PC zu niedrig ist und Sie es sich deshalb nicht bequem machen können, nutzen Sie die Vorteile von Büchern oder Laptop-Erhöherungen.
- 3) Stellen Sie Ihre Füße auf den Boden. Die beste Haltung am PC ist, wenn die Füße fest auf dem Boden stehen und die Beine einen 90-Grad-Winkel bilden.
- 4) Wählen Sie den richtigen Stuhl und stellen Sie ihn richtig ein.
- 5) Die Ellenbogen sollten einen Winkel von 90-100 Grad bilden und mit den Handgelenken ausgerichtet sein.
- 6) Halten Sie den richtigen Abstand zwischen Augen und Bildschirm ein.
- 7) Legen Sie regelmäßige Pausen ein und machen Sie Übungen.



Richtige Körperhaltung



Credits: [PostureNet](#)

Übung 4.2

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Art der Aktivität:
Individuell
(paarweise - KMU
/ Vorgesetzte:r
und
Mitarbeiter:in)

BESCHREIBUNG

Die Aktivität besteht darin, das Bewusstsein für die Wichtigkeit der Durchführung von Stressrisikobewertungen zu schärfen, um zu bewerten, wie sich die Mitarbeiter:innen innerhalb des KMU fühlen. Der/die Trainer:in liefert einige konkrete Beispiele, die KMU/Linienmanager:innen anpassen und in ihren eigenen Unternehmen verwenden können.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:

- sich der Konsequenzen bewusst zu sein, die sich für Arbeitnehmer und Arbeitgeber aus einer Notlage/einem Unbehagen im Arbeitsumfeld ergeben.
- sich der Bedeutung der Überwachung von Stress durch Fragebögen bewusst zu sein.
- in der Lage sein, Fragebögen zur Risikobewertung zu erstellen und durchzuführen.
- die Fähigkeit, Daten zu verarbeiten, zu speichern und künftige Maßnahmen zu planen, die überwacht werden sollen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Angehängte PPT: Risikobewertung
- Digitale und/oder gedruckte Kopien der Handouts zu dieser Aktivität (d.h. Musterfragebögen und Musteraktionsplan).

ERFORDERLICHE ZEIT

60-65 min + 15 min für Einführung/Besprechung.

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass sich der Lehrenden mit dem Thema der Erstellung effektiver Fragebögen, den Ursachen von Stress in hybriden Settings, der Bedeutung und dem Einsatz von Aktionsplänen vertraut macht.

Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

- IMotions, "Wie man einen Fragebogen gestaltet, <https://imotions.com/blog/learning/best-practice/design-a-questionnaire/>
- Pew Research Centre, Schreiben von Umfragefragen, <https://www.pewresearch.org/our-methods/u-s-surveys/writing-survey-questions/>
- Resourceful Scholars Hub, Ein umfassender Leitfaden für die Gestaltung und Verwaltung eines Fragebogens, <https://resourcefulscholarshub.com/comprehensive-guide-for-designing-and-administering-questionnaire/>
- Condeco, The link between hybrid working and positive mental health, <https://www.condecsoftware.com/blog/positive-mental-health/>
- Better Health Channel, Arbeitsbedingter Stress, <https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthy-living/work-related-stress>
- Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Managing stress and psychosocial risks E-guide, https://osha.europa.eu/sites/default/files/Eguide_stress_ENGLISH.pdf
- Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Kampagnen-Toolkit, <https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/tools-and-publications/campaign-toolkit>
- Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, OiRA: kostenlose und einfache Tools für einen unkomplizierten Prozess der Risikobewertung,

<https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer mit arbeitsbedingtem Stress und dessen Ursachen (und möglichen Lösungen/Aktionen) vertraut sind. Sie sollten auch wissen, wie man einen effektiven Fragebogen erstellt, wie man seine Ergebnisse kommuniziert und wie man einen Aktionsplan schreibt.

Die Lernenden sollten die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 2 / Einheit 1 "Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Einheit 2 "Beurteilung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Einheit 3 "Arbeitsbedingter Stress - Prävention und Maßnahmen": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dies kann als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erledigt werden.

Einführung

Der/die Trainer:in könnte eine kurze Zusammenfassung der 3 Einheiten, die die Lernenden als vorbereitende Aufgabe studieren mussten, durchführen. Dies kann in einer Frage-und-Antwort-Runde geschehen oder durch Projektion der PPT für 15 Minuten zu Beginn der Aktivität.

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1) Wenn sich die Lernenden und der/die Trainer:in nicht kennen, ist es ratsam, sich gegenseitig vorzustellen.

Der/die Trainer:in stellt das Thema der Lektionen vor, aber bevor er durch die Projektion und Diskussion der entsprechenden PPT ins Detail geht, fragt er/sie die Teilnehmer:innen, ob sie jemals den Stress ihrer Mitarbeiter:innen bei der Arbeit beobachtet haben, wenn ja, wie und welche Maßnahmen sie ergriffen haben, um ihn zu reduzieren. Dies ist eine Art Eisbrecher-Diskussion zum Wissensaustausch. **25**

Minuten

Schritt 2)

- Der/die Trainer:in präsentiert die PPT und die Beispiele für Fragebogenvorlagen.
- Der/die Trainer:in betont das Thema der Fragen, wie sie aufgebaut sind, wie die Antworten formuliert werden, um einige mögliche Tricks für einen effektiven Fragebogen hervorzuheben.
- Der Lehrenden weist die KMU/Vorgesetzten auch darauf hin, wie wichtig es ist, gut organisierte Aufzeichnungen zu führen, einen Aktionsplan zu erstellen und die möglicherweise auftretenden Veränderungen zu überwachen.

40 min

Nachbesprechung

- 1) Aufzeigen der häufigsten Fehler beim Verfassen und Verwalten von Fragebögen und Vorschlägen möglicher Lösungen (Änderung von Fragetypen und Antworttypen)
- 2) Erinnern Sie daran, wie wichtig es ist, einen Aktionsplan zu haben (und ihn möglicherweise mit dem Team zu teilen).
- 3) Erinnern Sie sich daran, die Fragebögen immer in bestimmten Abständen auszufüllen.

15 min

Anpassung an den Online-Modus

Wenn die Schulung online durchgeführt wird, stellen Sie den Teilnehmer:innen die PPT und erst am Ende die Anhänge zur Verfügung, um die Aufmerksamkeit der Lernenden während der Präsentation nicht zu verlieren.

Es sind keine wesentlichen Änderungen erforderlich.

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Es gibt viele Stressquellen (z. B. finanzielle Probleme, Arbeit, persönliche Beziehungen, Elternschaft, Alltag und Geschäftigkeit, Persönlichkeit, Gesundheit), aber die wichtigste ist der Arbeitsplatz.

Stress ist wichtig

- **Für die Arbeitnehmer:innen hat dies** Auswirkungen auf ihre Zufriedenheit, ihre Produktivität, die Art und Weise, wie sie sich verhalten und mit ihren Kollegen kommunizieren, wie viel sie essen (laut einem Randstad-Bericht aus dem Jahr 2029 neigen 46 % der Frauen eher als 27 % der Männer dazu, bei Arbeitsstress zu viel zu essen), das Gefühl der Zugehörigkeit zu einem Unternehmen und vieles mehr
- **Für die Arbeitgeber:innen bedeutet dies** eine hohe Mitarbeiterfluktuation, ein niedriges Kreativitäts- und Produktivitätsniveau und erhöhte Fehlzeiten.

Zu den Stressfaktoren können gehören

1. Arbeitsbelastung
2. mangelnde Unterstützung
3. Veränderungen bei der Arbeit
4. enge Fristen
5. lange Arbeitszeiten
6. zu viel Verantwortung
7. fehlende Unterstützung durch das Management
8. niedrige Löhne
9. Unmöglichkeit, am Arbeitsplatz sie selbst zu sein (insbesondere bei Millenials und Gen Zs)



Kosten von Stress am Arbeitsplatz

- Ein wirksames Stressmanagement senkt die Kosten für krankheitsbedingte Fehlzeiten um bis zu 20 %. (StressManagementSociety, 2016)
- Gestresste Arbeitnehmer:innen verursachen doppelt so hohe Gesundheitskosten wie andere Arbeitnehmer. (HealthAdvocate, 2009)
- Die Folgen von stressbedingten Erkrankungen kosten Unternehmen schätzungsweise 200 bis 300 Milliarden US-Dollar pro Jahr an Produktivitätsverlusten. (HealthAdvocate, 2018)
- Fehlzeiten am Arbeitsplatz aufgrund von Depressionen kosten die Wirtschaft rund 23,3 Milliarden Dollar pro Jahr. (APA, 2015)
- 12,8 Millionen Arbeitstage gehen pro Jahr aufgrund von arbeitsbedingtem Stress, Depressionen oder Angstzuständen verloren. (HSE, 2019)
- 12 % der Befragten haben sich aufgrund von Arbeitsstress krank gemeldet. (Maximize Success Academy, 2020)
- Stress am Arbeitsplatz führt zu einem Anstieg der freiwilligen Fluktuation um 50 %. (HBR, 2015)

Nützliche Definitionen... lassen Sie uns einige Schlüsselbegriffe auffrischen

Eine **Gefahr** ist etwas, das Schaden anrichten kann (z. B. rutschige Böden, Hebevorgänge, Elektrizität, Chemikalien usw.) Ein Hai kann Schaden anrichten! Ein **Risiko** ist die Wahrscheinlichkeit und die Folge, dass dieser Schaden eintritt. Das Risiko eines Hai-Angriffs im Wasser kann hoch sein. Das Risiko eines Hai-Angriffs am Strand kann gering/nicht vorhanden sein.

Eine Stressrisikobewertung ist ein systematisches Verfahren zur Ermittlung potenzieller Stressoren am Arbeitsplatz und zur Bewertung der Risiken, die sie für die Gesundheit und das Wohlbefinden der Arbeitnehmer:innen darstellen. Die Ziele einer Gefährdungsbeurteilung sind:

- um Bereiche im Unternehmen zu ermitteln, die zu einem erhöhten Maß an arbeitsbedingtem Stress beitragen können. Beispiele sind die Arbeitsbelastung, der Arbeitsplan, der Grad der Kontrolle über die Arbeit, die Beziehungen am Arbeitsplatz, die Rolle innerhalb des Unternehmens und die Veränderungen am Arbeitsplatz.
- Entwicklung von Interventionsstrategien zur Begrenzung von arbeitsbedingtem Stress und damit zur Förderung eines sicheren und gesunden Arbeitsumfelds und -klimas.



Durchführung einer Risikobewertung für arbeitsbedingten Stress

- Suchen Sie nach den Gefahren am Arbeitsplatz
- Entscheiden Sie, wer geschädigt werden könnte und wie - bestimmen Sie das Risiko, auf das Sie abzielen, und passen Sie Ihre Bewertung an
- Bewerten Sie das Risiko und entscheiden Sie, ob die bestehenden Vorkehrungen ausreichen oder ob mehr getan werden sollte (halten Sie dies in einem Aktionsplan fest)
- Aufzeichnung und Mitteilung wichtiger Ergebnisse (einschließlich der zu ergreifenden Maßnahmen)
- Überprüfen Sie die Bewertung und überarbeiten Sie sie gegebenenfalls in angemessenen Abständen.

Mögliche psychologische Gefahren

Die folgenden sechs potenziellen psychologischen Gefährdungen sind in den Health and Safety Executive Management Standards des Oxfordshire County Council aufgeführt, die wir als mögliche Grundlage für die Durchführung von Fragebögen zu arbeitsbedingtem Stress vorschlagen (eine Vorlage wird ebenfalls bereitgestellt).

1. Kontrolle

So viel Mitspracherecht hat die Person bei der Art und Weise, wie sie ihre Arbeit verrichtet.

2. Unterstützung

Dazu gehören auch die Ermutigung, Förderung und Ressourcen, die von der Organisation, die Vorgesetzten und den Kolleg:innen bereitgestellt werden.

3. Beziehungen

Dazu gehört die Förderung einer positiven Arbeitsweise zur Vermeidung von Konflikten und der Umgang mit inakzeptablem Verhalten.

4. Rolle

ob die Mitarbeiter:in ihre Rolle innerhalb der Organisation verstehen und ob die Organisation sicherstellt, dass die Person keine Rollenkonflikte hat

5. Ändern Sie

Auf diese Weise werden (große oder kleine) organisatorische Veränderungen verwaltet und im Unternehmen kommuniziert.

6. Nachfragen

Dazu gehören Themen wie Arbeitsüberlastung/Unterbelastung, Arbeitsmuster und das Arbeitsumfeld.



Vorlagen, die Sie anpassen und verwenden können

Die PROSPER-Partner stellen Ihnen zwei Vorlagen zur Verfügung, die Sie an Ihre Organisation und eventuell an die von Ihnen festgestellten spezifischen Stressfaktoren anpassen können.

Denken Sie immer an OiRA: kostenlose und einfache Werkzeuge für eine unkomplizierte Gefährdungsbeurteilung, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>, entwickelt von der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

Es wird empfohlen, die Fragebögen vorzugsweise digital zu verwalten, um das Abrufen der Ergebnisse und ihre Speicherung zu erleichtern. Andernfalls können Sie sie während eines bilateralen Gesprächs mit Ihren Mitarbeiter:innen verwalten oder ihnen die gedruckte Version geben und sie sie ausfüllen lassen.

Sobald Sie die Ergebnisse ausgewertet haben, können Sie einige mögliche Maßnahmen festlegen, die in einem Aktionsplan beschrieben werden (Vorlage ebenfalls verfügbar). Parallel oder als Folge des Aktionsplans können KMU / Vorgesetzte auch eine Stresspolitik entwickeln (siehe Modul 2, Einheit 3 des PROSPER-Online-Kurses).

Vergessen Sie nicht, arbeitsbedingten Stress regelmäßig durchzuführen und mit Ihrem Team zu kommunizieren, um Stressoren zu reduzieren und das allgemeine Wohlbefinden und damit die Produktivität zu verbessern!

Was können wir tun, um arbeitsbedingten Stress zu vermeiden?

Bewerten Sie zunächst den Status quo und handeln Sie dann!



Übung 4.3

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz und mögliche Maßnahmen

Art der Aktivität:
Gruppe - nur online, zum Beispiel über Gather.Town

BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um eine Gruppenaktivität, bei der die Teilnehmer:innen beschreiben, was an ihrem Arbeitsplatz in Bezug auf die sechs Ursachen von Stress am Arbeitsplatz geschieht, und gleichzeitig mitteilen, was sie derzeit tun, um diese Ursachen zu bekämpfen und so das Arbeitsumfeld zu verbessern.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:

- sich der sechs Ursachen von Stress am Arbeitsplatz bewusst zu sein.
- Sie sind sich bewusst, dass ihre Handlungen den Stress am Arbeitsplatz für ihr Team verbessern oder verschlimmern können.
- in der Lage sein, das Geschehen im Sinne einer sicheren und gesunden Arbeitskultur zu beobachten.
- in der Lage zu sein, Maßnahmen zur Verringerung von Stress am Arbeitsplatz auszuarbeiten/zu wählen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Beigefügte PPT: Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz
- PC mit Internetzugang
- Ein in Gather.Town erstellter Avatar

ERFORDERLICHE ZEIT

30 min + 120 min (maximal) + 60 min für die Nachbesprechung.

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz und mögliche Maßnahmen

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass sich der Lehrenden mit dem Thema der Ursachen von arbeitsbedingtem Stress (aus psychosozialer Sicht) und mit den möglichen Abhilfemaßnahmen vertraut macht, die Manager:innen umsetzen können.

Der/die Lehrer:in sollte mit Gather.Town (<https://www.gather.town/blog/guide-getting-started>) vertraut sein.

Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

- Universität Cambridge (Humanressourcen), "Ursachen für arbeitsbedingten Stress", <https://www.hr.admin.cam.ac.uk/policies-procedures/managing-stress-and-promoting-wellbeing-work-policy/policy-statement/causes-work>
- Concordia University, St. Paul, "Arbeitsstress: Ursachen, Symptome und Lösungen" <https://online.csp.edu/resources/article/work-stress/>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer:innen mit dem Konzept des Wohlbefindens vertraut sind und wissen, was es aus einer eher "physischen Sicht" beeinflussen kann, bevor sie sich an dieser Aktivität beteiligen. Außerdem ist es wichtig, dass sie sich bewusst sind, dass es einige Maßnahmen gibt, die sie ergreifen können.

Da die Aktivität vollständig online durchgeführt wird, sind die Teilnehmer:innen eingeladen, sich vor der Aktivität das Tutorial von Gather.Town anzusehen, um zu erfahren, was sie auf dieser kollaborativen Online-Plattform tun können.

Vor der Aktivität haben die Lernenden eine Einladung des/der Trainer:in zu Gather.Town erhalten und ihre Avatare erstellt.

Die Lernenden sollten die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 2 / Einheit 1 "Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Einheit 2 "Beurteilung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Einheit 3 "Arbeitsbedingter Stress - Prävention und Maßnahmen": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dies kann als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erledigt werden.

Einführung

Der/die Trainer:in kann eine kurze Zusammenfassung der 3 Einheiten, die die Lernenden als vorbereitende Aufgabe studieren mussten, durchführen. Dies kann in einer Frage-und-Antwort-Runde geschehen oder durch Projektion der PPT für 15 Minuten zu Beginn der Aktivität.

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz und mögliche Maßnahmen

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1) Der/die Trainer:in zeigt den Lernenden, was sie in Gather.Town tun können, insbesondere denjenigen, die mit dem Tool nicht vertraut sind, und lässt sie sich selbst vorstellen. 10 min

Schritt 2) Auf Gather.Town präsentiert der/die Trainer:in die PPT dieser Aktivität. 20 min

Schritt 3) Weisen Sie die Teilnehmer:innen wie folgt an:

- Der/die Trainer:in hat 6 Räume eingerichtet (einen pro beschriebener Stressursache). In jedem Raum gibt es eine Tafel, an der die Lernenden aufgefordert werden, ihre aktuellen Situationen in der Arbeitsumgebung bzw. ihre Erfahrungen in Bezug auf die jeweilige Stressursache zu schildern.
- Alle zusammen vereinbaren zwei Termine (jeweils eine Stunde), an denen die Lernenden zu Gather.Town gehen und mit ihren Kolleg:innen über eine bestimmte Stressursache diskutieren. Das Ziel ist, dass jeder seine Gedanken und Geschäftsfälle mit den anderen Lernenden teilen kann. Jeder ist auch eingeladen, Notizen oder Fragen auf die Tafeln zu schreiben, die er/sie in einem bestimmten Raum findet. Es ist eine Art "freier Eintritt". Der/die Trainer:in ist anwesend und fungiert bei Bedarf als Coach und IT-Buddy.
- Der oben erwähnte Austausch muss innerhalb von 2 Wochen erfolgen, um den Schwung nicht zu verlieren.

Nachbesprechung

1. Die Gruppe trifft sich und diskutiert das, was auf allen Tafeln festgehalten wurde, in einem einstündigen Abschluss-/Recapping-Happening in Gather.Town.
2. Der Trainer hinterlässt die Ergebnisse an einem ausgewählten Ort in Gather.Town, wo die Schüler nach X Wochen hingehen, sie sehen und sich mit den anderen Kumpels austauschen können.

Anpassung an den Online-Modus

Wenn das Training von Angesicht zu Angesicht durchgeführt wird, stellen Sie den Teilnehmer:innen sechs Flipcharts zur Verfügung (eines für jede analysierte Stressursache). Der/die Trainer:in fordert die Teilnehmer:innen auf, sich 40 Minuten lang über das Thema der Übung auszutauschen. Das Ziel ist, dass jeder zu allen sechs dargestellten Stressursachen zu Wort kommt. Währenddessen macht der/die Trainer:in Notizen, um die Ergebnisse bei der Nachbesprechung neben der ganzen Klasse präsentieren zu können. Schließlich findet die Nachbesprechung statt, die nicht länger als 40 Minuten dauert. Der/die Trainer:in schickt den Lernenden Fotos der geschriebenen Blätter und einige Notizen, um sie daran zu erinnern, was sie möglicherweise tun können, um Stress bei der Arbeit zu mindern.

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz

Stress am Arbeitsplatz ist sowohl für Arbeitnehmer:innen als auch für Arbeitgeber:innen schädlich! Stress wird nicht gleich wahrgenommen, sondern hängt vom Alter, möglicher Behinderung, dem Verhalten, den Fähigkeiten und den Erfahrungen der Person ab.

Es gibt einige Umstände, die Stress verursachen. Man kann mehrere Listen finden, aber in unserem Online-Kurs folgen wir dem Ansatz der Gesundheits- und Sicherheitsbehörde (Health and Safety Executive), der recht solide ist und viele Bereiche (sechs) umfasst, die zu arbeitsbedingtem Stress führen können, wenn sie nicht richtig gehandhabt werden.

<https://www.hse.gov.uk/stress/causes.htm>

Quelle: Anhang 5 der Richtlinie zu Stress am Arbeitsplatz

https://portal.oxfordshire.gov.uk/content/public/corporate/hr/hr_toolkits/policies/StressatWorkOct2010.pdf

Health and Safety Executive ist die nationale britische Aufsichtsbehörde für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Um Ihnen ein weiteres Beispiel zu geben, können Sie auch einen Blick auf die Liste der psychosozialen Risikofaktoren des Canadian Centre for Occupational Health and Safety werfen:

https://www.ccohs.ca/oshanswers/psychosocial/mh/mentalhealth_risk.html

Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Anforderungen

Dazu gehören Themen wie Arbeitsüberlastung/Unterbelastung, Arbeitsmuster und das Arbeitsumfeld.

In dem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation stellt angemessene und erfüllbare Anforderungen an die Mitarbeiter:innen in Bezug auf die vereinbarten Arbeitszeiten
- die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Menschen auf die Arbeitsanforderungen abgestimmt sind
- die Arbeitsplätze so gestaltet sind, dass sie den Fähigkeiten der Mitarbeiter:innen entsprechen
- die Bedenken der Mitarbeiter:innen hinsichtlich ihres Arbeitsumfelds berücksichtigt werden.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Kontrolle

Damit ist gemeint, wie viel Mitspracherecht die Person bei der Erledigung ihrer Arbeit hat. Dazu gehört auch, dass man selbst bestimmen kann, wie, wann und wo die Arbeit erledigt wird.

Den Arbeitnehmer:innen fehlt es an Kontrolle bei der Arbeit, wenn sie das Gefühl haben, wenig oder gar kein Mitspracherecht bei der Erledigung ihrer täglichen Aufgaben zu haben, wenn sie einer übermäßigen Kontrolle oder Überwachung ausgesetzt sind oder wenn sie ihren Zeitplan nicht vernünftig von Woche zu Woche vorhersagen können.

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Arbeitnehmer:innen können, soweit möglich, ihr Arbeitstempo selbst bestimmen
- die Mitarbeiter:innen werden ermutigt, ihre Fähigkeiten und ihre Initiative bei ihrer Arbeit einzusetzen
- wo immer möglich, werden die Mitarbeiter:innen ermutigt, neue Fähigkeiten zu entwickeln, die ihnen helfen, neue und anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen
- die Organisation ermutigt die Mitarbeiter:innen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln
- die Arbeitnehmer:innen können mitbestimmen, wann sie Pausen machen können
- die Arbeitnehmer:innen zu ihrem Arbeitsverhalten befragt werden.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Unterstützung

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation verfügt über Strategien und Verfahren zur angemessenen Unterstützung der Mitarbeiter:innen
- Systeme vorhanden sind, die es den Führungskräften ermöglichen und sie ermutigen, ihre Mitarbeiter:innen zu unterstützen
- Systeme vorhanden sind, die es den Mitarbeiter:innen ermöglichen und sie ermutigen, ihre Kolleg:innen zu unterstützen
- die Mitarbeiter:innen wissen, welche Unterstützung verfügbar ist und wie und wann sie diese in Anspruch nehmen können
- die Mitarbeiter:innen wissen, wie sie auf die für ihre Arbeit erforderlichen Ressourcen zugreifen können, und
- die Mitarbeiter:innen regelmäßig und konstruktiv Feedback erhalten.

Dazu gehören die Ermutigung, Förderung und Ressourcen, die von der Organisation, dem Vorgesetzten und den Kolleg:innen bereitgestellt werden. Die Unterstützung hilft den Mitarbeiter:innen, mit dem internen und externen Druck am Arbeitsplatz umzugehen.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Beziehungen

Dazu gehören die Förderung positiver Arbeitsweisen zur Vermeidung von Konflikten und der Umgang mit inakzeptablem Verhalten.

Beziehungen am Arbeitsplatz sind die menschlichen Interaktionen, die in einem Arbeitsumfeld stattfinden. Sie müssen stets auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt beruhen.

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation fördert positive Verhaltensweisen am Arbeitsplatz, um Konflikte zu vermeiden und Fairness zu gewährleisten
- Mitarbeiter:innen teilen Informationen, die für ihre Arbeit relevant sind
- die Organisation hat Strategien und Verfahren vereinbart, um inakzeptables Verhalten zu verhindern oder zu beheben
- Systeme vorhanden sind, die es den Führungskräften ermöglichen und sie ermutigen, mit inakzeptablem Verhalten umzugehen, das von den Mitarbeiter:innen gemeldet werden kann.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Rolle

Ob die Mitarbeiter:innen ihre Rolle innerhalb der Organisation verstehen und ob die Organisation sicherstellt, dass die Person keine Rollenkonflikte hat.

Rollen beziehen sich auf die Position einer Person in einem Team. Jedes Teammitglied hat eine durch seine Fähigkeiten und Erfahrungen definierte Rolle zu spielen. Der Punkt ist, dass alle Rollen ihren Wert in der Zusammenarbeit eines Teams haben.

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation stellt sicher, dass die verschiedenen Anforderungen, die sie an die Mitarbeiter:innen stellt, so weit wie möglich miteinander vereinbar sind
- Die Organisation stellt Informationen zur Verfügung, die es den Mitarbeiter:innen ermöglichen, ihre Rolle und Verantwortung zu verstehen.
- die Organisation stellt sicher, dass die Anforderungen, die sie an die Mitarbeiter:innen stellt, so weit wie möglich klar sind
- Es gibt Systeme, die es den Mitarbeitern ermöglichen, Unsicherheiten oder Konflikte, die sie in ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten haben, anzusprechen.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Veränderung

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation die Mitarbeiter:innen rechtzeitig informiert, damit sie die Gründe für die vorgeschlagenen Änderungen verstehen können
- die Organisation eine angemessene Anhörung der Mitarbeiter:innen zu Veränderungen sicherstellt und den Mitarbeiter:innen die Möglichkeit gibt, Vorschläge zu beeinflussen
- die Mitarbeiter:innen über die wahrscheinlichen Auswirkungen von Veränderungen an ihrem Arbeitsplatz informiert sind. Falls erforderlich, werden die Mitarbeiter:innen geschult, um die Änderungen an ihren Arbeitsplätzen zu unterstützen.
- die Mitarbeiter:innen sind über die Zeitpläne für Änderungen informiert
- die Mitarbeiter:innen bei Veränderungen Zugang zu entsprechender Unterstützung haben.

Auf diese Weise werden (große oder kleine) organisatorische Veränderungen verwaltet und im Unternehmen kommuniziert.

Bekämpfung der Ursachen von Stress bei der Arbeit

Nachdem die wichtigsten Kategorien, die Stress am Arbeitsplatz verursachen, bekannt sind, gibt es einige Maßnahmen und Arbeitsstile, die Manager:innen umsetzen können, um die bisher beschriebenen Ursachen so weit wie möglich zu reduzieren.

So könnte zum Beispiel eine Manager:in vorgehen:

- für sein/ihr Team präsent zu sein und es/sie zu Wort kommen zu lassen
- Aufgaben entsprechend den Fähigkeiten und Fertigkeiten der Mitarbeiter:innen zu verteilen, ohne sie zu überlasten
- die Leistung der Menschen anerkennen und versuchen, eine langfristige und fair bezahlte Beschäftigung zu gewährleisten
- lebenslanges Lernen fördern
- eine kollaborative Arbeitskultur zu fördern
- eine solide, effektive und effiziente Kommunikation anregen
- Onboarding priorisieren
- ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit zu gewährleisten.

