

Anhang 1: psyBel Team Moderationsplan¹



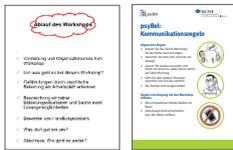
Psychische Belastung erkennen – gesunde Arbeitsbedingungen gestalten

Zur Verfügung stehende Zeit: mindestens 180 Minuten (inklusive Pause)

Inhalt	Vorgehen/ Zuständigkeiten	Notizen
Vorbereitung für den Workshop	<p>Raum vorbereiten und Materialien auslegen beziehungsweise aufhängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> > psyBel Team: Checkliste Gefährdungen > Stifte für alle Beteiligten > psyBel Team: Auswertungsplakat > psyBel: Kommunikationsregeln <p>Tipps für die Moderation finden Sie in Anhang 4.</p> <p>Entscheiden Sie, welche Variante Sie zum Festhalten der Workshop-ergebnisse nutzen wollen (siehe Abschnitt 3.2.2.1).</p> <p>Je nach gewählter Variante sollten Sie vorbereiten:</p> <p>Variante 1: Moderationswand Überschriften für die Moderationswand, Moderationsmaterialien, roter, gelber und grüner Kreis für die Bewertung, Flipcharts mit Texten, eventuell Beamer mit psyBel Team Präsentation</p> <p>Variante 2: Lösungsplakat Schwarzen Stift zum Ausfüllen des Plakats Eventuell Flipcharts, Beamer mit psyBel Team Präsentation</p> <p>Variante 3: Excel-Datei psyBel Team Beamer mit psyBel Team Präsentation Vorbereitete psyBel Team Excel-Lösungstabelle</p>	
Vorstellung und Organisatorisches zum Workshop (ca. 20 Minuten)		
Begrüßung, Vorstellung	<p>Führungskraft begrüßt die Teilnehmenden; Vorstellung der moderierenden Personen</p> <p>Führungskraft gibt Informationen zur Zielstellung der Veranstaltung.</p>	
Ziele und Auftrag	<p><i>Warum ist die Veranstaltung für mich als Führungskraft und für die Teilnehmenden wichtig?</i></p> <p>Die Führungskraft erteilt den Beteiligten einen klaren Auftrag für die Veranstaltung.</p> <p><i>„Ich bitte Sie, Ihre Erfahrungen zu schildern und Ihre Ideen einzubringen. Sie kennen Ihren Arbeitsplatz am besten. Wir brauchen Ihre Ideen zur Verbesserung unserer Zusammenarbeit. Wir wollen alle eingebrachten Ideen im Anschluss ernsthaft prüfen.“</i></p> <p>Die Führungskraft verlässt evtl. danach den Raum, je nachdem, wer als moderierende Personen für die Workshops festgelegt wurde.</p>	

Vorstellung und Organisatorisches zum Workshop (ca. 20 Minuten)

Ablauf der Veranstaltung



Hintergrundinformationen zu Gefährdungen durch psychische Belastung



Vorstellung des Workshopablaufs (siehe psyBel Team Präsentation beziehungsweise Flipchart, Anhang 3).

Besprechung der Kommunikationsregeln für den Workshop (siehe psyBel Team Plakat mit Kommunikationsregeln beziehungsweise psyBel Team Präsentation in Anhang 3).

Kurze Vorstellung der Teilnehmenden (sollten sich die Teilnehmenden noch nicht kennen).

Kurze Präsentation zum Belastungs-Beanspruchungsmodell, zu den Gefährdungen durch psychische Belastung und möglichen Folgen (siehe psyBel Team Präsentation in Anhang 3).

- › Was ist das Ziel der Berücksichtigung psychischer Belastung in der Gefährdungsbeurteilung?
- › Welche Gefährdungen durch psychische Belastung gibt es?
- › Welche möglichen Folgen können Gefährdungen durch psychische Belastung haben?

Gefährdungen durch psychische Belastung am Arbeitsplatz erkennen (ca. 20 Minuten)

Gefährdungen durch psychische Belastung erkennen



Schwerpunkte für Handlungsbedarf festlegen

psyBel Team Checkliste Gefährdungen gemeinsam durchgehen und besprechen.

In der Checkliste sind die Belastungsfaktoren (zum Beispiel Information, Handlungsspielraum, Qualifikation) aufgeführt, die einen Einfluss auf die Gesundheit bei der Arbeit haben. Zu jedem Belastungsfaktor sind Beispiele genannt, die aufzeigen, wann ein Belastungsfaktor eine Gefährdung für die Gesundheit der Beschäftigten darstellen kann. (Siehe auch psyBel Team Präsentation in Anhang 3)

Gehen Sie **gemeinsam** die psyBel Team Checkliste Gefährdungen mit den Gefährdungsbeispielen für jeden einzelnen Belastungsfaktor durch.

Anweisung an die Teilnehmenden:
Bitte markieren Sie auf der Checkliste den Belastungsfaktor mit einem Strich, bei dem Sie mit Überzeugung sagen können:

*„Diese Belastung trifft bei uns zu.
Hier müssen wir etwas verbessern.“*

Jede Person hat insgesamt maximal 6 Striche zur Verfügung. Besonders wichtige Belastungsfaktoren können auch mit mehreren Strichen versehen werden.
Erklären Sie den Teilnehmenden, dass es darum geht, Gefährdungen und damit Schwerpunkte an ihrem persönlichen Arbeitsplatz zu erkennen und zu verbessern.

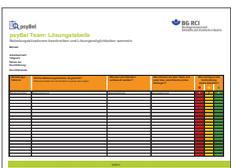
Beispiel
„Stellen Sie sich vor: Sie haben in der letzten Zeit immer wieder Probleme, Ihre Arbeit gut zu erledigen, weil Ihnen wichtige Informationen fehlen. Die Arbeit kann z. B. nicht abgeschlossen werden und bleibt liegen, was Sie sehr unter Druck bringt. Sie sind der Meinung, dass hier unbedingt etwas verbessert werden muss. Dann setzen Sie bei „Information“ einen Strich.

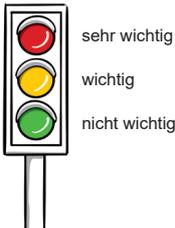
Sie können auch mehrere Striche bei „Information“ setzen, wenn das Thema für Sie sehr wichtig ist.

Jedem von Ihnen stehen insgesamt maximal 6 Striche zur Verfügung.“

Inhalt	Vorgehen/ Zuständigkeiten	Notizen
<p>Übertragung auf das psyBel Team: Auswertungsplakat</p> 	<p>Geben Sie den Teilnehmenden ausreichend Zeit, um ihre Striche zu setzen und damit den Handlungsbedarf für ihren Arbeitsplatz zu benennen.</p> <p>Lassen Sie die Teilnehmenden ihre Striche auf das Auswertungsplakat übertragen. Die Anzahl der Striche pro Belastungsfaktor bestimmt die Reihenfolge der weiteren Bearbeitung.</p>	

Besprechen einzelner Belastungssituationen und Suche nach Lösungsmöglichkeiten (ca. 110–140 Minuten)

<p>Konkretisierung der Belastungssituationen</p>  <p>oder</p>  <p>oder</p> 	<p>Der Belastungsfaktor mit den meisten Strichen wird je nach gewählter Variante auf</p> <ul style="list-style-type: none"> > die Moderationswand, > das psyBel Team Lösungsplakat oder > in die psyBel Team Excel Lösungstabelle übertragen. <p>Danach werden die Teilnehmenden dazu befragt, welche Belastungssituation mit dem einzelnen Belastungsfaktor gemeint war.</p> <p><i>„An welche Belastungssituation haben Sie gedacht, als Sie Ihren Strich gesetzt haben?“</i></p> <p>Die Teilnehmenden beschreiben ihre Belastungssituation. Die Beschreibung der Situationen muss so detailliert sein, dass alle Beteiligten sich die Belastungssituation gut vorstellen können.</p> <p>Folgende Fragen können dabei helfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Wie zeigt sich die Belastungssituation? > Wann, wo beziehungsweise wie häufig tritt die Belastung auf? > Welche Arbeitsbereiche sind beteiligt? > Was ist die Ursache für die Belastungssituation? > Was sind die Folgen? > Gibt es Zusammenhänge zu anderen Belastungssituationen? <p>Die konkrete Situation und das Problem mit allen wesentlichen Aspekten werden festgehalten und unter der Überschrift „Welche Belastungssituation ist gemeint?“ notiert.</p> <p>Es können pro Belastungsfaktor mehrere Belastungssituationen besprochen werden. Für jede Belastungssituation wird jeweils eine neue Zeile auf der Moderationswand, dem Lösungsplakat beziehungsweise in der Excel-Tabelle gewählt.</p> <p>Um gute und zielgerichtete Lösungsvorschläge zu erhalten, sollte immer zuerst eine Belastungssituation abgeschlossen sein (Beschreibung der Belastungssituation, Sammlung von Lösungsmöglichkeiten, Beteiligung des Teams beziehungsweise jeder einzelnen Person), bevor die nächste Belastungssituation besprochen wird.</p> <p>Beispiel: <i>Der Belastungsfaktor „Information“ hat die meisten Striche erhalten und soll jetzt besprochen werden. Die Beschäftigten werden aufgefordert, die Situationen zu nennen, bei denen eine Verbesserung der Informationssituation notwendig ist.</i></p> <p>Sie beschreiben die fehlenden Informationen, um ein Angebot für die Kunden fertigzustellen. Sie brauchen dringend eine aktuelle Preisliste, die jedoch nicht vorliegt, weil der Vertrieb nicht mit den Produktbeschreibungen und der Kalkulation nachkommt. Die unfertigen Angebote stapeln sich, die Kunden fragen bereits ungeduldig nach.</p> <p>Die Situation wird notiert und es wird gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten gesucht, um sie zu verbessern.</p>	
---	--	--

Inhalt	Vorgehen/ Zuständigkeiten	Notizen
<p>Suche nach Lösungsmöglichkeiten</p>	<p>Bei der Suche nach Lösungsmöglichkeiten werden zwei Fragen gestellt:</p> <p><i>„Wie kann die Situation verbessert werden?“</i></p> <p>Die Teilnehmenden sammeln Lösungsmöglichkeiten. Dabei geht es noch nicht um die Umsetzbarkeit der Lösungen. Jede Idee ist wertvoll und sollte festgehalten werden.</p> <p>Die Ideen werden</p> <ul style="list-style-type: none"> > auf dem psyBel Team Lösungsplakat beziehungsweise > auf Moderationskarten oder > in der psyBel Team Excel-Lösungstabelle festgehalten. <p>Um die Belastungssituation zu verbessern, müssen alle mitmachen. Daher ist folgende weitere Frage wichtig:</p> <p><i>„Was können wir (das Team und jeder beziehungsweise jede Einzelne) dazu beitragen?“</i></p> <p>Die Ideen für das Team und jede beziehungsweise jeden Einzelnen werden notiert.</p> <p>Zu jeder Belastungssituation sollte mindestens eine allgemeine Lösungs-idee sowie eine Lösungs-idee für das Team und jede einzelne Person gesucht werden.</p> <p>Besteht die Workshopgruppe aus unterschiedlichen Arbeitseinheiten mit unterschiedlichen Problemen, kann die Gruppe bei der Suche nach Lösungsmöglichkeiten auch aufgeteilt werden. In Kleingruppen werden dann für die jeweiligen Probleme der Arbeitseinheit Lösungs-ideen gesucht. Die Ergebnisse der Kleingruppen werden im Anschluss in der Großgruppe vorgestellt und festgehalten.</p>	
<p>Pause (ca. 10 Minuten)</p>		
<p>Abschluss der Diskussionen zu den Belastungssituationen (ca. 20 Minuten)</p>	<p>Am Ende der Lösungssuche wird darauf hingewiesen, dass nicht alle Themen aufgrund der zur Verfügung stehenden Zeit besprochen werden konnten. Daher sollten die Teilnehmenden nochmals die Möglichkeit haben, Themen, die ihnen besonders am Herzen liegen und nur mit einer geringen Strichzahl bewertet wurden, zu nennen:</p> <p><i>„Gibt es aus Ihrer Sicht Belastungssituationen, die jetzt noch nicht angesprochen wurden und auf jeden Fall noch besprochen werden sollten?“</i></p> <p>Noch offene beziehungsweise nicht vollständig bearbeitete Themen werden im Anschluss an die Führungskraft beziehungsweise den Steuerungskreis/die koordinierende Ansprechperson übergeben.</p>	
<p>Bewerten der Belastungssituationen nach ihrem Handlungsbedarf (Risikobewertung) (ca. 15 Minuten)</p>		
<p>Festlegen des Handlungsbedarfs/Risikobewertung</p> <div data-bbox="204 1682 379 1910" style="display: flex; align-items: center;">  </div>	<p>Die Belastungssituationen und Lösungsmöglichkeiten werden nochmals zusammengefasst. Dabei wird entschieden, ob die Formulierung so an die Führungskraft/den Steuerungskreis weitergegeben werden kann.</p> <p>Um die Bedeutung der einzelnen Belastungssituationen im Vergleich zu bewerten, findet mit der Zusammenfassung die Festlegung des Handlungsbedarfs statt. Je wichtiger die Veränderung einer Belastungssituation für die Teilnehmenden ist, desto größer ist der Handlungsbedarf.</p>	

Inhalt	Vorgehen/ Zuständigkeiten	Notizen
<p>Festlegen des Handlungsbedarfs/Risikobewertung (Fortsetzung)</p>	<p>Jede Belastungssituation wird einzeln von den Teilnehmenden nach der Wichtigkeit der Veränderung bewertet:</p> <p>„Wie wichtig ist die Veränderung dieser Situation?“</p>  <ul style="list-style-type: none"> sehr wichtig – dringender Handlungsbedarf wichtig – Handlungsbedarf nicht wichtig – zur Zeit kein Handlungsbedarf <p>Der Handlungsbedarf für die jeweilige Belastungssituation wird</p> <ul style="list-style-type: none"> › auf der Moderationswand, › dem psyBel Team Lösungsplakat oder › in der psyBel Team Excel-Lösungstabelle festgehalten. <p>Belastungssituationen, die von den Beschäftigten im Workshop gegensätzlich bewertet werden, sollten nochmals besprochen werden. Dabei sollten die unterschiedlichen Positionen der Personen nochmals dargestellt werden, um die Sichtweisen der anderen Teilnehmenden zu verstehen. Darauf aufbauend sollte eine erneute gemeinsame Bewertung vorgenommen werden.</p> <p>Der Handlungsbedarf ist die Grundlage für die Priorisierung der Maßnahmenumsetzung. Für die Belastungssituationen mit einem dringenden Handlungsbedarf (rot) muss im Anschluss eine Maßnahme durch die Führungskraft beziehungsweise den Steuerkreis festgelegt und zeitnah umgesetzt werden. Für „Gelb“ bewertete Belastungssituationen sollte ebenfalls eine Maßnahme folgen. Für „Grün“ bewertete Belastungssituationen besteht aktuell kein Handlungsbedarf. Dennoch können auch hier Maßnahmen festgelegt werden.</p>	
<p>Was läuft gut bei uns? (ca. 10 Minuten)</p>		
<p>Positive Aspekte festhalten</p> 	<p>An jedem Arbeitsplatz gibt es nicht nur negative Aspekte. Auch was gut läuft, sollte bei einer Bewertung der Arbeitsplatzbedingungen thematisiert werden. Besonders am Ende des Workshops ist es sinnvoll, diesen mit positiven Eindrücken zu beenden</p> <p>„Wir haben uns jetzt ausführlich mit den Gefährdungen durch psychische Belastung an Ihrem Arbeitsplatz beschäftigt. Aber an jedem Arbeitsplatz gibt es auch positive Aspekte, die nicht vergessen werden sollten ...“</p> <p>Was läuft gut bei uns?“</p> <p>Hier kann auch nochmals auf die Gestaltungsbereiche hingewiesen werden, die im Auswertungsplakat keinen Strich erhalten haben und für die kein Verbesserungsbedarf formuliert wurde.</p> <p>Die positiven Aspekte werden</p> <ul style="list-style-type: none"> › auf einem Flipchart oder › in der psyBel Team Präsentation unter der Überschrift „Was läuft gut bei uns?“ festgehalten. 	

Inhalt	Vorgehen/ Zuständigkeiten	Notizen
Abschluss des Workshops und weiteres Vorgehen (ca. 5 Minuten)		
Abschluss	<p>Die Moderierenden bedanken sich für die Ideen und Gedanken und erläutern, wie es weitergeht:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Wann werden die Ergebnisse an die Führungskraft bzw. die Geschäftsführung weitergegeben? › Wer erstellt den Maßnahmenplan? › Wie erhalten die Beschäftigten Rückmeldung zu den beschlossenen Maßnahmen? › Wie werden die Beschäftigten über den Stand der Umsetzung informiert? <p>Es wird deutlich gemacht, dass nicht alle der im Workshop gesammelten Lösungsideen umgesetzt werden können.</p> <p>Es gibt Maßnahmen, die eine zeitnahe Umsetzung möglich machen. Andere Ideen brauchen länger und müssen erst mit anderen Arbeitsbereichen bzw. der Geschäftsführung oder dem Betriebsrat abgestimmt werden.</p>	
Rückmeldung und Dokumentation der Workshopergebnisse		
Im Nachgang zum Workshop	<p>Die Workshopergebnisse werden je nach gewählter Variante der Ergebnisdarstellung festgehalten.</p> <p>Noch offene Themen aus dem Workshop, die aufgrund der fehlenden Zeit nicht besprochen werden konnten, werden ebenfalls festgehalten.</p>	
Rückmeldung an die Führungskraft	<p>Jede Führungskraft sollte eine eigene Rückmeldung zu den Ergebnissen ihres Arbeitsbereiches erhalten.</p> <p>Die Führungskraft formuliert evtl. in Absprache mit dem Steuerungskreis auf der Grundlage der Lösungsideen im Workshop für ihren Arbeitsbereich konkrete Maßnahmen und legt Termine sowie verantwortliche Personen für die Umsetzung und Wirksamkeitskontrolle fest. Diese können im Arbeitsblatt C2 des Merkblatts A 016 dokumentiert werden.</p> <p>Die noch offenen Themen aus dem Workshop werden ebenfalls an die Führungskraft übermittelt mit dem Hinweis, dass diese nochmals aufgegriffen werden sollten.</p>	
Rückmeldung an die Geschäftsführung	<p>Der Steuerungskreis erhält die Ergebnisse aller Workshops. Hier geht es vor allem um die Ableitung übergreifender Maßnahmen für den gesamten Betrieb beziehungsweise für mehrere Arbeitsbereiche.</p> <p>Die übergreifenden Maßnahmen werden vom Steuerungskreis beziehungsweise der Ansprechperson in die Dokumentation aufgenommen. Danach folgt die Rückmeldung der festgelegten Maßnahmen an die einzelnen Führungskräfte.</p>	