

# Informationen für Führungskräfte zur Vor- und Nachbereitung eines Nostress-Workshops<sup>1</sup>

Um den üblichen Fallstricken wie z.B. falschen Erwartungen und mangelnder Akzeptanz vorzubeugen, ist eine gute Vorbereitung und Klärung der Ideen und Inhalte des Workshops wichtig. Im Anschluss an den Workshop geht es darum, die begonnene Arbeit gezielt fortzusetzen (und nicht versanden zu lassen), um das angestrebte Ziel zu erreichen. Beachten Sie die folgenden Punkte, damit das Vorgehen zu einem Erfolg wird.

Nr.	Titel	Seitenzahl
1	Ziele klären	2
2	Auftrag mit dem Moderator oder der Moderatorin besprechen	4
3	Mitarbeitende informieren	5
4	Infrastruktur für den Workshop vorbereiten	6
5	Dranbleiben und Stand der vereinbarten Massnahmen besprechen	7

---

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

## 1. Ziele klären:

- **Eigene Erwartungen klären – Ziele setzen:**

Machen Sie sich bewusst, was die Auslöser/Gründe für diesen Workshop sind. Mit diesen Auslösern sind oft konkrete Wünsche an Veränderungen verbunden. Was wollen Sie erreichen? Was sind Ihre Ziele und Erwartungen?

- **Leitungsfrage klären:**

Der Workshop muss organisiert werden und es ist wahrscheinlich, dass im Workshop Ideen entstehen, die weiterverfolgt werden sollten. Wer soll sich um die Organisation kümmern? Wollen Sie dies selbst übernehmen oder gibt es Personen, die Sie einbeziehen oder damit beauftragen wollen?

- **Zeit zur Verfügung stellen:**

Stellen Sie sicher, dass der Workshop/das Atelier nicht während «Stosszeiten» im Betrieb durchgeführt wird oder während Ferienzeiten. Stellen Sie den Mitarbeitenden die nötige Zeit zur Verfügung, damit sie am Workshop teilnehmen können.

- **Externe/-n oder interne/-n Moderator/Moderatorin wählen:**

Die Qualität und die Ergebnisse des Workshops hängen stark von der Art und Weise ab, wie er moderiert wird. Der Moderator/die Moderatorin gestaltet den Ablauf so, dass die Teilnehmenden ihre Arbeitssituation reflektieren, kritische Aspekte auf den Punkt bringen und gemeinsam Vorschläge zur Verbesserung ihrer Arbeitsbedingungen entwickeln können. Er oder sie sorgt dafür, dass

- alle Beiträge gleichermassen aufgenommen werden,
- der Zeitrahmen eingehalten wird und
- systematisch und zielorientiert vorgegangen wird.

Dabei sollte er oder sie inhaltlich keine Position beziehen (Neutralität) und sich gegenüber allen Beteiligten wertschätzend verhalten. Der Wahl einer geeigneten Person kommt daher grosse Bedeutung zu und sie soll gut überlegt werden.

### Zu beachtende Punkte bezüglich

#### **externem/-r Moderator/Moderatorin (mit Fachkompetenz)**

- benötigt finanzielle Ressourcen
- verfügt über Erfahrung und Fachwissen sowie eine professionelle Distanz
- kann als aussenstehende Person leichter eine neutrale und unvoreingenommene Haltung gewährleisten

#### **internem/-r Moderator/Moderatorin**

- benötigt personelle, aber keine finanziellen Ressourcen
- kennt den Betrieb, was das Verständnis des Gesagten erleichtern kann.
- erschwert das Einnehmen einer neutralen, unvoreingenommenen Position
- verstärkt die Versuchung, sich inhaltlich einzuschalten,

- kennt die spezifischen Bedingungen im Betrieb nicht und benötigt deshalb evtl. mehr Informationen
- ermöglicht in der Regel offenere Äusserungen der Teilnehmer/-innen, weil die Angst vor negativen Folgen bei kritischen Aussagen geringer ist
- muss das Vertrauen aller Mitarbeitenden geniessen
- benötigt ein Minimum an Moderationserfahrung. Eine fehlende Moderationskompetenz kann dazu führen, dass nicht alle Beiträge gleichermassen berücksichtigt werden, der Zeitrahmen nicht eingehalten oder das Ziel nicht erreicht wird.

Auf [www.stressnostress.ch](http://www.stressnostress.ch) finden Sie entsprechende, ausgewiesene Fachpersonen in Ihrer Region (Link einfügen), die Sie kontaktieren können.

## 2. Auftrag mit dem Moderator oder der Moderatorin besprechen:

Die wesentlichen Punkte, die geklärt werden müssen, sind bei einer internen oder externen Moderation dieselben. Beachten Sie, dass Sie auch bei einer internen Moderation alle im Folgenden aufgelisteten Punkte zur Sprache bringen sollten.

- **Zielsetzung:**

Teilen Sie dem Moderator/ der Moderatorin mit ...

- was Sie dazu bewogen hat, ihn/sie beizuziehen, ob es einen konkreten Anlass gibt, gerade jetzt aktiv zu werden.
- was Sie sich von der Durchführung des Nostress-Workshops erhoffen.
- was nicht passieren soll.
- was er/sie über ihre betriebliche Situation als Hintergrund des Nostress-Workshops wissen soll.

- **Aufgabenumfang und -verteilung klären:**

Was können Sie selber übernehmen und was übernimmt der Moderator oder die Moderatorin?

- Information der Mitarbeitenden
- Durchführung des Workshops (Aufgabenverteilung zwischen Führung und Moderation gemäss Drehbuch)
- Soll es nach dem Workshop eine Nachbesprechung zwischen Ihnen und dem Moderator/ der Moderatorin bezüglich des weiteren Vorgehens geben?
- Wenn Sie eine externe Fachperson beiziehen, gibt es vielleicht noch weitere Aufgaben, bei denen Sie eine fachliche Unterstützung in Anspruch nehmen wollen. Z.B. Unterstützung bei der Realisierung der vorgeschlagenen Massnahmen und/oder bei der Auswertung der getroffenen Massnahmen

- **Ressourcenbedarf und Kosten besprechen:**

- Im Fall der Moderation durch eine interne Person: Zeitbudget für die Vorbereitung und Durchführung des Workshops sowie allfällige weitere Aufgaben besprechen.
- Im Fall der Moderation durch eine externe Person: Abklären der Kosten für eine allfällige externe Unterstützung und welche Leistungen darin enthalten sind. (siehe Aufgabenumfang und -verteilung oben)?

### 3. Mitarbeitende informieren

Entscheiden Sie, wie Sie Ihre Mitarbeitenden ins Boot holen wollen. Gibt es die Möglichkeit, alle Mitarbeitenden gemeinsam persönlich zu informieren und einzuladen oder ziehen Sie eine schriftliche Information und Einladung des Nostress-Workshops vor?

#### Inhalt:

- **Worum geht es?**
  - Teilen Sie mit, was der Anlass für den Workshop (oder) das Atelier ist, was Sie tun wollen, was Sie dazu bewegt und was Sie erreichen wollen
  - Zeigen Sie Interesse daran, die Sache gemeinsam mit den Mitarbeitenden anzupacken
- **Wie läuft der Nostress-Workshop ab?**
  - Geben Sie einen Überblick über den Ablauf des Workshops
  - Erläutern Sie Ihre eigene Rolle dabei
  - Kommunizieren Sie den Ort und die Zeit und dass die Teilnahme während der Arbeitszeit erfolgt
  - Betonen Sie, dass Sie es begrüßen, wenn viele Mitarbeitende teilnehmen.
- **Wie geht's danach weiter?**
  - Informieren Sie, soweit es bereits möglich ist, wie es nach dem Workshop weitergeht. Wer entscheidet grundsätzlich über die Umsetzung von Massnahmenvorschlägen aus dem Workshop und kümmert sich um die Umsetzung der Massnahmen und in welchem Zeitrahmen?
  - Wo oder bei wem können sich die Mitarbeitenden über den aktuellen Stand informieren?
- **Gibt es weitere Fragen und Anregungen der Mitarbeitenden?**

Sorgen Sie dafür, dass Fragen, Anregungen und Bedenken zum Nostress-Workshop zur Sprache gebracht werden können.

## 4. Infrastruktur für den Workshop vorbereiten

- **Ein Raum für alle Teilnehmenden mit ausreichend Platz für die Arbeit in Kleingruppen oder mehrere Räume**
- **Ausstattung:**
  - Flipchart oder Pinnwand mit der Möglichkeit, Kärtchen zu befestigen mit Stecknadeln/Reissnägeln oder mit Klebeband
  - Grüne und rote Karten oder grosse „Post It“ oder Zettel A5 (ca. 15 pro Person)
  - Dicke Filzstifte (pro Person einen Stift)
  - Klebepunkte (6 pro Person)
  - Informationsmaterial (Plakate, Präsentation) und Hilfsmittel von stressnostress.ch (Definition Stress, Stressoren/Ressourcen)
- **Getränke und Pausenverpflegung**

## 5. Dranbleiben und Stand der vereinbarten Massnahmen besprechen

Vereinbaren Sie am Ende des Workshops, nachdem Sie von den erarbeiteten Punkten Kenntnis genommen haben, wann und wie Sie die Mitarbeitenden über den Stand der Umsetzung der Massnahmen auf dem Laufenden halten. Sie können dies im Rahmen eines bestehenden Sitzungsgefässes tun oder eine spezielle Zusammenkunft dafür vorsehen. Wichtig ist, dass Sie dranbleiben und mit den Mitarbeitenden bzgl. des Workshops und seiner Folgen im Gespräch bleiben. Alle Mitarbeitenden, die am Workshop mitgemacht haben, sollten dabei sein können.

- **Informieren/diskutieren Sie**
  - Was wurde bereits gemacht?
  - Wo gibt es Schwierigkeiten bei der Umsetzung und weshalb?
  - Was ist noch vorgesehen zu tun?
- **Fragen Sie die Mitarbeitenden nach ihren Erfahrungen mit den getroffenen Massnahmen**
  - Was hat funktioniert?
  - Wo hat es Schwierigkeiten gegeben?
- **Besprechen und vereinbaren Sie**
  - Wie fahren wir weiter?
  - Bei Schwierigkeiten: Wie könnte man die Schwierigkeiten angehen oder sollte dies dazu führen, die vereinbarten Massnahmen zu überdenken?