

# Nostress-Workshop

## Hilfsmittel

<https://stressnostress.ch/stress-lexikon/>

<b>Hilfsmittel</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seiten</b>
Hilfsmittel 1	Ablauf des Workshops	3 - 4
Hilfsmittel 2	Aufwärmrunde	5 - 7
Hilfsmittel 3	Workshop-Regeln	8 - 9
Hilfsmittel 4	Kurzer Input zum Thema Stress	10 - 16
Hilfsmittel 5	Fragen zur Konkretisierung der «Aufsteller» und «Ablöscher» (Ist-Zustand) und zur Beschreibung des Soll-Zustands	17 - 19
Hilfsmittel 6	Fragen zum Erarbeiten von möglichst konkreten Massnahmenvorschlägen	20 - 21
Hilfsmittel 7	Vorlage Massnahmenliste	22 - 23
Hilfsmittel 8	Thermometer zur Zufriedenheit mit dem Ergebnis	24 - 25

Hilfsmittel 1

## **Ablauf des Workshops**

Eckpunkte des Workshops fürs Flipchart

## Ablauf des Workshops

- Einführung
- Unsere Aufsteller und Ablöscher bei der Arbeit
- Kurzer Input zum Thema Stress (fakultativ)
- Auswahl der Aufsteller und Ablöscher für die Massnahmenerarbeitung
- Konkretisierung der gewählten Aufsteller und Ablöscher

### *Pause*

- Erarbeitung von Massnahmenvorschlägen
- Diskussion der Massnahmenvorschläge mit der Führungskraft
- Abschluss und Ausblick

Hilfsmittel 2

## **Aufwärmrunde**

Einstiegsübung mit einfachen Fragen für einen ungezwungenen Start in den Workshop

# Beantwortung von Fragen durch Aufstellen im Raum für den Workshop-Einstieg

Der/die Moderator/-in wählt 2 –3 Fragen aus dem Block «Achse» oder «Raumecken» aus.

**Block «Achse»:** Der/die Moderator/-in legt eine Achse im Raum fest, auf der sich alle Teilnehmer (TN) anhand von Antworten auf ganz einfachen Fragen positionieren und einordnen. Um seine eigene Position auf der Achse bestimmen zu können, müssen sich die TN austauschen.

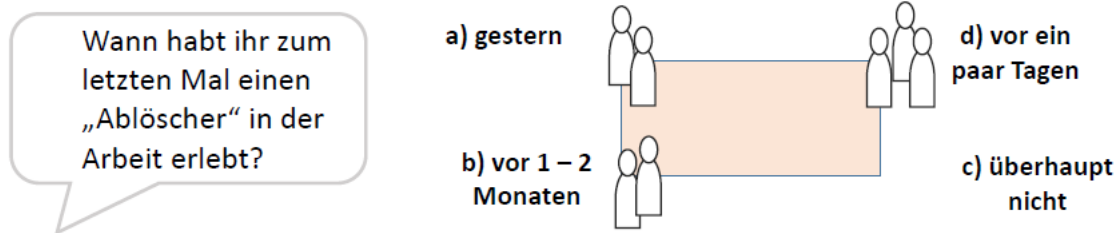
- **Beispiel Dienstalder:** "Das eine Ende der gedachten Achse im Raum markiert den ersten Monat in der Firma, am anderen Ende stehen die «Veteranen», welche schon über 20 Jahre in der Firma sind. Bitte stellt euch zwischen diesen beiden Punkten, bezogen auf euer Dienstalder, auf."

- **Die Gruppe kann sich genauso aufstellen nach**

- Alter
- Entfernung des Wohnorts vom Betrieb
- Zahl der Geschwister
- Sportliche Aktivitäten pro Woche



**Block «Raumecken»:** Jede Zimmerecke repräsentiert hierbei eine Antwortmöglichkeit, z.B.



Der/die Moderator/-in stellt eine Frage und teilt jeder Ecke eine der Antwortmöglichkeiten (a –d) zu. Alle TN sollen sich in die für sie passende Zimmerecke stellen.

- Weitere Frage: „Wann habt ihr zum letzten Mal einen „Aufsteller“ in der Arbeit erlebt?“
- **Interaktion:**  
Zum Aufsteller oder Ablöscher jeweils in die Runde fragen, ob jemand sich kurz dazu äussern möchte.

Hilfsmittel 3

## **Workshop-Regeln**

Regeln, welche für ein gutes Gelingen des Workshops gelten



## Workshop-Regeln

- Mobile/Smartphone während des Nostress-Workshops ausgeschalten lassen.
- Alles, was im Nostress-Workshop gesagt wird, bleibt im Raum und wird vertraulich behandelt.
- Nur eine Person spricht zu einer Zeit. Lassen Sie andere ausreden.
- Alle sollen zu Wort kommen und die Aussagen eines jeden werden ernst genommen.
- Sprechen Sie über sich und was Sie bewegt.
- Falls Sie über Abwesende sprechen müssen, tun Sie das sachlich.
- Wenn Sie sich über jemanden im Nostress-Workshop ärgern, fragen Sie nach, wie die Aussage gemeint war.
- Gehen Sie wohlwollend und wertschätzend miteinander um.

Hilfsmittel 4

## **Kurzer Input zum Thema Stress**

Definition Stress,

Aufstellung häufiger Stressoren und Ressourcen

<http://www.stressnostress.ch/informationen-zu-stress.html>

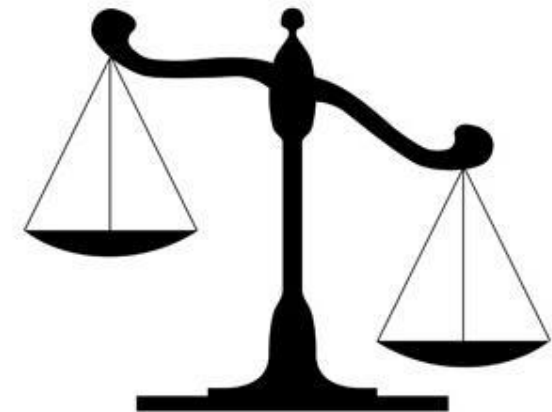
## Stress ist definiert als ...

wahrgenommenes, länger andauerndes

**Ungleichgewicht zwischen Anforderungen** (Belastungen), die an einen Menschen gestellt werden,

**und den Mitteln/Möglichkeiten** (Ressourcen), die ihm zur Bewältigung dieser Anforderungen zur Verfügung stehen.

- Dieses Ungleichgewicht ist **persönlich bedeutsam** und wird als **unangenehm** erlebt.
- Es führt zu negativen Konsequenzen für den Menschen.



## Arbeitsbedingte Belastungen (= Stressoren)

Ungünstige Merkmale der Arbeit können Stress verursachen. Diese Merkmale betreffen häufig folgende Punkte:

- **Arbeitsaufgaben** (z.B. Überforderung durch zu viele oder zu schwierige Aufgaben, Monotonie, zu hohe emotionale oder körperliche Anforderungen)
- **Arbeitsorganisation** (z.B. lange Arbeitszeiten, Überstunden, nicht im Voraus planbare Arbeitszeit, unklare Zuständigkeiten, widersprüchliche Aufträge, häufige Unterbrechungen, intransparente Kommunikation)
- **Arbeitsklima** (z.B. Konflikte, mangelnde Zusammenarbeit, Missachtung von Werten wie Respekt oder Fairness)
- **Führung** (z.B. autoritäre Führung, wenig Anerkennung von Leistung, Ungerechtigkeit, wenig Unterstützung)

- **Arbeitsumgebung** (z.B. Lärm, Hitze, Durchzug, trockene Luft)
- **Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben** (z.B. häufige Abwesenheit von Zuhause aufgrund von langen Arbeitstagen, Geschäftsreisen oder Arbeitswegen, Notwendigkeit zu ständiger Erreichbarkeit)

## Private / persönliche Belastungen (= Stressoren)

Auch ungünstige Merkmale im Privatbereich können Stress verursachen. Diese können alleine oder gemeinsam mit arbeitsbedingten Stressoren auftreten und damit die negative Wirkung verstärken:

- **Einschneidende Lebensereignisse** (z.B. Krankheiten, Todesfälle)
- **Alltagsärger** (z.B. Stau auf dem Arbeitsweg)
- **Erwartungen** (anderer) **an mich** (z.B. Perfektionismus, stete Verfügbarkeit)
- **Soziale Beziehungen** (Streit mit Partner/-in, Familie, Auseinander-setzungen in einem Verein)
- **Vereinbarkeit von Privat- und Arbeitsleben**

## Arbeitsbedingte Entlastungsfaktoren (= Ressourcen)

Entlastende Merkmale der Arbeit (Ressourcen) können helfen, die Entstehung von Stress zu vermeiden oder besser mit Stress umzugehen. Das Fehlen von Ressourcen kann Stress auslösen oder verstärken. Wichtige Ressourcen bei der Arbeit sind:

- **Handlungsspielraum** (z.B. autonome Zeiteinteilung, Mitsprache-möglichkeit)
- **Soziale Unterstützung** (z.B. Erhalt von Hilfe, Rückendeckung, Anteilnahme)
- **Anerkennung und Wertschätzung** (z.B. Erhalt von Lob und konstruktivem Feedback, Einbezug, Dank)

## **Private / persönliche Entlastungsfaktoren (= Ressourcen)**

Auch entlastende Merkmale im Privatbereich (Ressourcen) können helfen, die Entstehung von Stress zu vermeiden oder besser mit Stress umzugehen. Diese können alleine oder gemeinsam mit arbeitsbedingten Ressourcen auftreten. Das Fehlen von Ressourcen kann Stress auslösen oder verstärken:

- **Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten**
- **Optimismus**
- **Belastbarkeit und Stressbewältigungsfähigkeiten**
- **Pflege sozialer Beziehungen und Erhalt von Unterstützung**



## Hilfsmittel 5

# **Fragen zur Konkretisierung der Aufsteller und Ablöcher (IST-Zustand) und zur Beschreibung des SOLL-Zustands**

Gezielte Fragen, um Stressoren und Ressourcen sowie den SOLL-Zustand konkret zu beschreiben

## Fragen zur Konkretisierung der Aufsteller und Ablöcher (IST-Zustand)

Beschreiben Sie mithilfe der folgenden Fragen möglichst konkret den Ablöcher oder Aufsteller. Je klarer Sie diesen beschreiben können, desto grösser ist die Chance, eine passende Verbesserungsmassnahme zu finden bzw. für mehr Aufsteller zu sorgen. Sie können dies auch mit einem Bild, Schema oder Diagramm machen.

- **Was meinen Sie ganz konkret? Welche Beispiele oder Situationen gehen Ihnen da durch den Kopf?**
- **Wann und wie oft tritt diese Situation auf?**
- **Warum ist die Situation so, wie sie ist? Was sind die Ursachen für diese Situation?**
- **Bei Belastungen/Ablöchern: Was ist das Schwierige daran bzw. welches Problem soll genau gelöst werden?**  
**Bei Ressourcen/Aufstellern: Was ist das Gute daran bzw. was soll unbedingt so bleiben?**

## Fragen für die Diskussion des SOLL-Zustands in Gruppen

Beschreiben Sie mithilfe der folgenden Fragen den SOLL-Zustand. Also den Zustand, den Sie nach der Umsetzung von Massnahmen erreicht haben möchten.

### **Ablöcher:**

- **Wie sollte die Situation optimalerweise aussehen?**
- Was wird dann besser sein?

### **Aufsteller:**

- Was soll so gut bleiben?
- Was könnte noch besser werden?

## Hilfsmittel 6

# Fragen zum Erarbeiten von möglichst konkreten Massnahmenvorschlägen

## **Fragen für die Gruppenarbeit zum Erarbeiten von möglichst konkreten Massnahmen, um sich so stark wie möglich dem SOLL-Zustand anzunähern:**

- Was kann ich persönlich oder was können wir als Team tun?
- Was kann die Führungskraft tun?
- Was können andere in der Organisation tun?

## Hilfsmittel 7

# **Vorlage für Massnahmenliste auf Flipchart**

Die Spalten zeigen, welche Fragen bei jedem Massnahmenvorschlag mit der Führungskraft geklärt und festgehalten werden sollen.

Aufsteller / Ablöser	Massnahme	Nächster Schritt	Verantwortlich	Bis wann?
	Massnahmen-vorschlag 1			
	Massnahmen-vorschlag 2			
	Massnahmen-vorschlag 3			
	Massnahmen-vorschlag 4			

Standortbestimmung am: . . .

## Hilfsmittel 8

# Thermometer zur Zufriedenheit mit dem Ergebnis



## Wie zufrieden sind Sie mit dem Ergebnis des Workshops?





Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen  
Fédération Suisse des Psychologues  
Federazione Svizzera delle Psicologhe e degli Psicologi

stress**NO**stress.ch