

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

Learning Workplaces

Workshop:

*Die sechs wichtigsten Querschnittskompetenzen für
ArbeitnehmerInnen
Modul 3: Resilienz*

[Datum des Workshops]



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Nummer der Projektvereinbarung: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

Learn continually -
there's always "one
more thing" to learn!

Steve Jobs

Willkommen zum
Workshop des
LEARN-Projekts
für Arbeitnehmer!



Lasst uns das Eis brechen!



Einführungen



Einführung

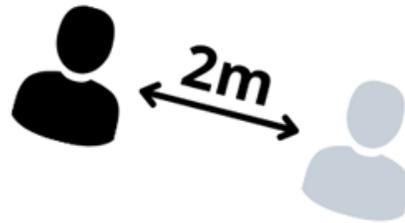
R

U

L

E

S



Die 6 Module



1. Kommunikation



2. Teambildung



3. Resilienz



4. Verantwortung
und ethische Praxis



5. Unternehmerische
Denkweise



6. Lernen zu lernen

Ziele

- Über die Resilienz und Zeitmanagement zu lernen
- Neue Kompetenzen zu generieren
- Einen interessanten Workshop Tag erleben



Widerstands- fähigkeit



Vorstellung und Ziele

Go to
www.menti.com

Enter the code
2814 0946



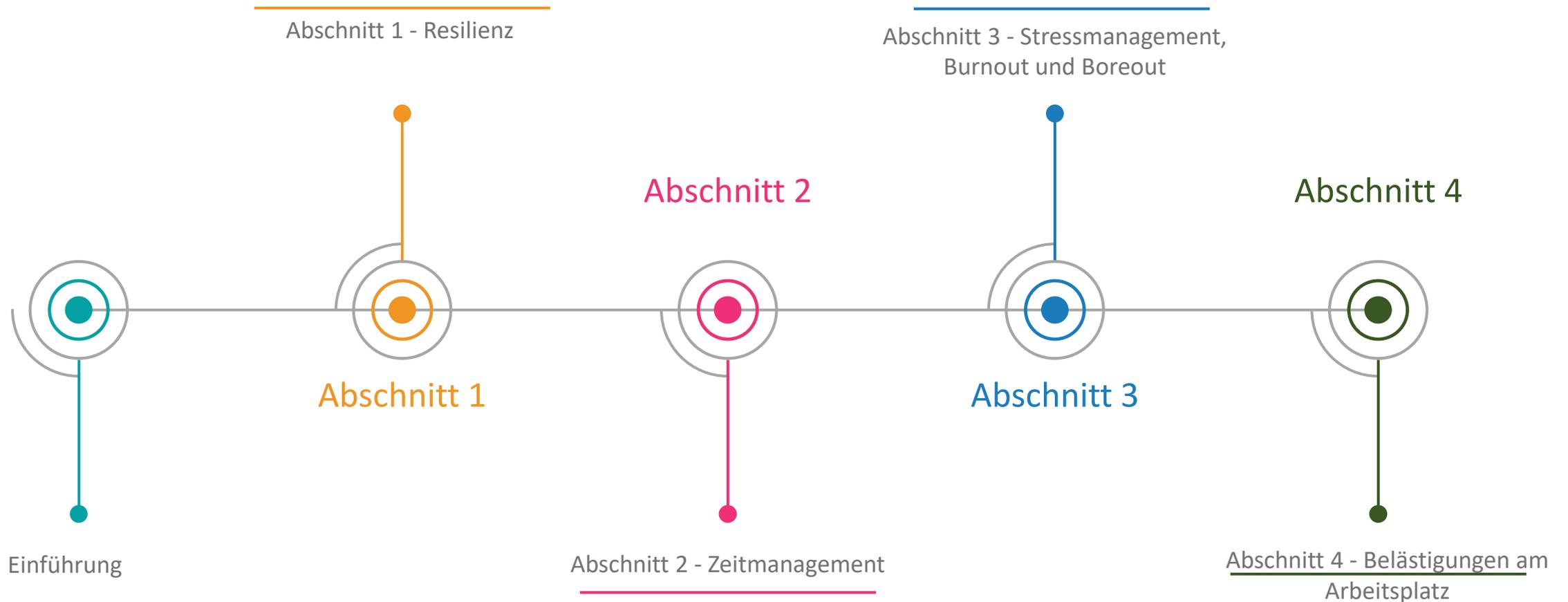
Or use QR code

- **Vorstellung**
- **Ziele**
- **Warm Up**



Wie ist es, dort zu arbeiten, wo Sie arbeiten?

Aufbau des Moduls



"Ich habe zwei Arten von Problemen: die dringenden und die wichtigen. Die dringenden sind nicht wichtig, und die wichtigen sind nie dringend."

Dwight D. Eisenhower, ehemaliger Präsident der Vereinigten Staaten



Abschnitt 1 - Resilienz

Der widerstandsfähige Arbeitsplatz

Resilienz-Fähigkeiten

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

Setzt Ihr Unternehmen Tätigkeiten, um die psychische
Gesundheit am Arbeitsplatz zu fördern?

Strategien der Resilienz

Herausforderungen des Wandels am Arbeitsplatz

Was ist Resilienz?

- Fähigkeit, sich von großen Herausforderungen zu erholen und diese erfolgreich zu meistern
- Wie eine Person mit Stress umgeht
- Schlüsselelement für das Wohlbefinden



Wie sich Resilienz auf den Arbeitsplatz auswirkt

- Höhere Arbeitszufriedenheit, Arbeitsfreude, organisatorisches Engagement und Mitarbeiterengagement
- Verbesserung des Selbstwertgefühls, des Gefühls der Kontrolle über die Lebensereignisse, des Sinns für das Leben und der zwischenmenschlichen Beziehungen der MitarbeiterInnen
- Höhere Produktivität



Arten von Resilienz

- **Natürlich:** Enthusiasmus für das Leben und die Neigung, neue Dinge auszuprobieren.
- **Anpassungsfähig:** schwierige Umstände, die Sie dazu zwingen, sich anzupassen und zu wachsen.
- **Aktualisiert:** Lernen und bewusste Techniken zur Stärkung Ihrer Fähigkeiten.





Resilienz-Fähigkeiten

Selbstvertrauen

- Fähigkeit zum Erfolg
- Schwierigkeiten mit Gewissheit begegnen

Beispiele:

- Projektverantwortlichkeiten aufbauen
- Vorstellungsgespräche



Optimismus

- Konzentrieren Sie sich auf das Positive
- Stellen Sie sich das Gute vor, das sich aus den Umständen ergeben kann

Beispiel:

- Berichte mit Zukunftsaussichten schreiben



Flexibilität

- Fähigkeit, mit Druck umzugehen
- Anpassung an schwierigen Situationen

Beispiele:

- Einsatz in verschiedenen Arbeitsfeldern
- Jobrotation



Verantwortung

- Glaube daran, dass deine Handlungen deinen Umständen entgegenwirken können
- Hohe Arbeitsmoral

Beispiel:

Annahme und Delegation von angemessenen Arbeitspaketen



Geduld

- Mit Komplikationen und Unannehmlichkeiten umgehen, indem Sie Ihre Gefühle kontrollieren
- Ignorieren Sie die emotionalen Ablenkungen, die Herausforderungen mit sich bringen können
- Konzentrieren Sie sich auf Ihre persönlichen und beruflichen Ziele

Beispiel:

- Festlegung langfristiger Ziele und Strategien



Kommunikation und Teamarbeit

- Zuhören und Fragen stellen
- Wissen, wann man um Hilfe bitten oder sich Unterstützung holen sollte

Beispiel:

- Wöchentliche Teambesprechungen



Problemlösung

- Lösen von Problemen, die Sie an Ihre Grenzen bringen können
- Proaktives Arbeiten zur Vermeidung potenzieller Hindernisse

Beispiele:

- Kurzfristige Personalbesetzung unter Zeitdruck
- Stellen und Annehmen von außergewöhnlichen Aufgaben



Selbsterfahrung

- Sich der eigenen emotionalen Reaktionen auf Herausforderungen bewusst sein
- Tieferes Verständnis dafür, was Ihnen Zufriedenheit bringt und was Frustration verursacht
- Sich der eigenen Schwächen bewusst sein



Resilienz im
Selbsttest

[Zum Selbsttest](#)

➤ **Kurzer Selbsttest zur Resilienz**

Merkmale eines widerstandsfähigen Arbeitsplatzes

- **Eigenständigkeit** ist erlaubt.
- Gute Arbeit wird **belohnt**.
- Der Zugang zu **Dienstleistungen** und **Unterstützung** wird bei Bedarf gewährt, um eine gute körperliche und geistige Gesundheit zu erhalten.
- **Flexible Zeitpläne** sind möglich.
- **Die Erwartungen an die Arbeit** sind angemessen.



Wenn der Stress hoch ist, ist Resilienz gefragt!

- Lange Arbeitszeiten, Arbeitsbelastung, Schichtarbeit, Arbeitsplatzunsicherheit, eingeschränkte Kontrolle, Konflikte mit Gleichaltrigen und geringe soziale Unterstützung tragen alle zu Stress am Arbeitsplatz bei.
- Die meisten ArbeitnehmerInnen betrachten ihren Arbeitsplatz als den größten Stressfaktor in ihrem Leben.
- Die Wahrscheinlichkeit, Depressionen oder Angstzustände zu entwickeln, ist bei Personen, die in einem stressigen Arbeitsumfeld arbeiten, höher.
- Stressige Arbeitsumgebungen können sich negativ auf die körperliche und geistige Gesundheit von MitarbeiterInnen und Unternehmen auswirken.
- Alkohol- und Drogenmissbrauch werden mit einem hohen Stressniveau der ArbeitnehmerInnen in Verbindung gebracht.
- Ungesunde und schwierige Arbeitsumgebungen tragen zum vorzeitigen Tod von ArbeitnehmerInnen bei.
- Ein großer Teil der Ausgaben im Gesundheitswesen entfällt auf anspruchsvolle Arbeitsaufgaben.
- Initiativen und Programme, die einen belastbaren und psychisch gesunden Arbeitsplatz fördern, erhöhen die Produktivität, senken die Gesundheitskosten, verringern die Fehlzeiten und die Fluktuation.



Resilienz am
Arbeitsplatz

Go to

www.menti.com

Enter the code

2814 0946



Or use QR code

- **Was macht ihr Unternehmen?**



Resilienz und psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

- Bedarf an mehr psychischer Gesundheit und Unterstützung
- Belastbarkeit ist eine Kennzahl für ein gesundes Arbeitsumfeld
- Ausgewogenheit zwischen Arbeit und Privatleben
- Unterstützt von Führungskräften und KollegInnen



Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

Psychische Gesundheit

Ein Zustand des optimalen Wohlbefindens in positiver Weise, auf körperlicher, psychologischer, sozialer und sogar spiritueller Ebene.

Gesundheit der Beziehungen auf zwischenmenschlicher und Gruppenebene.

Psychische Gesundheit im Unternehmensumfeld

Ein ausreichendes und bedeutendes Wohlbefinden, zu dem die Arbeit beiträgt, anstatt einen Problemschwerpunkt zu bilden, den der Einzelne zu kompensieren versuchen muss.

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

Was Ihr Unternehmen Ihnen schuldet

- Die Zusammenarbeit im Unternehmen sollte auf Sie keine negativen Auswirkungen haben
- Loyalität
- Fairness
- Konsistenz

Was Ihr Unternehmen Ihnen nicht schuldet

- Verantwortung für das eigene Glück übernehmen



Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz



Physische Umgebung: Komfort, Sicherheit, Zugänglichkeit

- Einrichtungen, die uns Freude machen, dorthin zu gehen
- Ordnung, Sauberkeit, Beleuchtung, Dekoration und die Anordnung der Möbel
- Sicherer Ort gegen das Corona-Virus

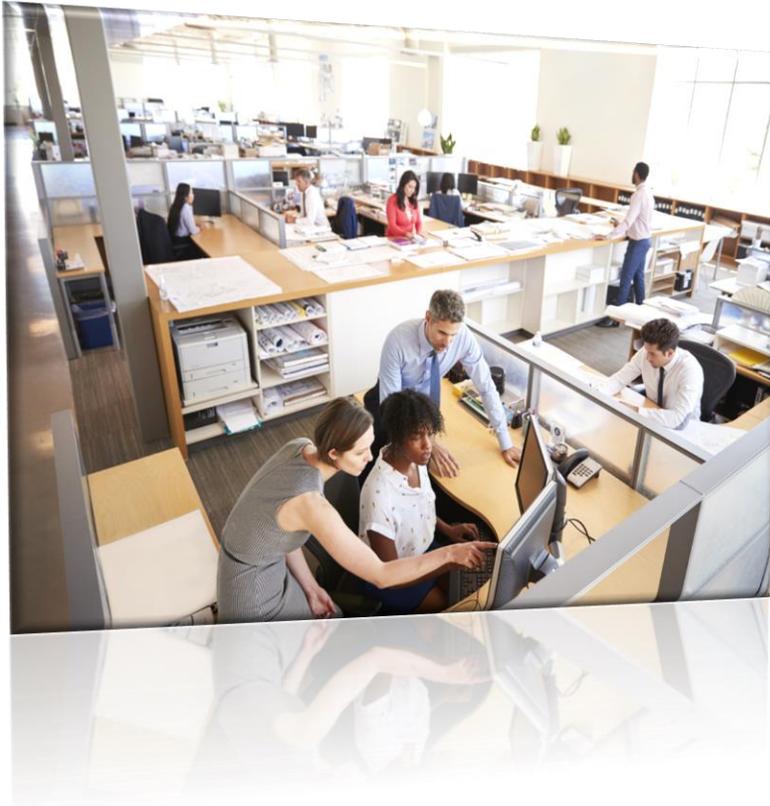
Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz



Qualität der Beziehungen

- Angenehme Umgebung
- Klare Informationen
- Gute Beziehungen zwischen KollegInnen
- Profitieren Sie von einer guten Atmosphäre
- Vertrauen
- Gegenseitige Hilfe

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz



Effiziente Arbeitsfähigkeit

- Zugang zu benötigtem Material
- Geduld
- Flexibilität

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

Die Wahrnehmung, dass die
Bedürfnisse berücksichtigt werden



- Einführung von logischeren Arbeitsmethoden
- Der Schwerpunkt sollte auf dem(r)
MitarbeiterIn und nicht auf der Aufgabe liegen

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz



Transparenz und flüssige Kommunikation

- Wissen, was zu erwarten ist
- Vernünftiges Denken
- Dinge werden erklärt
- Keine bösen Absichten oder "versteckte Absichten"

Setzt Ihr Unternehmen genug Aktivitäten um eine positive psychische Gesundheit am Arbeitsplatz zu fördern?

ANFORDERUNGEN - Das Ausmaß, in dem Menschen mit den Anforderungen ihrer Arbeit zurechtkommen können.

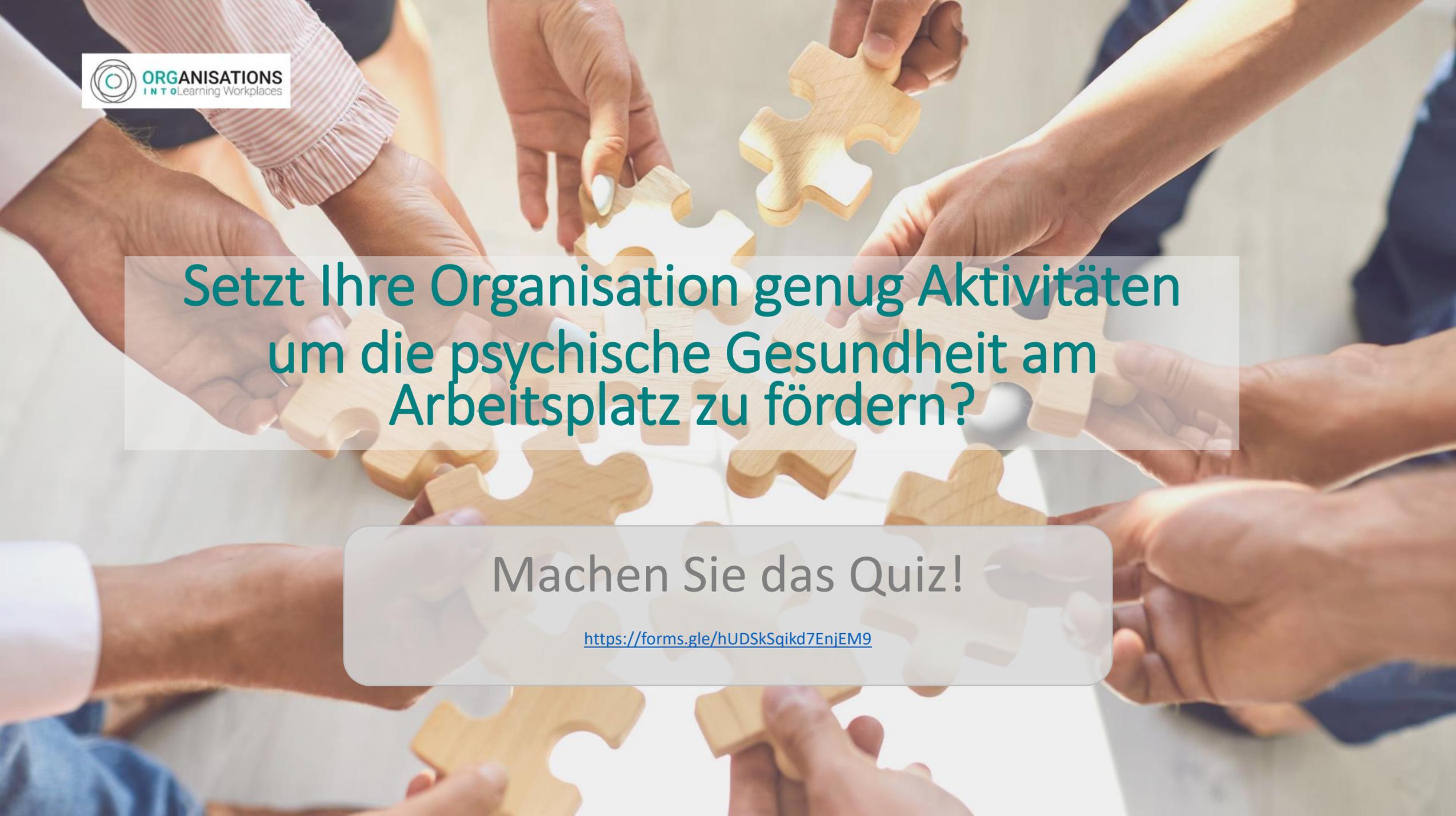
KONTROLLE - Das Maß an Mitspracherecht, das die MitarbeiterInnen bei der Ausführung ihrer Arbeit haben.

UNTERSTÜTZUNG - Die Informationen, Ermutigungen und Ressourcen, die bereitgestellt werden, damit die Menschen ihre Arbeit machen können.

BEZIEHUNGEN - Das Ausmaß, in dem Menschen frei von inakzeptablem Verhalten / Konflikt sind.

ROLE - Der Grad, in dem die Menschen ihre Rolle verstehen und nicht das Gefühl haben, dass sie in Rollenkonflikten stehen.

WANDEL - Wie der Wandel bewältigt und kommuniziert wird.



Setzt Ihre Organisation genug Aktivitäten
um die psychische Gesundheit am
Arbeitsplatz zu fördern?

Machen Sie das Quiz!

<https://forms.gle/hUDSkSqikd7EnjEM9>

Setzt Ihr Unternehmen genug Aktivitäten um eine positive psychische Gesundheit am Arbeitsplatz zu fördern?

Wenn Sie WENIGER als 4 erreicht haben, psychisches Wohlbefinden wird in Ihrer Organisation offensichtlich geschätzt und es werden Anstrengungen unternommen, um ein gesundes Arbeitsumfeld zu fördern. Die MitarbeiterInnen fühlen sich unterstützt und in die Lage versetzt, gute Arbeit zu leisten.



Wenn Sie zwischen 4 und 8 Punkte erzielt haben, gibt es in Ihrem Unternehmen einige offensichtliche Anzeichen für arbeitsbedingten Stress, der sich unweigerlich auf Kreativität, Produktivität und Ergebnisse auswirkt. Achten Sie auf die spezifischen Bereiche der Arbeitsgestaltung, denen Sie zugestimmt haben, da dies Ihnen helfen wird, Verbesserungen am Arbeitsplatz zu priorisieren, um ein gesünderes Arbeitsumfeld zu fördern.



Wenn Sie MEHR ALS 8 (9-12) Punkte erreicht haben, hat es den Anschein, dass Ihre Organisation ihre MitarbeiterInnen nicht vor den Hauptstressquellen am Arbeitsplatz schützt und infolgedessen hohe Fehlzeiten und Präsentismus, geringere Kreativität, Produktivität und Ergebnisse sowie ein hohes Rechtsrisiko zu verzeichnen hat. Achten Sie darauf, die spezifischen Bereiche der Arbeitsgestaltung, die Aufmerksamkeit erfordern, hervorzuheben und der Verbesserung des psychischen Wohlbefindens und den Nutzen aller Personen zu priorisieren.



Psychische
Gesundheit

Go to

www.menti.com

Enter the code

2814 0946



Or use QR code

- **Umsetzungsgrad?**

Resilienz- Strategien

*Schritte zum Aufbau von
Resilienz am Arbeitsplatz*



Ein Ziel haben

Alles, was Sie zu mehr Kraft und Ausdauer bei Schwierigkeiten antreibt

- Der Wunsch, ein(e) zuverlässige(r) Kollege(in) zu sein
- Streben nach einer Beförderung
- Entwicklung von Fähigkeiten für den beruflichen Aufstieg



Stärken Sie Ihr Selbstvertrauen

*Der Glaube, dass man
Herausforderungen meistern und
inmitten von Schwierigkeiten gedeihen
kann*

- Erinnern Sie sich an vergangene Erfolge
- Versuchen Sie nachzuahmen, wie sich eine resiliente Person verhält



Ziele setzen

Bestimmen Sie Ihre Ziele und die Gründe, warum Sie sie erreichen wollen, und entwickeln Sie dann einen Plan, den Sie in schwierigen Situationen anwenden können.

- Denken Sie über Ihre Ziele und Ihren Plan nach
- Durchziehen



Arbeiten Sie an Ihren Problemlösungsfähigkeiten

Fühlen Sie sich vorbereitet und steigern Sie Ihr Selbstvertrauen, wenn Sie das nächste Mal vor einer Herausforderung stehen

- Denken Sie über Ihre Erfahrungen und die kreativen Problemlöser nach
- Vergangene Lösungen abrufen
- Entwickeln Sie neue



Sich geliebten Menschen anvertrauen

Ihre Angehörigen können ihren Glauben an Sie zum Ausdruck bringen und Sie ermutigen, durchzuhalten.

- Aufbau eines starken Unterstützungsnetzes aus Freunden und Familie
- Suchen Sie Ermutigung in Ihrem Netzwerk



Umgang mit dem Wandel in Organisationen



Grundsätze des Änderungsmanagements

1. Verstehen Sie den Wandel.
2. Planänderung.
3. Veränderung umsetzen.
4. Den Wandel kommunizieren.



Verstehen Sie den Wandel

- Warum Sie sich ändern müssen. Was sind Ihre wichtigsten Ziele?
- Welchen Nutzen wird die Veränderung für das Unternehmen haben?
- Wie wird er sich positiv auf die Menschen auswirken?
- Wie wird er sich auf die Arbeit der Menschen auswirken?
- Was müssen die Menschen tun, um den Wandel erfolgreich zu gestalten?



Plan ändern

- Unterstützung. Wie werden Sie die Unterstützung auf hoher Ebene für den Wandel sichern, gewinnen und nutzen?
- Einbindung. Wer ist am besten in der Lage, Sie bei der Gestaltung und Umsetzung des Wandels zu unterstützen?
- Akzeptanz. Wie wollen Sie die Unterstützung von MitarbeiterInnen aus dem gesamten Unternehmen erreichen?
- Auswirkungen. Welche Ziele müssen Sie erreichen?



Veränderung umsetzen

- Vergewissern Sie sich, dass Sie verstehen, was geschehen muss - und was es für Sie bedeutet.
- Vereinbaren Sie Erfolgskriterien für Ihre Veränderungen, und stellen Sie sicher, dass diese regelmäßig gemessen und in Berichten festgehalten werden.
- Ermitteln Sie alle Schlüsselpersonen, die an der Veränderung beteiligt sein werden, und legen Sie fest, inwieweit sie beteiligt sind.



Den Wandel kommunizieren

- Bewusstsein (für die Notwendigkeit von Veränderungen).
- Wunsch (sich daran zu beteiligen und ihn zu unterstützen).
- Wissen (darüber, wie man sich verändert).
- Fähigkeit (zur Veränderung).
- Verstärkung (um die Veränderung langfristig aufrechtzuerhalten).

Abschnitt 2 - Zeitmanagement

Das Eisenhower-Prinzip

Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

Wie kann man die Hektik überwinden?

SMART Ziele

Wie kann man aufhören aufzuschieben?

Wie kann man "Nein" sagen?

Das Eisenhower-Prinzip

- Zeitstress: das Ergebnis von zu viel Arbeit in zu wenig Zeit.

Eisenhowers "Dringend/Wichtig"-Prinzip

Zeit effektiv nutzen, nicht nur effizient



Das Eisenhower-Prinzip

Was sind dringende und wichtige Aktivitäten?

- **Wichtige** Aktivitäten haben ein Ergebnis, das dazu führt, dass wir unsere Ziele erreichen, seien sie beruflicher oder persönlicher Natur.
- **Dringende** Aktivitäten erfordern sofortige Aufmerksamkeit und sind in der Regel mit dem Erreichen der Ziele eines anderen verbunden. Sie sind oft diejenigen, auf die wir uns konzentrieren, und sie erfordern Aufmerksamkeit, weil die Folgen einer Nichtbeachtung unmittelbar sind.



To do list...

Schritt 1

Listen Sie alle Aktivitäten und Projekte auf, die Sie erledigen müssen

Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

To-Do-Liste erstellen

Schreiben Sie alle Aufgaben auf, die Sie erledigen müssen. Gehen Sie diese Aufgaben durch und ordnen Sie die Prioritäten von A (sehr wichtig bzw. sehr dringend) bis F (unwichtig bzw. überhaupt nicht dringend).

Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

Vorteile von To-Do-Listen

- Verbesserung der Organisation
- Fokus erhöhen
- Steigerung der Produktivität
- Bessere Prioritätensetzung
- Bietet ein Gefühl der Vollendung
- Reduziert Stress



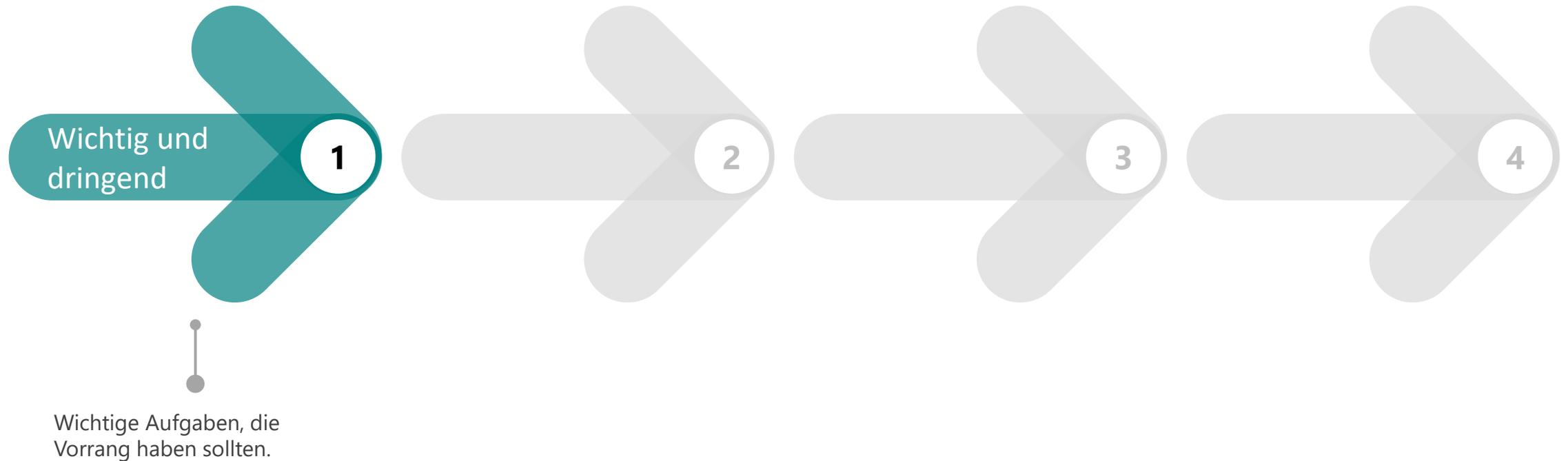
Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

Schritt 2 Kategorisieren Sie alle Aktivitäten

- Ordnen Sie jede Aktivität in eine von vier Kategorien ein
 1. Wichtig und dringend
 2. Wichtig, aber nicht dringend
 3. Nicht wichtig, aber dringend
 4. Nicht wichtig und nicht dringend

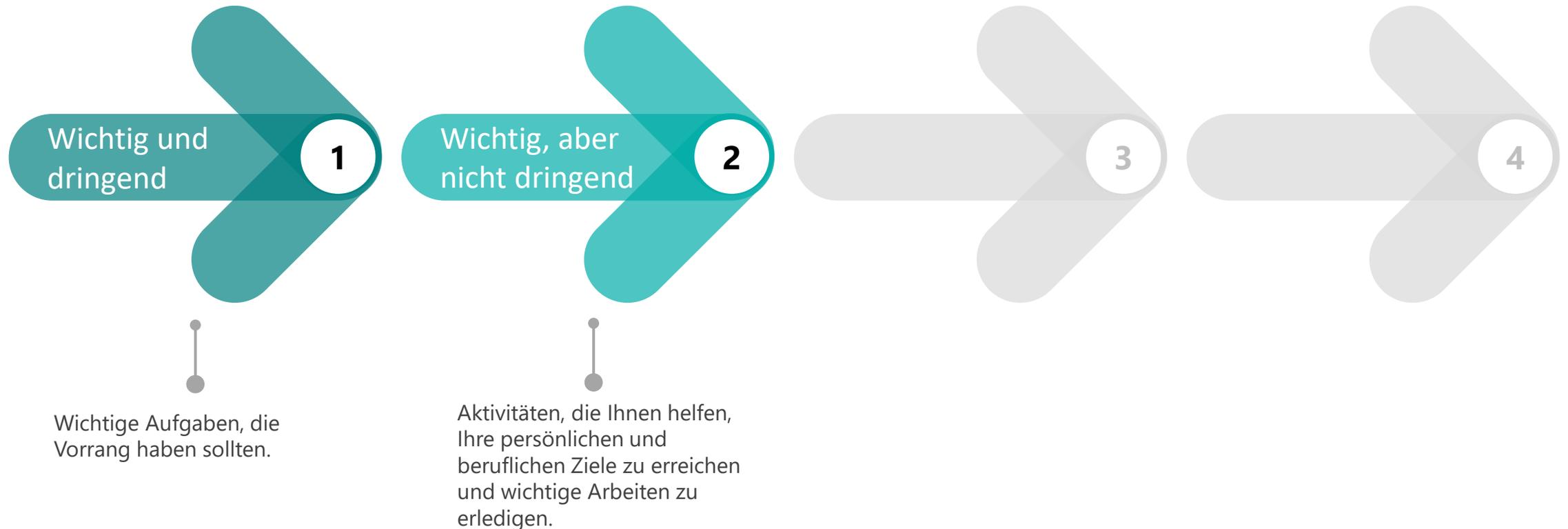
Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

Wie Sie sich auf Ihre Prioritäten konzentrieren können



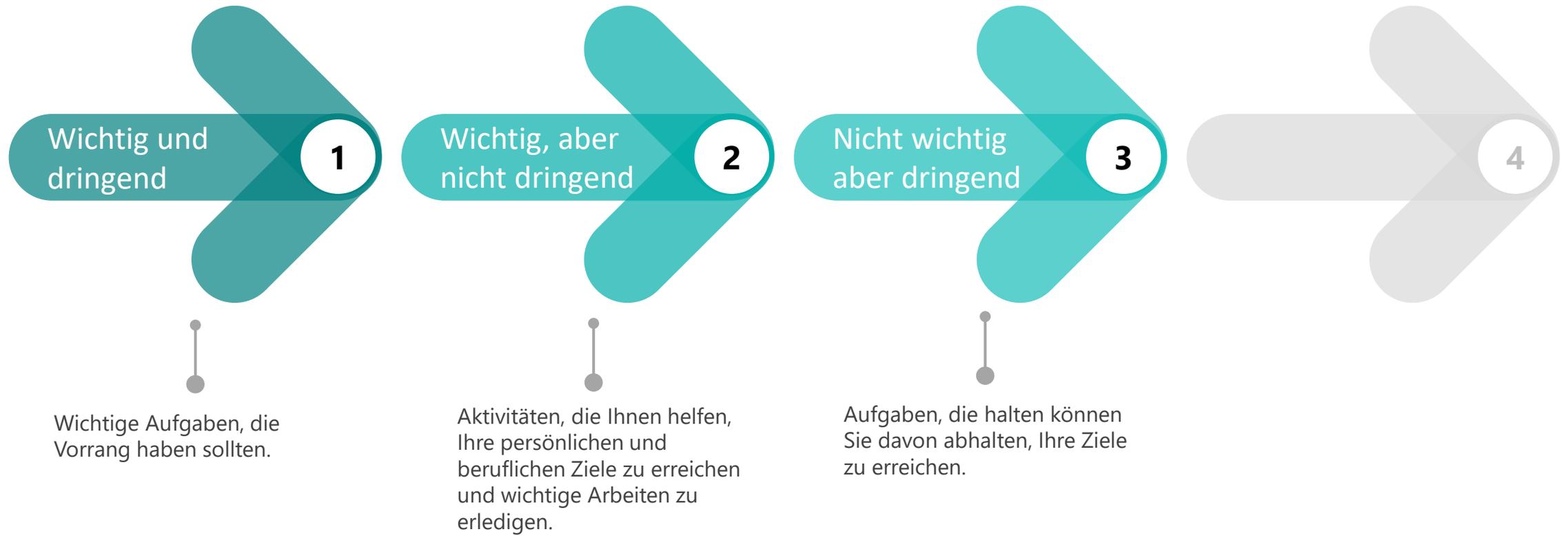
Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

Wie Sie sich auf Ihre Prioritäten konzentrieren können

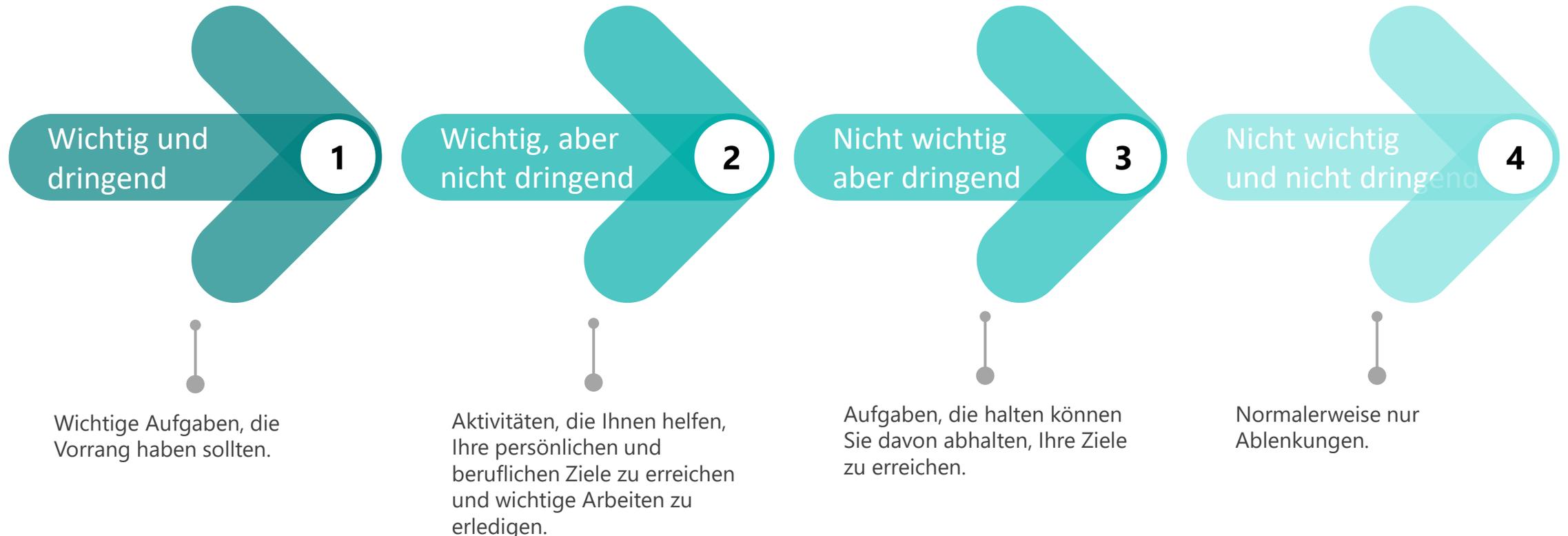


Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

Wie Sie sich auf Ihre Prioritäten konzentrieren können



Wie man das Eisenhower-Prinzip anwendet

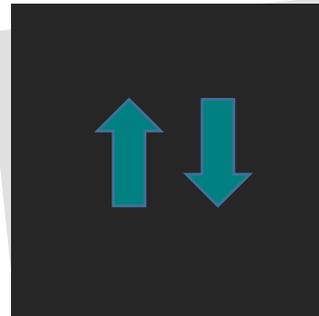


Wie kann man die Hektik überwinden?



Hohe Dringlichkeit - Geringe Bedeutung

- Bündeln Sie ähnliche Dinge (Anrufe, E-Mails usw.).
 - Kann das jemand anders machen?

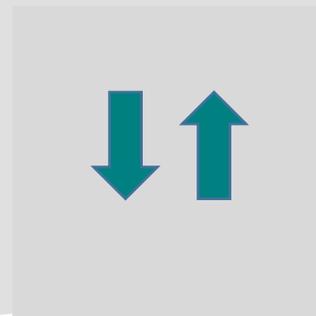
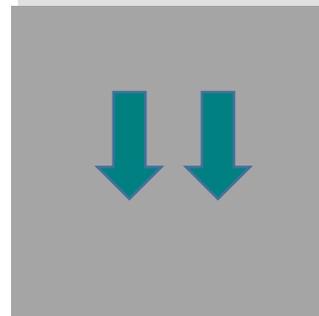


Hohe Dringlichkeit - Hohe Bedeutung

- Blockieren Sie ungestörte Zeit (halten Sie Anrufe, arbeiten Sie aus der Ferne).
- Welche Fähigkeiten kann jemand anderes zu dieser Aufgabe beitragen?

Geringe Dringlichkeit - Geringe Bedeutung

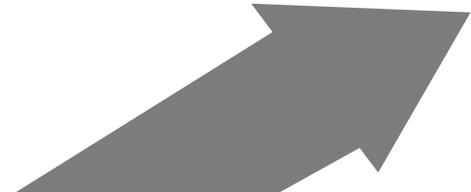
- Ist das wirklich notwendig?
- Kann das jemand anders machen?
 - Legen Sie es auf Eis.



Geringe Dringlichkeit - Hohe Bedeutung

- Setzen Sie sich Ziele mit einem Zeitplan.
- Arbeiten Sie zu Ihrer produktivsten/aufmerksamsten Zeit des Tages.
- Welche Fähigkeiten kann jemand anderes zu dieser Aufgabe beitragen?

Wie kann man die Hektik überwinden?



Verzichten Sie auf 100%ige Perfektion.

Machen Sie nicht alles selbst.

Tun Sie nicht alles, worum man Sie bittet.



Schätzen Sie die Dinge, die gut laufen.

Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst.

Verbringen Sie nicht zu viel Zeit damit, über Fehler nachzudenken.





SMART-Ziele

Wie Sie Ihre Ziele erreichen können

- Spezifisch (einfach, sinnvoll, bedeutsam).
- Messbar (sinnvoll, motivierend).
- Ausführbar (vereinbart, realisierbar).
- Relevant (angemessen, realistisch und mit Ressourcen ausgestattet, ergebnisorientiert).
- Zeitgebunden (zeitbasiert, zeitlich begrenzt, zeit-/kostenbegrenzt, zeitnah, zeitkritisch).



Wie Sie Ihre Ziele erreichen können

- **Was möchte ich** erreichen?
- **Warum** ist dieses Ziel wichtig?
- **Wer** ist daran beteiligt?
- **Wo** befindet es sich?
- **Welche Ressourcen** oder Grenzen sind betroffen?

Spezifische

Wie Sie Ihre Ziele erreichen können

- Wie viel?
- Wie viele?
- Woran erkenne ich, dass sie vollbracht sind?

Messbar

Wie Sie Ihre Ziele erreichen können

- Wie kann ich dieses Ziel erreichen?
- Wie realistisch ist das Ziel in Anbetracht anderer Einschränkungen, etwa finanzieller Faktoren?

Erreichbar

Wie Sie Ihre Ziele erreichen können

- Erscheint dies sinnvoll?
- Ist dies der richtige Zeitpunkt?
- Entspricht dies unseren anderen Bemühungen/Bedürfnissen?
- Bin ich die richtige Person, um dieses Ziel zu erreichen?
- Ist es im derzeitigen sozioökonomischen Umfeld anwendbar?

Einschlägige

Wie Sie Ihre Ziele erreichen können

- Wann?
- Was kann ich in sechs Monaten tun?
- Was kann ich in sechs Wochen tun?
- Was kann ich heute tun?

Zeitgebundene

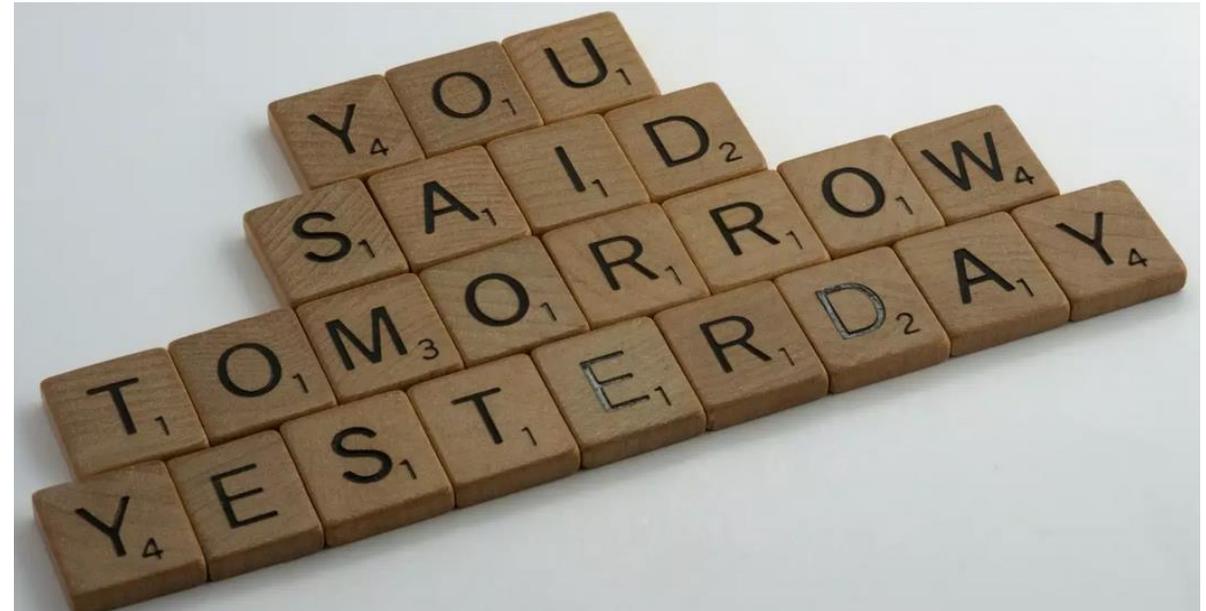
Wie kann man aufhören aufzuschieben?

Aufschub

Sie entscheiden sich dafür, etwas anderes zu tun, anstatt die Aufgabe zu erledigen, von der Sie wissen, dass Sie sie tun sollten.

Faulheit

Apathie, Untätigkeit und mangelnde Bereitschaft zum Handeln.



Wie kann man aufhören aufzuschieben?

Schritt 1: erkennen Sie, dass Sie aufschieben

Sie schieben vielleicht auf, wenn Sie...

- Ihren Tag mit Aufgaben von geringer Priorität füllen.
- einen Punkt auf Ihrer To-Do-Liste lange liegen lassen, obwohl er wichtig ist.
- E-Mails mehrmals lesen, ohne eine Entscheidung zu treffen, was mit ihnen geschehen soll.
- eine Aufgabe mit hoher Priorität beginnen und Sie dann einen Kaffee kochen gehen.
- Ihre Zeit mit unwichtigen Aufgaben anderer Personen füllen, anstatt sich um die wichtigen Aufgaben zu kümmern, die bereits auf Ihrer Liste stehen.
- darauf warten, dass Sie in der "richtigen Stimmung" sind, oder auf den "richtigen Zeitpunkt" warten, um eine Aufgabe in Angriff zu nehmen.



Wie kann man aufhören aufzuschieben?



Schritt 2: finden Sie heraus, WARUM Sie aufschieben

- Schlechte Organisation
- Besorgt über das Scheitern
- Furcht vor Erfolg
- Perfektionismus
- Schlechte Entscheidungsfindung

Wie kann man aufhören aufzuschieben?

Schritt 3: Strategien gegen das Aufschieben

- Verzeihen Sie sich, dass Sie in der Vergangenheit gezögert haben
- Engagieren Sie sich für die Aufgabe
- Versprechen Sie sich eine Belohnung
- Bitten Sie jemanden, nach Ihnen zu sehen
- Handeln Sie nach Bedarf
- Formulieren Sie Ihren inneren Dialog um
- Minimieren Sie Ablenkungen
- Erledigen Sie die unangenehmsten Aufgaben frühzeitig



Wie kann man Nein sagen?



Wann man "Nein" zu einer Aufgabe sagen sollte

- Habe ich die Zeit, es zu tun? In welche Kategorie des Eisenhower-Prinzips "Dringend/Wichtig" passt diese Anfrage?
- Bin ich die richtige Person für diese Aufgabe?
- Passt dieser Antrag zu meinen Zielen und Vorstellungen?

Wie kann man Nein sagen?

Die Gefahren, zu allem "Ja" zu sagen

- Verbrauch von wertvoller Zeit
- Verengung des Fokus auf die eigenen Ziele
- Geringere Qualität der eigenen Arbeit
- Stress, der zu Burnout führen kann



Wie kann man Nein sagen?

Tipps zum "Nein-Sagen"

- Ehrlich sein
- Klar sein
- Höflich sein
- Verhandlung nutzen



Wie kann man Nein sagen?

Sagen Sie "Ja" zu der Person, aber "Nein" zu der Aufgabe

- Was braucht diese Person wirklich?
- Wie kann das Bedürfnis dieser Person sonst befriedigt werden?
- Wie kann ich diese Person dabei unterstützen, ihr Bedürfnis zu befriedigen?
 - Vertrauen
 - Gute Kommunikation





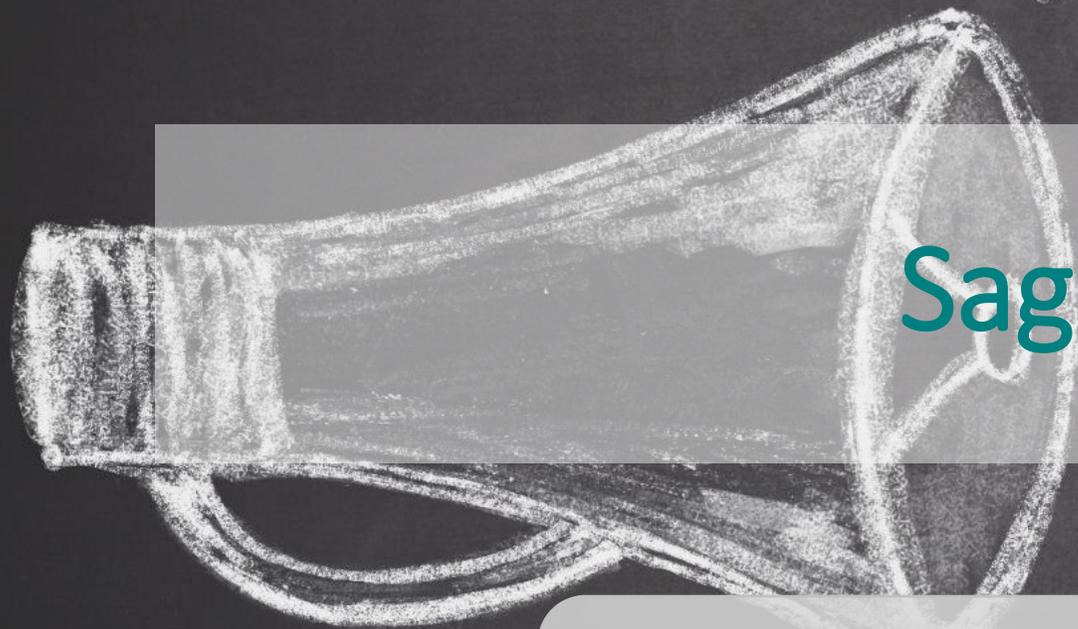
Go to
www.menti.com

Enter the code
2814 0946



Or use QR code

- **Geben sie uns ein Beispiel dafür, wann sie nein sagen müssten, es ihnen aber schwer fällt.**



Sag nein!

SAY NO

Wie würden Sie mit dieser
Situation umgehen?



Go to
www.menti.com
Enter the code
5460 8906



Or use QR code

- **Ein kurzer Stimmungs-Barometer.**

Abschnitt 3 - Stressmanagement, Burnout und Boreout

Arten von Stressoren

Gemeinsame Belastungen bewältigen

Alltägliche Probleme

Definitionen des Burnout- und des Boreout-Syndroms

Das Burnout-Syndrom: Symptome, Ursachen und Folgen.

Das Boreout-Syndrom: Symptome, Ursachen und Folgen.

Stress bewältigen. Glücklich und effektiv bei der Arbeit sein.

- Verstehen der grundlegenden Elemente von Stress
- Bewertung der Risiken, die entstehen, wenn der Stress außer Kontrolle gerät
- Stress effektiv bewältigen, um gesund und produktiv zu bleiben

Was ist ein **Stressor**?

- Ein Ereignis, das Stress verursacht.
- Eine Antwort auf die Gefahr.

Arten von Stressoren

- Stressoren mit Welleneffekt:

Dies sind Stressoren, die wie ein Stein, der ins Wasser geworfen wird, als Reaktion auf eine Veränderung oder ein Lebensereignis abperlen. Ein Ereignis kann weiterhin andere tägliche Stressoren verursachen. Beispiel: Scheidung.

- Chronische Stressoren:

Hierbei handelt es sich um langfristige Stresssituationen, für die keine Lösung in Sicht ist. Beispiel: Ständige Deadlines, überfüllte Arbeitsbedingungen.

- Akute Stressoren:

Hierbei handelt es sich um kurzfristige Stresssituationen, die bald überwunden sein werden. Beispiel: Auto hat kein Benzin mehr; kurzfristige Krankheit.

- Unbekannte Stressoren:

Diese Stressoren sind darauf zurückzuführen, dass man nicht weiß, wer, was, wann, wo oder wie eine Situation ist. Beispiel: Eine Reise in eine unbekannte Stadt; ein neuer Job oder ein neues Projekt.

- Unkontrollierbare Stressoren:

Diese Stressoren werden durch Dinge verursacht, die nicht kontrolliert werden können. Beispiel: Im Schneesturm festsitzen.

- Auslösende Stressoren:

Dies sind Erinnerungen an vergangenen Stress, die eine erneute Stressreaktion auslösen. Beispiel: Der Anblick von Arbeitern auf einem hohen Gebäude erinnert Sie an Ihre Höhenangst.

- Tägliche Ärgernisse:

Die kleinen Ärgernisse des Alltags können sich zu einem großen Teil Ihrer Stressbelastung summieren. Beispiel: Sorgen um Gesundheit, Gewicht oder Fitness; Geld; Zeitverschwendung; Einsamkeit; Leistungsangst.

Bewältigung des allgemeinen Drucks

Zeitstress

Was ist Zeitstress?

Zeitstress ist eine Situation, in der Sie sich Sorgen machen, dass Sie Dinge nicht zum richtigen Zeitpunkt erledigen oder dass Ihnen die Zeit für die Erledigung aller Aufgaben ausgeht.

Wie fühlen Sie sich dabei?

Unglücklich, gefangen, sogar hoffnungslos

Beispiele

- Wichtige Fristen
- Vermeiden Sie Verspätungen
- Unüberschaubare Liste von Aufträgen



Bewältigung des allgemeinen Drucks Zeitstress

Zeitstress bewältigen

- Erlernen guter Managementfähigkeiten
- Aufgabenlisten verwenden
- Aktionsprogramme erstellen
- Widmen Sie Zeit für Ihre wichtigsten Prioritäten
- Dringende und wichtige Aufgaben ausbalancieren
- Separate Aufgaben, auf die man sich konzentrieren kann
- Nutzen Sie die Hauptarbeitszeit für die wichtigsten Aufgaben
- Sagen Sie nein zu Aufgaben, die Sie nicht erledigen können

Gemeinsame Belastungen bewältigen

Antizipatorischer Stress

Was ist antizipatorischer Stress?

Antizipatorischer Stress beschreibt Stress, den Sie in Bezug auf die Zukunft empfinden.

Wie fühlen Sie sich dabei?

Angst vor der Zukunft,
besorgt, dass "etwas schief gehen könnte".

Beispiele

- Ein besonderes Ereignis
- Eine bevorstehende Präsentation



Gemeinsame Belastungen bewältigen

Antizipatorischer Stress

Antizipatorischen
Stress bewältigen

- Erkennen Sie, dass das Ereignis, vor dem Sie sich fürchten, nicht so ablaufen muss, wie Sie es sich vorstellen
- Stellen Sie sich vor, die Situation wäre richtig
- Mit der Angst vor dem Versagen umgehen
- Erstellen Sie Notfallpläne und analysieren Sie alle möglichen Folgen

Umgang mit allgemeinen Belastungen

Situativer Stress

Was ist situativer Stress?

Situativer Stress ist der Stress, den Sie erleben, wenn Sie sich in einer schwierigen Situation befinden, die Sie nicht kontrollieren können.

Wie fühlen Sie sich dabei?

Gefühl des Verlustes von Akzeptanz

Beispiele

- Notfälle
- Konflikte
- Vor anderen einen Fehler machen



Umgang mit allgemeinen Belastungen Situativer Stress

Situativen
Stress
bewältigen

- Mehr Selbstvertrauen
- Beachten Sie Ihre natürlichen Reaktionen
- Übung von Konfliktlösungsfähigkeiten
- Verstehen Sie Ihre Reaktionen, um sie angemessen zu steuern
- Beherrschen Sie Ihre Gefühle

Gemeinsame Belastungen bewältigen Stress bewältigen

Was ist Begegnungsstress?

Begegnungsstress ist der Stress, den Sie empfinden, wenn Sie sich Sorgen über die Interaktion mit einer bestimmten Person oder Gruppe von Menschen machen.

Wie fühlen Sie sich dabei?

Besorgt

Beispiele

- Interaktionen mit Kunden oder Klienten
- Interaktion mit zu vielen Menschen



Gemeinsame Belastungen bewältigen Stress bewältigen

Stress bei
Begegnungen
bewältigen

- Arbeiten Sie an Ihrer sozialen Kompetenz
- Entwicklung einer größeren emotionalen Intelligenz
- Situationen aus dem Blickwinkel anderer Menschen betrachten
- Legen Sie eine Pause ein, wenn Sie an Ihre Grenzen der Interaktion stoßen

Gemeinsame Belastungen bewältigen

Unterschätzen Sie den Stress nicht.

Lassen Sie sich bei Bedarf von entsprechend qualifiziertem medizinischem Fachpersonal beraten.

Alltägliche Probleme

Alternative Reaktionen auf
alltägliche Probleme erforschen



Burnout und Boreout

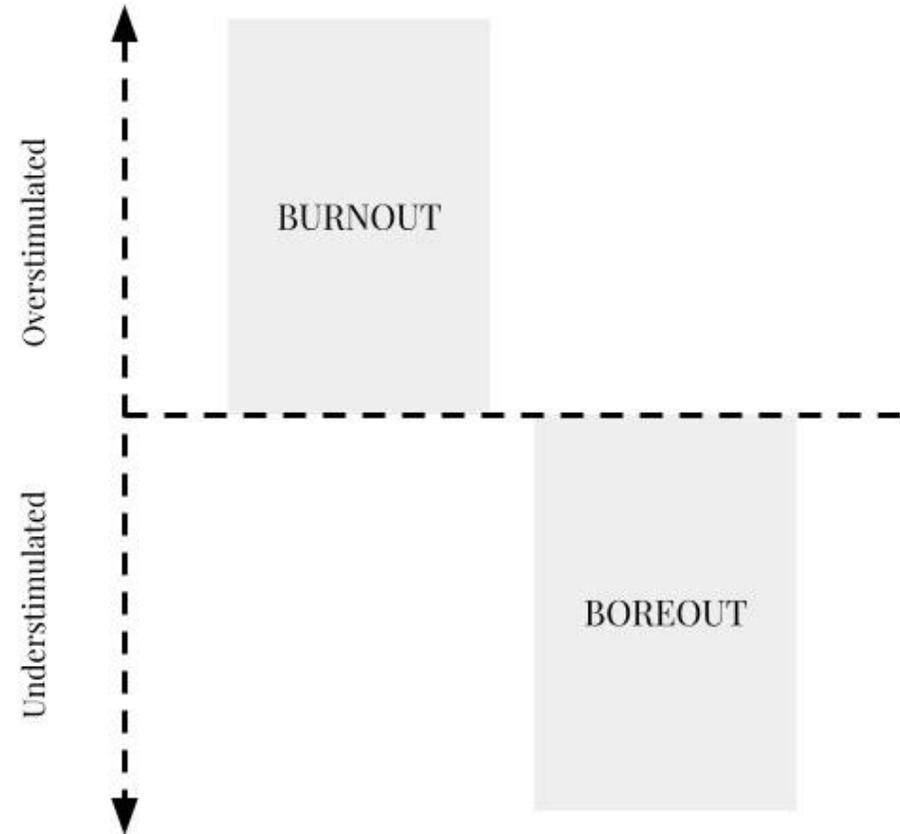
Burnout vs. Boreout

Burnout-Syndrom

Eine besondere Art von arbeitsbedingtem Stress - ein Zustand körperlicher oder emotionaler Erschöpfung, der auch mit einem Gefühl der Leistungsminderung und des Verlusts der persönlichen Identität einhergeht.

Boreout-Syndrom

Ein Fall von tiefgreifender und kontinuierlicher Arbeitsdemotivation in Form von Langeweile.





Go to
www.menti.com

Enter the code
2814 0946



Or use QR code

- **Versuch einer Positionierung**

Das Burnout-Syndrom

Burnout-Symptome am Arbeitsplatz

- Sind Sie bei der Arbeit zynisch oder kritisch geworden?
- Schleppen Sie sich zur Arbeit und haben Schwierigkeiten, loszulegen?
- Sind Sie reizbar oder ungeduldig gegenüber KollegInnen, Kunden oder Klienten geworden?
- Fehlt Ihnen die Energie, um ständig produktiv zu sein?
- Fällt es Ihnen schwer, sich zu konzentrieren?
- Sind Sie mit Ihren Leistungen nicht zufrieden?
- Fühlen Sie sich von Ihrer Arbeit enttäuscht?
- Nehmen Sie Nahrung, Drogen oder Alkohol zu sich, um sich besser zu fühlen, oder um einfach nicht zu fühlen?
- Haben sich Ihre Schlafgewohnheiten geändert?
- Werden Sie von unerklärlichen Kopfschmerzen, Magen- oder Darmproblemen oder anderen körperlichen Beschwerden geplagt?



Das Burnout-Syndrom

Ursachen für Burnout am Arbeitsplatz

- Mangelnde Kontrolle.
- Unklare Erwartungen an die Arbeit.
- Dysfunktionale Dynamik am Arbeitsplatz.
- Extremwerte der Aktivität.
- Mangel an sozialer Unterstützung.
- Ungleichgewicht zwischen Arbeit und Leben.



Das Burnout-Syndrom

Risikofaktoren für Burnout am Arbeitsplatz

- Sie haben ein hohes Arbeitspensum und arbeiten lange Stunden.
- Sie haben Probleme mit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Sie arbeiten in einem helfenden Beruf, z. B. im Gesundheitswesen.
- Sie haben das Gefühl, dass Sie wenig oder keine Kontrolle über Ihre Arbeit haben.



Das Burnout-Syndrom

Die Folgen von Burnout am Arbeitsplatz

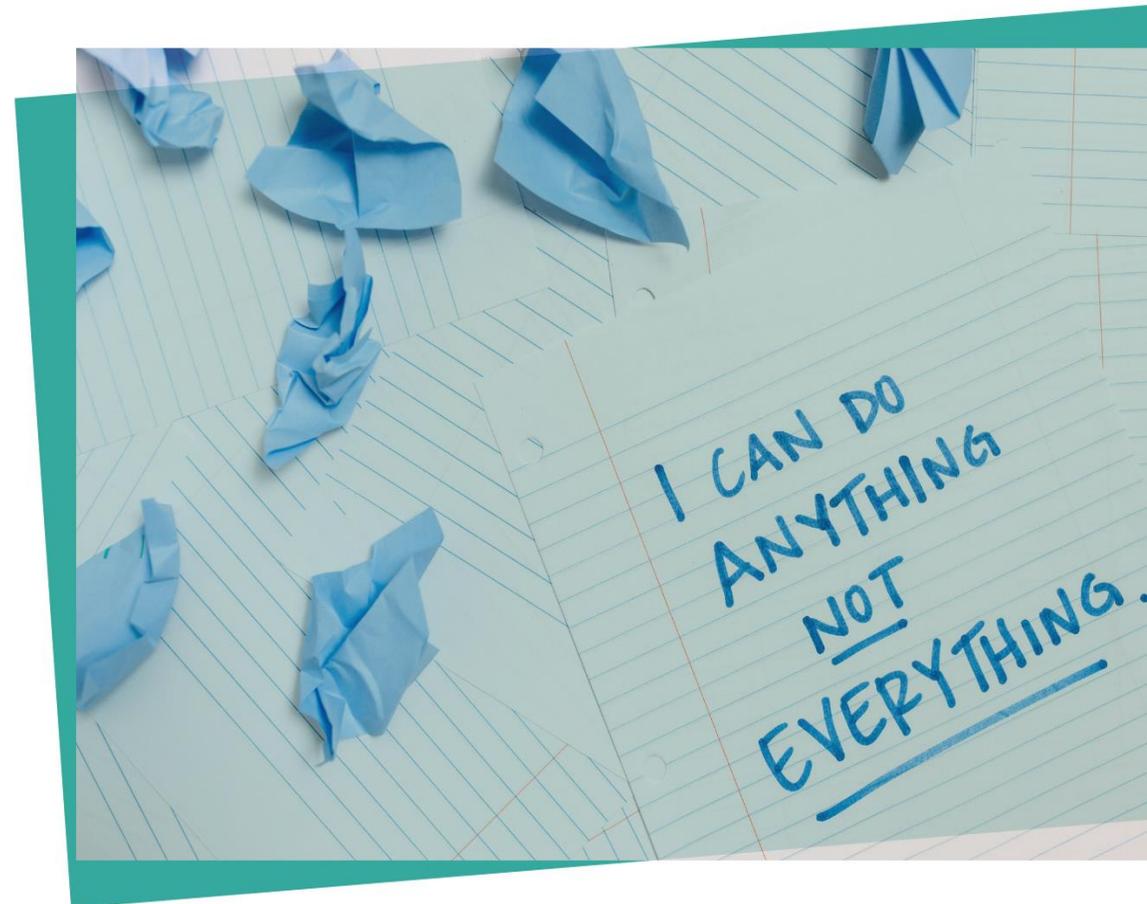
- Übermäßiger Stress
- Ermüdung
- Schlaflosigkeit
- Traurigkeit, Wut oder Reizbarkeit
- Alkohol- oder Drogenmissbrauch
- Herzkrankheit
- Hoher Blutdruck
- Typ-2-Diabetes
- Anfälligkeit für Krankheiten



Das Burnout-Syndrom

Umgang mit Burnout im Beruf

- Bewerten Sie Ihre Optionen.
- Suchen Sie Unterstützung.
- Versuchen Sie eine entspannende Aktivität.
- Bewegen Sie sich.
- Schlafen Sie etwas.
- Seien Sie achtsam.



Das Boreout-Syndrom



Job-Boreout-Symptome

- Verminderte Aufmerksamkeit
- Demotivierung
- Apathie
- Mangel an Energie
- Entspannte und träge Körperhaltung
- Mangelnde Konzentration

Das Boreout-Syndrom



Ursachen für Job-Boreout

- Arbeitskultur vor Ort
- Schwache Arbeitsplatzorganisation
- Schlechte Leistungsüberwachung
- Schlecht organisierte Aufgaben
- Schlechte Personalpolitik

Das Boreout-Syndrom



Folgen des Job-Boreout

- Das Engagement für das Unternehmen läßt nach
- Das Arbeitsumfeld verschlechtert sich
- Langeweile
- Unterschätzung
- Desinteresse

Das Boreout-Syndrom



Bewältigung des Boreout am Arbeitsplatz

- Das Unternehmen muss dies verhindern.
- Das Unternehmen und der/die ArbeitnehmerIn müssen sie identifizieren.
- Sprechen Sie mit jemandem.
- Machen Sie eine Pause und setzen Sie Grenzen.
- Probieren Sie etwas Neues aus.
- Ziehen Sie Bilanz über Ihr Leben.
- Starten Sie eine Nebenbeschäftigung.



Go to
www.menti.com

Enter the code
2814 0946



Or use QR code

- **Was können Unternehmen tun?**
- **Was würden sie sich wünschen?**

Der Seestern

Fülle den Seestern aus!

https://jamboard.google.com/d/10ubWucMkQ4sKsoTTUe0M_poZGzS072bx5d8g3NPHecw/edit?usp=sharing

Abschnitt 4 - Belästigungen am Arbeitsplatz

Definitionen von Belästigungen am Arbeitsplatz

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Diskussion: "Die Ninny" von Anton Tschechow

Tipps für den Umgang mit Belästigung am Arbeitsplatz

Diskrimi- nierung

Go to

www.menti.com

Enter the code

2814 0946



Or use QR code

- **Was sind die Merkmale auf Grund derer sie Diskriminierung wahrnehmen?**

Belästigungen am Arbeitsplatz

Was ist eine Belästigung?

Jemanden **systematisch kleinen Angriffen** aussetzen (subtil, kaum spürbar).

Was ist Mobbing?

Unmittelbar spürbare Belästigung, die in der Regel (aber nicht immer) von einer Person in verantwortlicher Position gegenüber einem Untergebenen ausgeübt wird.



Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz



Diskriminierende
Belästigung -
rassistische
Belästigung

- Rassistische Beleidigungen
- Rassistische Beschimpfungen
- Rassistische Witze
- Herabwürdigende Kommentare
- Abscheu
- Intoleranz gegenüber Unterschieden

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Diskriminierende Belästigung - Geschlechtsspezi- fische Belästigung

- Ein Krankenpfleger wird belästigt, weil er einen Beruf ausübt, den man für den einer Frau hält
- Eine Bankerin stößt an die “gläserne Decke” und wird verspottet, weil sie kein “Führungspotential” hat
- Ein männlicher Kollege zeigt Material (Comics, Poster), das Frauen herabwürdigt



**Diskriminierende
Belästigung -
Religiöse
Belästigung**

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

- Intoleranz gegenüber religiösen Feiertagen
- Intoleranz gegenüber religiösen Traditionen
- Intoleranz gegenüber religiösen Bräuchen
- Grausame religiöse Witze
- Herabwürdigende stereotype Kommentare
- Druck zur Bekehrung von Religionen

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

**Diskriminierende
Belästigung -
Belästigung
aufgrund einer
Behinderung**

- selbst von einer Behinderung betroffen sein
- mit einer oder mehreren behinderten Personen bekannt sein
- Inanspruchnahme von Arbeitsunfähigkeitsleistungen (Krankheitsurlaub oder Arbeitsunfallversicherung)

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

**Diskriminierende
Belästigung -
Belästigung
aufgrund der
sexuellen
Ausrichtung**

- Ein homosexueller Mann kann auf einer Baustelle belästigt werden
- Ein heterosexueller Mann kann gehänselt werden, weil er in einem Friseursalon arbeitet.

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Diskriminierende
Belästigung -
Belästigung
aufgrund des
Alters

- Hänseleien und Beleidigungen
- Ausgeschlossen von Aktivitäten oder Treffen werden
- Zu Unrecht kritisiert werden

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz



Persönliche Belästigung

- Unangemessene Kommentare
- Beleidigende Witze
- Persönliche Demütigung
- Kritische Anmerkungen
- Ausgrenzende Verhaltensweisen
- Einschüchterungstaktiken

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Körperliche Belästigung

- Direkte Drohungen mit der Absicht, Schaden anzurichten
- Körperliche Angriffe (Schlagen, Stoßen, Treten)
- Drohendes Verhalten (wütendes Schütteln der Fäuste)
- Zur Einschüchterung Zerstörung von Eigentum

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Macht- Belästigung

- Überhöhte Anforderungen, die unmöglich zu erfüllen sind
- Erniedrigende Anforderungen, die weit unter den Fähigkeiten des(r) Mitarbeiters(in) liegen
- Einmischung in das Privatleben des(r) Arbeitnehmers(in)

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Psychologische Belästigung

- Isolierung oder Verleugnung der Anwesenheit des Opfers
- Herabwürdigung oder Verharmlosung der Gedanken des Opfers
- Verunglimpfung oder Verbreitung von Gerüchten über das Opfer
- Alles, was das Opfer sagt, ablehnen oder in Frage stellen

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Cybermobbing

- Demütigende Dinge über das Opfer per Massen-E-Mail oder Massen-Chat mitteilen
- Lügen oder Klatsch über das Opfer in sozialen Medien verbreiten
- Senden von belästigenden Sofortnachrichten oder Textnachrichten direkt an das Opfer

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

Vergeltungsmaßnahmen

1. MitarbeiterIn A reicht eine Beschwerde über MitarbeiterIn B ein.
2. MitarbeiterIn B erfährt von der Beschwerde und wer sie eingereicht hat.
3. MitarbeiterIn B belästigt MitarbeiterIn A, um sich zu rächen und ihn/sie davon abzuhalten, weitere Beschwerden einzureichen.



Sexuelle Belästigung

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

- Weitergabe sexueller Fotos (Pornografie)
- Aushang sexueller Poster
- Sexuelle Kommentare, Witze, Fragen
- Unangemessene sexuelle Berührungen
- Unangemessene sexuelle Gesten
- Eindringen in den persönlichen Raum auf sexuelle Art und Weise



Sexuelle Belästigung durch Quid Pro Quo

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

- Ein Stellenangebot erhalten
- Eine Beförderung erhalten
- Eine Gehaltserhöhung erhalten
- Gelegenheiten erhalten
- Eine Degradierung vermeiden
- Eine Kündigung vermeiden

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz



Belästigung
durch Dritte

- Lieferant
- Anbieter
- Kunde
- Klient

Arten von Belästigungen am Arbeitsplatz

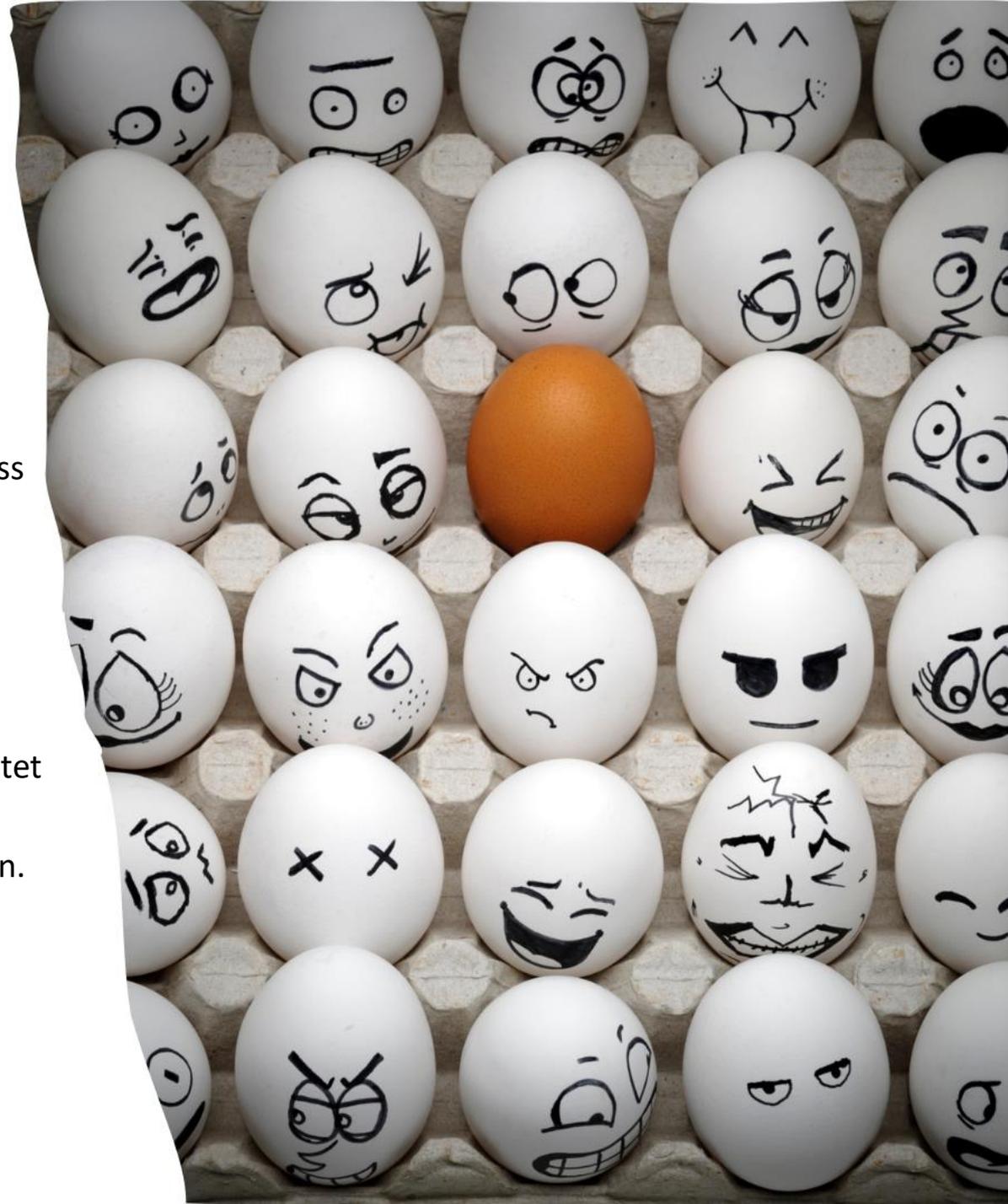


Mündliche
Belästigung

- Bedrohung
- Schreien
- Beleidigung
- Verfluchen

Wer wird im Allgemeinen belästigt?

- In einer von Männern dominierten Gruppe kann es vorkommen, dass die einzige Frau Opfer einer moralischen Belästigung wird.
- In einer Gruppe von jungen Menschen kann die ältere oder älteste Person in der Gruppe moralisch belästigt werden.
- In einer Gruppe mit einer sehr starken Leistung, die am wenigsten fähige Person.
- In einer leistungsschwachen Gruppe ist es die Person, die hart arbeitet oder übereifrig ist.
- Menschen mit einer anderen ethnischen Zugehörigkeit oder Religion.
- Menschen mit Krankheiten, psychischen Erkrankungen und Behinderungen.
- Homosexuelle Menschen und Menschen mit einer besonderen Sexualität.
- Personal- und Gewerkschaftsvertreter.



Wie äußert sich die Belästigung?

- Isolierung der Person von der Gruppe.
- Enorme Anforderungen durch die Arbeit.
- Verschlechterung der Arbeitsbedingungen.
- Abschaffung von Verantwortlichkeiten und Pflichten bis zu dem Punkt, an dem die Person keine Arbeit mehr hat.
- Das "Opfer" wird dazu gedrängt, Fehler zu machen.
- Angriffe wegen eher persönlicher Themen.



Was ist normalerweise keine Belästigung?

- Wenn unser(e) Vorgesetzte(r) uns in angemessener Weise für unsere schlechten Leistungen tadelt und wir uns gedemütigt fühlen
- Wenn wir eine übermäßige Arbeitsbelastung haben und uns gestresst fühlen
- Wenn es einen verbalen Zwischenfall oder einen Streit mit KollegInnen gibt, der keine Vorgeschichte oder Kontinuität hat





"Die Ninny" von Anton Tschechow

Diskussion

Wie
beurteilen
Sie die
Situation?

Go to
www.menti.com

Enter the code
2814 0946



Or use QR code

- **Fassen sie ihre Ideen in einem kurzen Statement zusammen**



"Ich bin Opfer von Mobbing am Arbeitsplatz geworden. Da mein gesamtes Team Opfer dieser Person war, beschloss ich, Beweise zu sammeln und sie der Geschäftsleitung vorzulegen. Die Geschäftsleitung hat das völlig ignoriert, und ich hatte keine andere Wahl, als zu kündigen."

Tipps für den Umgang mit Belästigung am Arbeitsplatz

Melden Sie jeden Fall von Belästigung sofort.

- Schreiben Sie genau auf, was passiert ist.
- Schließen Sie sich mit Ihren KollegInnen zusammen.
- Bewahren Sie Kopien aller Aufzeichnungen über Ihre Arbeitsleistung auf.



Tipps für den Umgang mit Belästigung am Arbeitsplatz

Suchen Sie Zeugen, die bereit sind, Ihren Fall zu unterstützen.

Legen Sie die wichtigsten Personen und Situationen fest, die in der ersten Beschwerde untersucht werden sollen.

Lassen Sie sich nicht ablenken.

Bitten Sie Ihre Freunde und Familie um Unterstützung.

Diskussion

Was möchten Sie an Ihrer Arbeitsweise ändern?



Fragen zur Revision



Was macht einen widerstandsfähigen und psychisch gesunden Arbeitsplatz aus?



Wie würden Sie mit alltäglichen Schwierigkeiten an Ihrem Arbeitsplatz umgehen?

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**