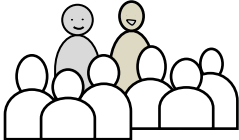
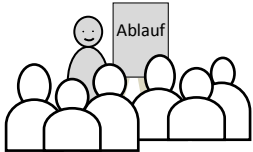


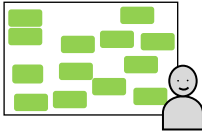
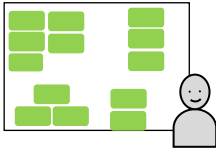

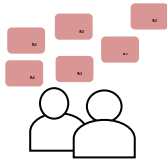
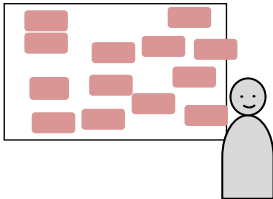
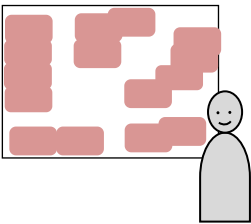



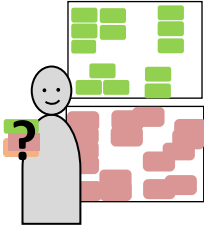
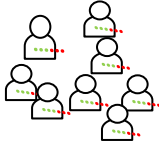
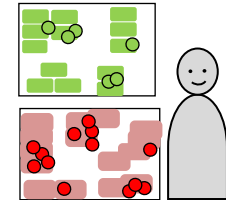
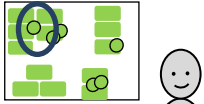
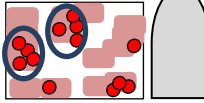
Drehbuch „Nostress-Workshop“¹ (für Moderatoren/Moderatorinnen)

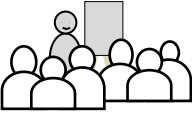

Dauer		Inhalt	Methoden / Hilfsmittel (vgl. separates Dokument: „Nostress-Workshop Hilfsmittel“)
	total	Einführung	
5'	5'	<p>Begrüssung (durch die Führungskraft)</p> <ul style="list-style-type: none"> Begrüssung der Teilnehmenden (TN) Vorstellung des/r externen Moderierenden Hinweis auf Wichtigkeit des Workshops 	 <ul style="list-style-type: none"> Mündlich; Führungskraft verlässt nach Begrüssung den Workshop und stösst erst für die Massnahmenbesprechung wieder hinzu.
15'	20'	<p>Einstieg</p> <ul style="list-style-type: none"> Präsentation des Ablaufs und der Ziele des Workshops spielerische „Aufwärmrunde“ Workshop-Regeln werden durch die Moderation vorgegeben und das Einverständnis der Teilnehmenden abgeholt 	 <ul style="list-style-type: none"> Hilfsmittel 1 „Ablauf des Workshops“ (Visualisieren auf Flipchart o.ä.) Hilfsmittel 2 „Aufwärmrunde“ Hilfsmittel 3 „Workshop-Regeln“ auf Flipchart festhalten oder ausdrucken und verteilen

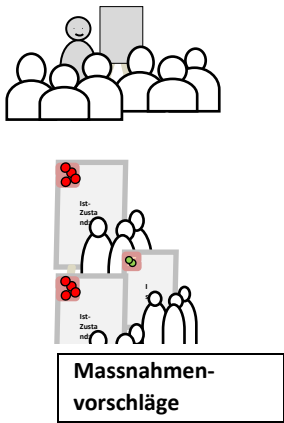
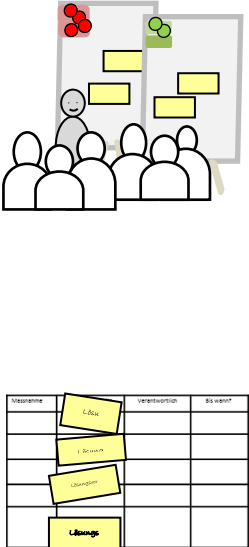
¹ ©2017 Arbeitsgruppe stressnostress.ch: Corinne Baumgartner (www.conaptis.ch), Martial Berset (www.fhnw.ch), Jasmin Biller (www.fsp.ch), Wolfgang Kälin (www.aop.psy.unibe.ch), Lydie Le Coultre (www.windsofchange.ch), Ursula Niederhauser (www.epa.admin.ch), Klaus Schiller-Stutz (www.schiller-stutz.ch), Regina Studer (www.i-s-t.ch), Ivars Udris (www.sgaop.ch), Margot Vanis (www.seco.admin.ch Leitung)

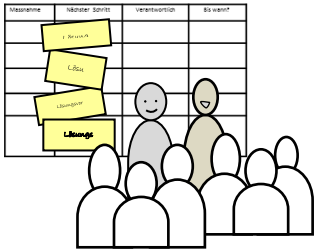
		Aufsteller und Ablöcher (Ressourcen und Belastungen)		
45'	65'	<p>Der/die Moderator/-in erläutert die Aufgabenstellung (siehe unten a – d) und verteilt allen TN zunächst grüne Kärtchen für die Aufsteller.</p> <p>Aufsteller: Was läuft gut in der Arbeit? (grüne Kärtchen)</p> <p>a) Jede/-r überlegt sich, welches seine/ihre Aufsteller im Arbeitsalltag sind und schreibt sie allenfalls für sich auf.</p> <p>b) Diskutieren der Aufsteller in 2er-Gruppen und Aufschreiben der maximal 6 wichtigsten Aufsteller auf grüne Kärtchen.</p> <p>c) Sammeln der Aufsteller: Kärtchen z.B. an Pinnwand hängen und von den TN kommentieren lassen (allenfalls Nachfrage durch Moderator/-in bei Unklarheiten).</p> <p>d) Gruppieren der Kärtchen durch Moderator/-in mit Hilfe der TN.</p>	   	<p>Einführung im Plenum</p> <p>Individuelle Arbeit</p> <p>2er-Gruppen mit grünen Kärtchen</p> <p>Im Plenum: auf Pinnwand</p> <p>Im Plenum: auf Pinnwand</p>
		<p>Ablöcher: Was läuft nicht so gut in der Arbeit? (rote Kärtchen)</p> <p>Der/die Moderator/-in verteilt die roten Kärtchen und fordert dazu auf, mit den Ablöchern analog wie mit den Aufstellern vorzugehen (siehe unten a bis d)</p>		<p>Einführung im Plenum</p>

		<p>a) Jede/-r überlegt sich, welches seine/ihre Ablöser im Arbeitsalltag sind und schreibt sie allenfalls für sich auf.</p> <p>b) Diskutieren der Ablöser in 2er-Gruppen und Aufschreiben der maximal 6 wichtigsten Ablöser auf rote Kärtchen.</p> <p>c) Sammeln der Ablöser: Kärtchen z.B. an Pinnwand hängen und von den TN kommentieren lassen (allenfalls Nachfrage durch Moderator/-in bei Unklarheiten).</p> <p>d) Gruppieren der Kärtchen durch Moderator/-in mit Hilfe der TN.</p>	   	<p>Individuelle Arbeit</p> <p>2er-Gruppen mit roten Kärtchen</p> <p>Im Plenum: auf Pinnwand</p> <p>Im Plenum: auf Pinnwand</p>
10'	75'	<p>Kurzer Input zum Thema Stress</p> <p>Der Moderator/die Moderatorin bettet die bis anhin erarbeiteten Aspekte in die Stress-Theorie ein und stellt kurz vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • was (wissenschaftlich) unter Stress verstanden wird (Stress-Waage), • was Aufsteller (= Ressourcen) und Ablöser (= Stressoren) sind, • welche zusätzlichen Ressourcen und Stressoren sonst noch existieren. <p><i>Anmerkung: Dieser Teil kann allenfalls gekürzt oder weggelassen werden, wenn die Zeit knapp ist. Fällt der Teil ganz weg, fällt auch der nächste Teil (Aufsteller und Ablöser ergänzen) weg.</i></p>		<p>Plenum: Kurzpräsentation und Visualisierung mittels Beamer oder am Flipchart (z.B. mit auf A3/A4 ausgedruckten Miniplakaten)</p> <p>Hilfsmittel 4 „Kurzer Input zum Thema Stress“</p>

10'	85'	<p>Aufsteller und Ablöscher ergänzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgleichen der gesammelten Aufsteller und Ablöscher (Pinnwand) mit der Liste von möglichen Ressourcen und Stressoren. Damit wird sichergestellt, dass nichts vergessen geht. • allenfalls Ergänzen durch weitere Kärtchen, • Überprüfen der Gruppierung. 		<p>Hilfsmittel 4 „Kurzer Input zum Thema Stress“: Liste von Ressourcen und Stressoren .</p>
10'	95'	<p>Auswahl zu bearbeitender Themen</p> <p>Priorisieren der Aufsteller und Ablöscher für die Erarbeitung von Massnahmenvorschlägen mit Klebepunkten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jede/-r TN erhält 6 Punkte, je 3 für die Wahl der Aufsteller und je 3 für die Ablöscher, die er/sie auf die gruppierten Kärtchen kleben kann (max. 2 Punkte pro Thema). • Mögliche Instruktion: „An welchen Themen lohnt es sich aus eurer Sicht am meisten, in den nächsten zwei Stunden zu arbeiten? Klebt eure Punkte auf diese Aufsteller (was muss unbedingt so gut bleiben wie bisher) und Ablöscher (was sollte unbedingt besser werden).“ • Jede/-r verteilt individuell ihre/seine Klebepunkte auf die gruppierten Kärtchen. <p>Themenwahl</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 3 Themen wählen (pro 3 – 4 TN ein Thema, max. 3 Gruppen) aufgrund der Anzahl Punkte. • Neben den Ablöschern auch mindestens an einem Aufsteller arbeiten. <p>Gruppenbildung für die Erarbeitung von Massnahmenvorschlägen</p> <ul style="list-style-type: none"> • TN wählen lassen, an welchem Thema sie arbeiten wollen. • Gruppen von 3 – 4 Personen bilden. • Jede Gruppe erhält ein Flipchart Blatt und klebt ihr Thema in die Mitte 	   	<p>Plenum</p>
20'	115'	<p>Pause</p>		

<p>10'</p>	<p>125'</p>	<p>Einführung in die Gruppenarbeit zum Ist-Zustand und Soll-Zustand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist-Zustand: Konkretisierung der gewählten Aufsteller bzw. Ablöscher Der/die Moderator/-in führt die Konkretisierung der Themen mit Hilfe des Arbeitsblatts im Plenum ein. Er oder sie erklärt, was von den Gruppen bezüglich der Konkretisierung erwartet wird, und weist darauf hin, dass die Beschreibung nicht nur mit einem Text, sondern auch mit einem Bild, Schema oder Diagramm gemacht werden kann. • Beschreibung des Soll-Zustands Der/die Moderator/-in bittet die TN zu überlegen, wie eine bessere (optimale bei Aufstellern) Situation aussehen würde/könnte (= Soll-Zustand). • Austeilen des Arbeitsblatts mit den Fragen für die Gruppenarbeit an die TN. 		<p>Plenum: Hilfsmittel 5: Arbeitsblatt „Fragen für die Konkretisierung der „Aufsteller“ und „Ablöscher (Ist-Zustand) und für die Beschreibung des Soll-Zustands“</p>
<p>15'</p>	<p>140'</p>	<p>Beschreiben des Ist-Zustands und Soll-Zustands in den Gruppen</p> <p>Konkretisierung des Ist-Zustands</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der gewählte Ablöscher bzw. Aufsteller wird mit Hilfe der Fragen zur Konkretisierung möglichst konkret beschrieben. • Die Beschreibung wird auf das Flipchart mit dem Thema (s.o.) notiert. <p>Diskussion und Beschreiben des Soll-Zustands</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablöscher: Wie sollte die Situation optimalerweise aussehen? Was wird dann besser sein? • Aufsteller: Was soll so gut bleiben? Was könnte noch besser werden? 		<p>Gruppe: Hilfsmittel 5: „Fragen für die Konkretisierung der „Aufsteller“ und „Ablöscher (Ist-Zustand) und für die Beschreibung des Soll-Zustands“</p> <p>Flipchart</p>

		Erarbeiten von Massnahmenvorschlägen		
30'	170'	<p>Einführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Moderator/-in bittet die Gruppen, sich Massnahmen zu überlegen und festzuhalten, die helfen, dem Soll-Zustand näher zu kommen. Verteilen des Arbeitsblatts mit den Fragen zum Erarbeiten von möglichst konkreten Massnahmenvorschlägen und von grossen Post-it Zetteln an die Gruppen. <p>Erarbeitung von möglichst konkreten Massnahmenvorschlägen Die Gruppe diskutiert und erarbeitet Massnahmenvorschläge auf drei Ebenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Was kann ich persönlich tun oder was können wir als Team tun? Was kann die Führungskraft tun? Was können andere in der Organisation tun? <p>Jeder Vorschlag wird auf je einem grossen Post-it Zettel festgehalten und auf den Flipchart geklebt.</p>		<p>Plenum:</p> <p>Hilfsmittel 6 „Fragen zum Erarbeiten von möglichst konkreten Massnahmenvorschlägen“</p> <p>Gruppe:</p> <p>Hilfsmittel 6 „Fragen zum Erarbeiten von möglichst konkreten Massnahmenvorschlägen“</p> <p>Flipchart, Post-it Zettel</p>
30'	200'	<p>Diskussion der Massnahmenvorschläge im Plenum</p> <p>Jede Gruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> präsentiert ihre Massnahmenvorschläge den anderen Gruppen klärt Fragen und ergänzt sie ggf. durch weitere Vorschläge aus dem Plenum. <p>Modrator/-in fotografiert die Gruppenlösungen inkl. des jeweiligen Themas.</p> <p>Erstellen einer Massnahmenliste</p> <ul style="list-style-type: none"> Gesammelte Massnahmenvorschläge werden diskutiert, ggf. kombiniert oder redundante weggelassen. Die daraus resultierende Auswahl von Massnahmenvorschlägen wird in eine Massnahmenliste überführt, indem die entsprechenden Post-it Zettel zum jeweiligen Thema in die 2. Spalte (Massnahmen) geklebt werden. <p>Vorbereitung der Präsentation der Massnahmenvorschläge</p> <ul style="list-style-type: none"> Absprechen unter den TN, wer der Führungskraft welche Vorschläge präsentiert. 		<p>Plenum:</p> <p>Gruppenpräsentation: Flipchart mit Konkretisierung und Massnahmenvorschlägen auf Post-it Zetteln</p> <p>Hilfsmittel 7 „Massnahmenliste“</p>
5'	205'	Kurzpause		

		Diskussion der Massnahmenvorschläge mit der Führungskraft		
30'	235'	<p>Diskussion der Vorschläge mit der Führungskraft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen der Ergebnisse (Ist-Zustand und Soll-Zustand bzgl. der ausgewählten Aufsteller und Ablöscher). • Einholen des Feedbacks der Führungskraft. • Diskussion der Vorschläge gemäss Massnahmenliste: Was kann so wie vorgeschlagen umgesetzt werden? Was muss weiter abgeklärt werden? • Massnahmenliste auf Flipchart ausfüllen: Was sind die nächsten Schritte? Verantwortlichkeiten? Frist? • Weiteres Vorgehen: Besprechen, wann und in welchem Rahmen die Diskussion über die Realisierung der Massnahmen weitergeführt wird. <p>Moderator/-in fotografiert zum Abschluss die ausgefüllte Liste und stellt sie im Anschluss an den Workshop allen Teilnehmenden zur Verfügung.</p>	 <p>The illustration shows a flipchart with a table that has four columns: 'Massnahme', 'Nächster Schritt', 'Verantwortlich', and 'Bis wann'. There are three yellow sticky notes attached to the chart with the words 'Planung', 'Erfolg', and 'Lernende'. Below the chart, there are several simple line drawings of people's heads and shoulders, representing a group of participants.</p>	<p>Die Führungskraft kommt wieder dazu.</p> <p>Hilfsmittel 7 „Massnahmenliste“</p>
		Abschluss		
5'	240'	<p>Unterstützung durch Website www.stressnostress.ch erläutern (vgl. mit http://www.stressnostress.ch/unternehmen-und-stress/massnahmen.html)</p> <p>Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin für nächste Information/Diskussion der vereinbarten Massnahmen festlegen (Standortbestimmung). <p>Fakultativ: Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Z.B. Zufriedenheit mit Ergebnis des Workshops durch Ankreuzen des Thermometers einholen. 	<p>Website</p> <p>Zum Abschluss: Hilfsmittel 7 „Massnahmenliste“ unten (Standortbestimmung)</p> <p>Hilfsmittel 8: „Thermometer zur Zufriedenheit mit dem Ergebnis“</p>	