

# Psychische Belastungen online ermitteln



keinen nebenverstellbaren Schreibtisch

viel in möglichst wenig Zeit leisten

erhöhter Arbeitsaufwand, durch gesteigerte Nachfrage

keine Zeit für Mittagessen/Pausen

wenig

WEBINAR

umstellung der arbeitsweise von off- auf online

Sozial- und Organisationsklima

Abläufe und Organisation

bekomme widersprüchliche aussagen von mitarbeitern

Partneruniversität/  
Auslandssemester

wenig Informationen

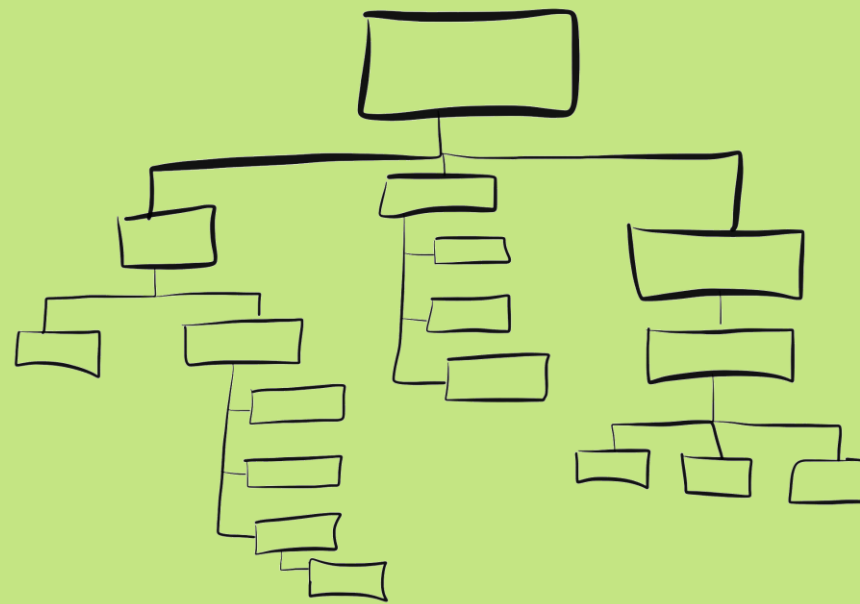
schlechter Info-Flus

- 1. Ganze Projekte online durchführen – Erfolgsfaktoren & Einschränkungen**
- 2. Online-Interviews – Was gibt es zu beachten?**
- 3. Online-Workshops planen & durchführen**

Themen heute

---

# Ganze Projekte online durchführen?



## **Ja, wenn...**

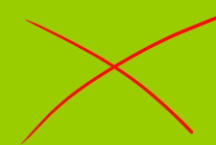
- alle Beschäftigten Online-Zugang & Videocall-Tools haben.
- Beschäftigte ungestört im Home-Office oder einem Büroraum allein sein können.
- Führungskräfte offen sind gegenüber Online-Formaten
- Bereits in Firma online zusammengearbeitet wird (MS Teams, Zoom, Skype, WebEx...)



**Ganze Projekte online durchführen**

## **Nein, wenn...**

- Internetverbindung der Firma extrem langsam ist.
- die meisten Beschäftigten in einem Mehrpersonen-Zimmer arbeiten



**Ganze Projekte online durchführen**

## **Erfolgsfaktoren**

- Online-Moderationsfähigkeit von BeraterIn
- Ausstattung (Webcam auf Augenhöhe, Headset, Internetgeschwindigkeit)
- Flexibilität, wenn etwas nicht (sofort) klappt
- Geübter Umgang mit eingesetzten Tools



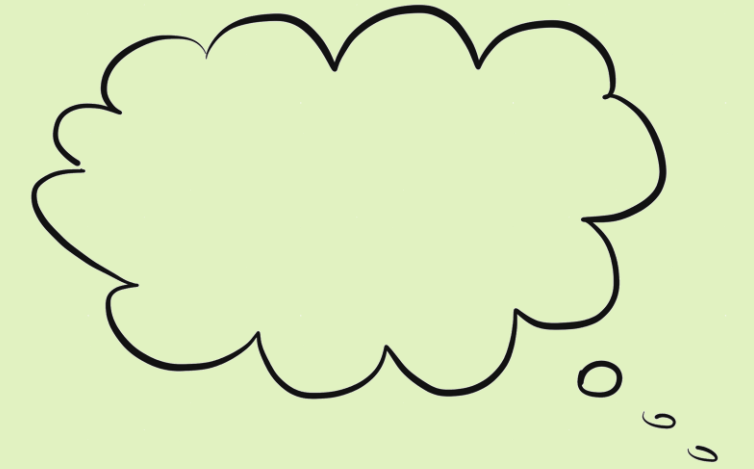
**Ganze Projekte online durchführen**

## Erfolgsfaktoren

- Online-Moderationsfähigkeit von BeraterIn
- Ausstattung (Webcam auf Augenhöhe, Headset, Internetgeschwindigkeit)
- Flexibilität, wenn etwas nicht (sofort) klappt
- Geübter Umgang mit eingesetzten Tools
  
- Ungestörtheit bei Beschäftigten
- Technik-Check vorab (Checkliste, Anleitung, Speedtest, VPN-Einschränkungen...)



Ganze Projekte online durchführen



# **Ergänzungen zu reinen Online-Projekten?**

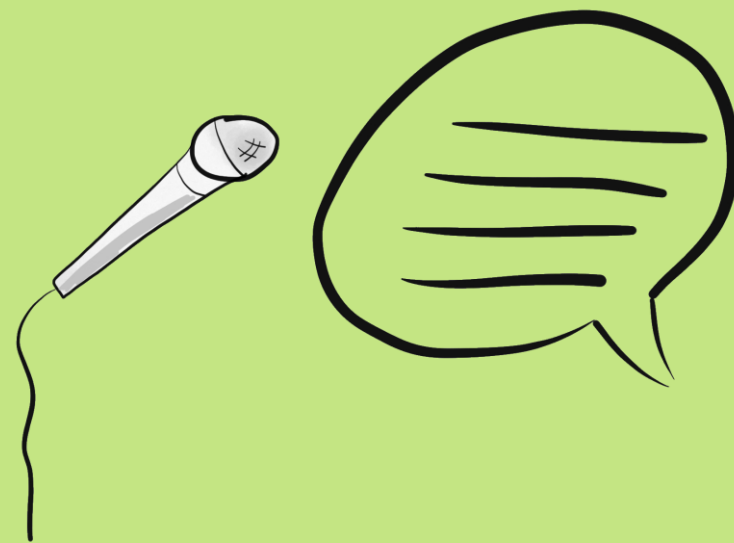
---



---

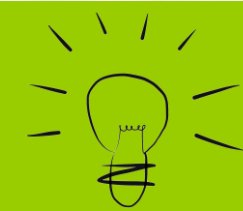
# Online-Interviews

## Was gibt es zu beachten?



## Tipps

- Vorab: Rahmenbedingungen klären, damit Person dann nicht im Mehr-Personen-Büro sitzt



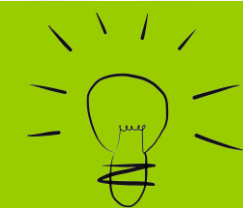
## Tipps

- Vorab: Rahmenbedingungen klären, damit Person dann nicht im Mehr-Personen-Büro sitzt
- Mehr Zeit nehmen für Vertrauensaufbau & Klärung von Fragen, v.a. wenn kein Bild (Anonymität? Umgang mit Daten? Protokoll?)



## Tipps

- Vorab: Rahmenbedingungen klären, damit Person dann nicht im Mehr-Personen-Büro sitzt
- Mehr Zeit nehmen für Vertrauensaufbau & Klärung von Fragen, v.a. wenn kein Bild (Anonymität? Umgang mit Daten? Protokoll?)
- Als InterviewerIn: direkt in die Kamera schauen! (Ja, dann sieht man Person nicht)



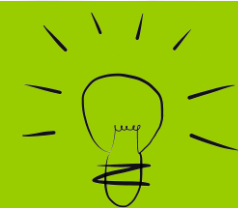
## Tipps

- Vorab: Rahmenbedingungen klären, damit Person dann nicht im Mehr-Personen-Büro sitzt
- Mehr Zeit nehmen für Vertrauensaufbau & Klärung von Fragen, v.a. wenn kein Bild (Anonymität? Umgang mit Daten? Protokoll?)
- Als InterviewerIn: direkt in die Kamera schauen! (Ja, dann sieht man Person nicht)
- Auf Telefon ausweichen, wenn Videocall nicht klappt



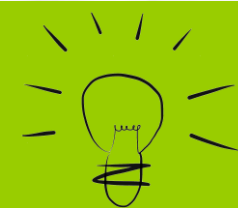
## Tipps

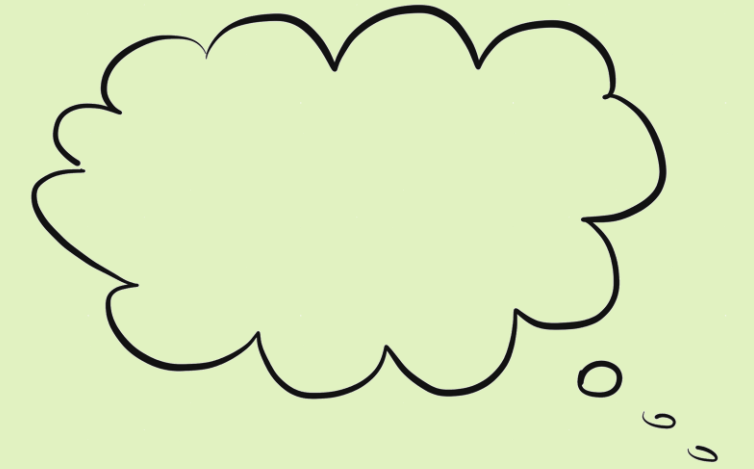
- Vorab: Rahmenbedingungen klären, damit Person dann nicht im Mehr-Personen-Büro sitzt
- Mehr Zeit nehmen für Vertrauensaufbau & Klärung von Fragen, v.a. wenn kein Bild (Anonymität? Umgang mit Daten? Protokoll?)
- Als InterviewerIn: direkt in die Kamera schauen! (Ja, dann sieht man Person nicht)
- Auf Telefon ausweichen, wenn Videocall nicht klappt
- Bildschirm teilen mit Protokoll oder 2. Kamera auf handschriftliche Notizen



## Tipps

- Vorab: Rahmenbedingungen klären, damit Person dann nicht im Mehr-Personen-Büro sitzt
- Mehr Zeit nehmen für Vertrauensaufbau & Klärung von Fragen, v.a. wenn kein Bild (Anonymität? Umgang mit Daten? Protokoll?)
- Als InterviewerIn: direkt in die Kamera schauen! (Ja, dann sieht man Person nicht)
- Auf Telefon ausweichen, wenn Videocall nicht klappt
- Bildschirm teilen mit Protokoll oder 2. Kamera auf handschriftliche Notizen
- Mehr Unterbrechungen erwarten, wenn Interviewee im Homeoffice





# Ergänzungen zu Online-Interview?

---



---

# Online-Workshops planen & durchführen



## Tipps

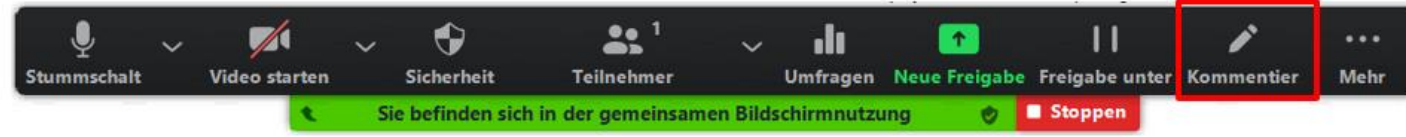
- Tools & Funktionen vorab ausprobieren! Workshop-Ablauf an Funktionen anpassen (Kleingruppen möglich? Dokument im Chat teilen möglich? ...)
- Tool muss alle TeilnehmerInnen als SprecherInnen ermöglichen (keine Webinar-Einstellungen!)
- Vorab Zeit zum Testen (Chat, Hand heben, stummschalten, kommentieren...)



Option 1:



Option 2:



→ Kommentieren / Annotate

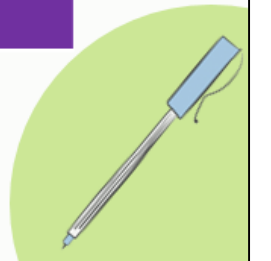


## Wo befinden Sie sich gerade?

Büro

Home-Office

Anderer Ort



## Tipps

- Tools & Funktionen vorab ausprobieren! Workshop-Ablauf an Funktionen anpassen (Kleingruppen möglich? Dokument im Chat teilen möglich? ...)
- Tool muss alle TeilnehmerInnen als SprecherInnen ermöglichen (keine Webinar-Einstellungen!)
- Vorab Zeit zum Testen (Chat, Hand heben, stummschalten, kommentieren...)



## Tipps

- Tools & Funktionen vorab ausprobieren! Workshop-Ablauf an Funktionen anpassen (Kleingruppen möglich? Dokument im Chat teilen möglich? ...)
- Tool muss alle TeilnehmerInnen als SprecherInnen ermöglichen (keine Webinar-Einstellungen!)
- Vorab Zeit zum Testen (Chat, Hand heben, stummschalten, kommentieren...)
- Notfalls-Telefonnummer hergeben vorab an TeilnehmerInnen, die “nicht reinkommen in den Raum”



## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)



Online-Workshops

# Kurze Abstimmung als Eisbrecher



## Ein paar Fragen zum Start...

Formularbeschreibung

Wo sitzen Sie gerade?



Multiple-Choice-Frage

- Home-office
- Büro
- Weitere...
- Option hinzufügen



Pflichtfrage



Wo leben Sie?

## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)



Online-Workshops



## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)



<https://forms.gle/> [redacted]

**Psychische Arbeitsbelastungen**  
Denke an deine aktuelle Arbeit oder deinen letzten Job.

	trifft gar nicht zu	trifft wenig zu	trifft mittelmäßig zu	trifft überwiegend zu	trifft völlig zu
Bei der Arbeit kann ich etwas Neues dazulernen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bei der Arbeit kann ich mein Wissen und Können voll einsetzen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bei meiner Arbeit habe ich insgesamt gesehen häufig wechselnde, unterschiedliche Arbeitsaufgaben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Einzelarbeit für 10min**

## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)



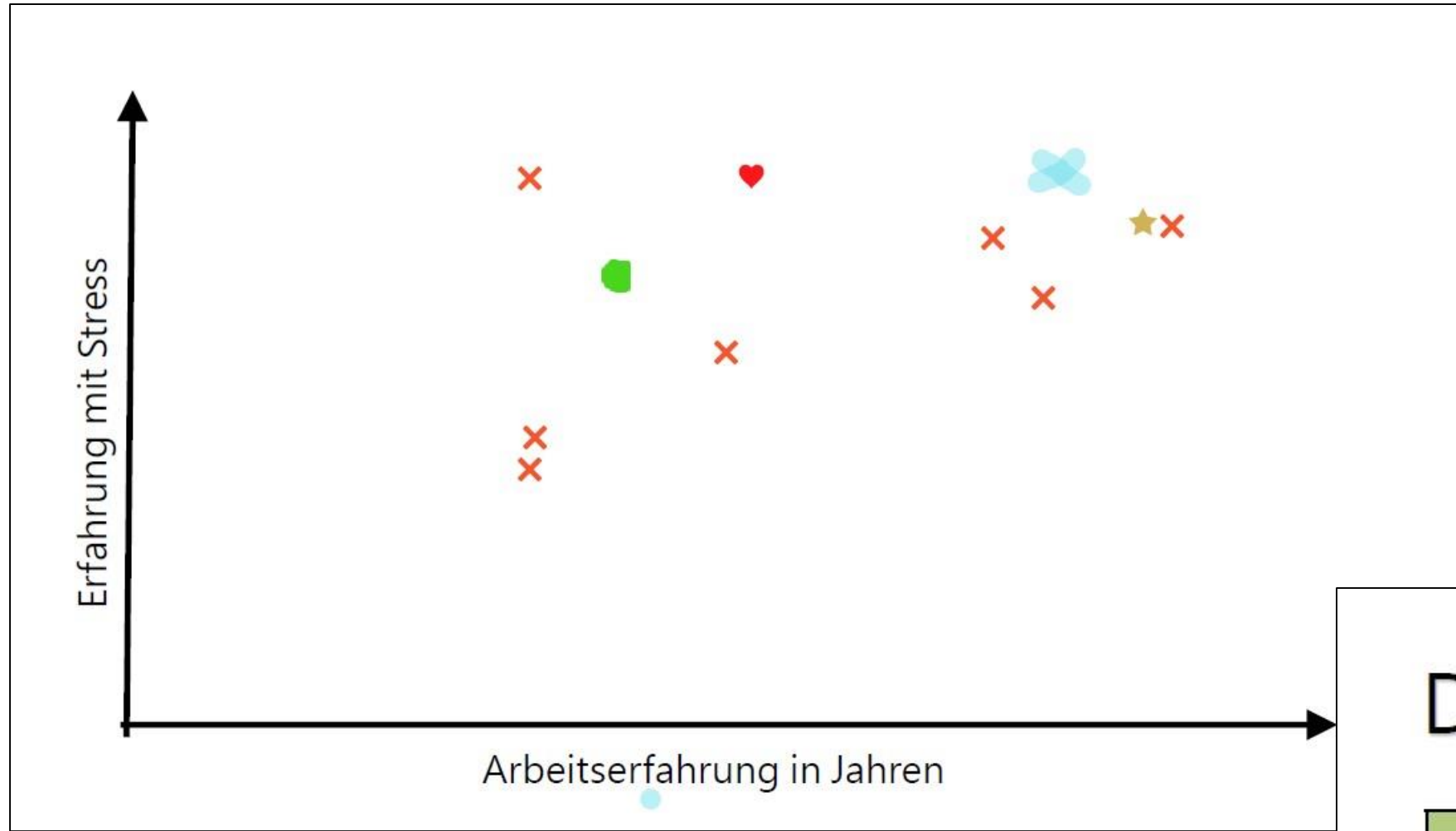
## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)
- Antworten in Chat
- Gespräch (je nach Gruppengröße)
- "Sticker" auf Folie ("Kommentieren"-Funktion in Zoom)



# Kommentieren-Funktion in Zoom



## Dimensionen von Belastungen

<p><b>Umgebung, physikalische Bedingungen</b></p> <p>Keinen höhenverstellbaren Schreibtisch</p> <p>keine Zeit für Mittagessen/Pausen</p> <p>wenig Sonnenlicht</p> <p>schlechteres Internet</p>	<p><b>Aufgaben und Tätigkeiten</b></p> <p>viel in möglichst wenig Zeit leisten</p> <p>erhöhter Arbeitsaufwand, durch gesteigerte Nachfrage</p> <p>umstellung der arbeitsweise von off- auf online</p>
<p><b>Sozial- und Organisationsklima</b></p> <p>bekomme widersprüchliche aussagen von mitarbeitern</p> <p>Konkurrenzdenken im Team</p> <p>Panik und Gerüchte unter den KollegInnen</p>	<p><b>Abläufe und Organisation</b></p> <p>Partneruniversität/ Auslandssemester</p> <p>wenig Informationen</p> <p>schlechter Info-Fluss</p> <p>sehr chaotisch</p>

## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)
- Antworten in Chat
- Gespräch (je nach Gruppengröße)
- "Sticker" auf Folie ("Kommentieren"-Funktion in Zoom)



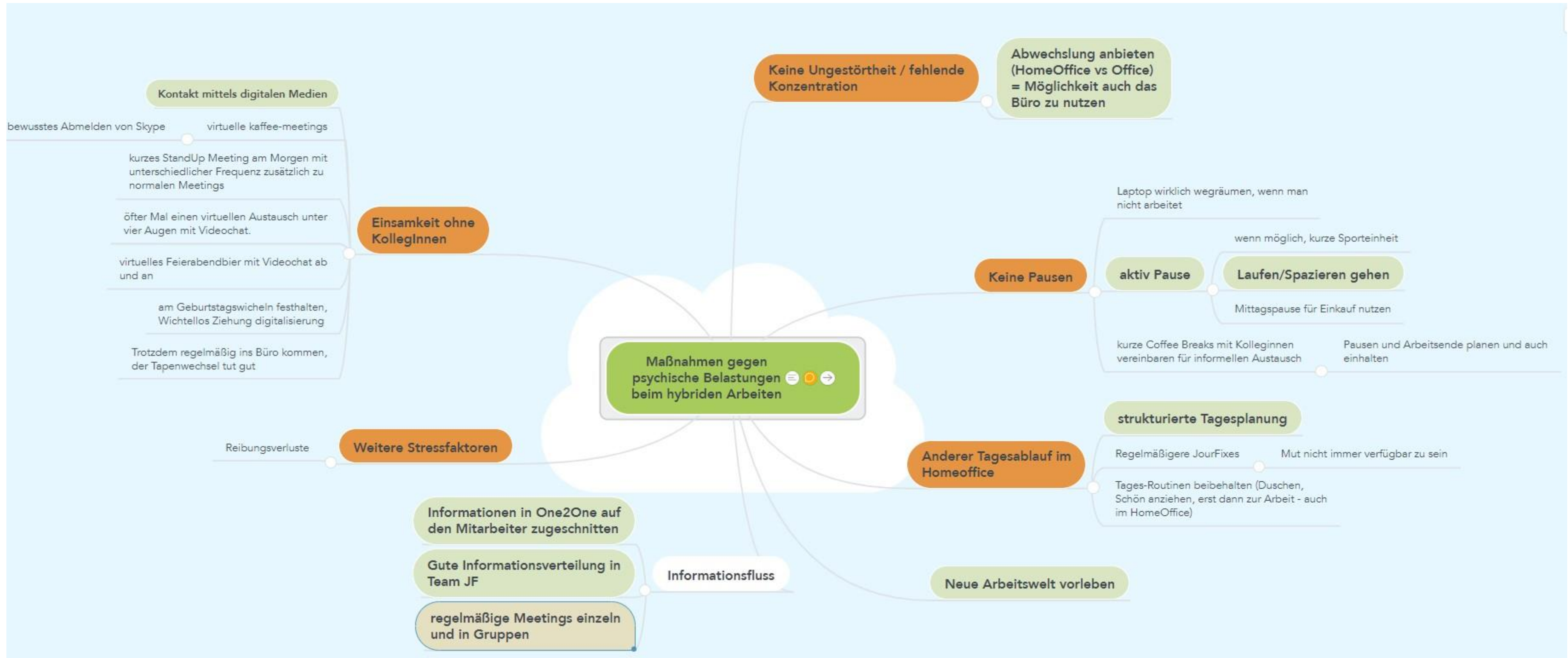
## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)
- Antworten in Chat
- Gespräch (je nach Gruppengröße)
- "Sticker" auf Folie ("Kommentieren"-Funktion in Zoom)
- Gemeinsame Dokumente erstellen (Google Drive, Mindmeister, ...)



# Gemeinsames Brainstorming





# Vorbereitete Priorisierung in Maßnahmen-Workshop

## Körperhaltung

Ich habe körperliche Abwechslung.



## Arbeitsumgebung

Schlechter Geruch



Temperatur (zu heiß/ zu kalt)



Lichtverhältnisse (zu hell/ zu dunkel)



## Gesundheit und Sicherheit

Es gibt Bedingungen, die mich krank machen können (z.B. in der Arbeitsumgebung, der...



Es wird darauf geachtet, dass ich gesund bleibe, z.B. durch Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung.



Ich erhalte regelmäßig Arbeitsschutzunterweisungen.



Angst krank zu werden



## Arbeitsorganisation

Zeit- und Termindruck



Personalengpässe durch Erkrankungen der MA



Ich werde über alles informiert.



## Vorgesetzte + Kollegen

Widersprüchliche Anweisungen von Vorgesetzten



Ich erhalte von Vorgesetzten Anerkennung/ Lob für meine Arbeit.



Beschäftigte geben sich gegenseitig Lob/ Anerkennung für geleistete Arbeit



## Front Office – Zusatzfragen II

Mit meinen Kolleginnen und Kollegen habe ich ausreichenden Kontakt.



Die fehlende persönliche Kommunikation wird gut durch andere Kommunikationskanäle aufgefangen.



## Software

stürzt häufig ab



ist selbsterklärend



macht auf Bedienungsfehler aufmerksam



bietet Hilfs- und Lernprogramme an



## Unterbrechungen

durch Telefonanrufe



durch Kunden, Klienten, Schüler, ...



durch Kollegen, Vorgesetzte



## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)
- Antworten in Chat
- Gespräch (je nach Gruppengröße)
- "Sticker" auf Folie ("Kommentieren"-Funktion in Zoom)
- Gemeinsame Dokumente erstellen (Google Drive, Mindmeister, ...)



## Tipps

Interaktion auf verschiedene Arten anregen:

- Kurze Abstimmungen (Direkt im Tool, answergarden, Mentimeter, ...)
- Längeren Fragebogen zu Beginn beantworten lassen (Google Forms)
- Antworten in Chat
- Gespräch (je nach Gruppengröße)
- "Sticker" auf Folie ("Kommentieren"-Funktion in Zoom)
- Gemeinsame Dokumente erstellen (Google Drive, Mindmeister, ...)
- Kleingruppen-Arbeiten mit konkretem Ziel & Zeitvorgaben



## **Super für...**

- Kennenlernen für längere Zusammenarbeit
- Diskussionen über eigene Erfahrungen,
- Konkretisierung von Belastungen
- Brainstorming von Maßnahmen

## **Wichtig: Dokumentation der Diskussionsergebnisse**

- Gemeinsame Nachbesprechung im Plenum
- Parallele Dokumentation in geteiltem Dokument



**Kleingruppen-Arbeiten**

## Was bedenken?

- Bewusste Zuteilung zu Gruppen (zB nach Wunschthemen) oder Zufall?
- Klarer Arbeitsauftrag
- Klares Zeitlimit
- Ansage, was jetzt passiert
- Auftrag + Zeit im Chat wiederholen
- „Herumgehen“ in den Breakout-Räumen

## Form?

- Direkt im Webinar-Tool (Zoom, Wonder, remo, ...)
- extern (z.B. telefonisch oder extra Links)



**Kleingruppen-Arbeiten**

# Kleingruppen-Funktion in Zoom

The screenshot displays a Zoom meeting interface with a presentation slide on the left and breakout sessions on the right. The slide, titled "Einsamkeit ohne KollegInnen", discusses social contact and includes a 10-minute group work activity. The breakout sessions are labeled "Breakout-Session 1", "Breakout-Session 2", and "Breakout-Session 3". A chat window is open, showing messages from "Zoom-Gruppenchat" and "Breakout Session - Im Gange". A video thumbnail for "Marina Prem" is visible, and a participant list at the bottom shows "Veronika Jakl (Host, ich)" and "Marina Prem".

**2020 04 21 Vortrag.pdf - Adobe Acrobat Reader DC**  
Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe  
Start Werkzeuge 2020 04 21 Vortra... x Anmelden  
47 / 63 44,5% Freigeben

## Einsamkeit ohne KollegInnen

Sozialer Kontakt quantitativ weniger

Welche Maßnahmen sind hier denkbar?

Was kann der/die MitarbeiterIn machen?  
Was kann die Führungskraft machen?

**Kleingruppen-Arbeit für 10min**

**Breakout Session - Im Gange**

- Breakout-Session 1
- Breakout-Session 2
- Breakout-Session 3 **Beitreten**

**Zoom-Gruppenchat**  
Von [Name] an Alle: [Redacted]  
Von mir an Alle: 19:36 geht's weiter  
Wer Zeit hat, kann schon hier diesen Test ausfüllen: [Redacted]  
Von mir an Alle: Weiter um 20:02  
Von mir an Alle: Weiter um 20:38

Versenden an: Alle Datei ...  
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

**Veronika Jakl**  
**Marina Prem**

An alle eine Nachricht senden **Alle Sessions stoppen**

**VJ** Veronika Jakl (Host, ich)  
**MP** Marina Prem

Einladen **Alle stummschalten**

## **Was bedenken?**

- Bewusste Zuteilung zu Gruppen (zB nach Wunschthemen) oder Zufall?
- Klarer Arbeitsauftrag
- Klares Zeitlimit
- Ansage, was jetzt passiert
- Auftrag + Zeit im Chat wiederholen
- „Herumgehen“ in den Breakout-Räumen

## **Form?**

- Direkt im Webinar-Tool (Zoom, Wonder, remo, ...)
- extern (z.B. telefonisch oder extra Links)



**Kleingruppen-Arbeiten**

## Tipps

- Vorher überlegen: Wer schreibt wie mit für das **Protokoll**?
  - Geteiltes Dokument und alle können mitschreiben (und löschen!)
  - ModeratorIn schreibt mit und teilt (manchmal) den Bildschirm





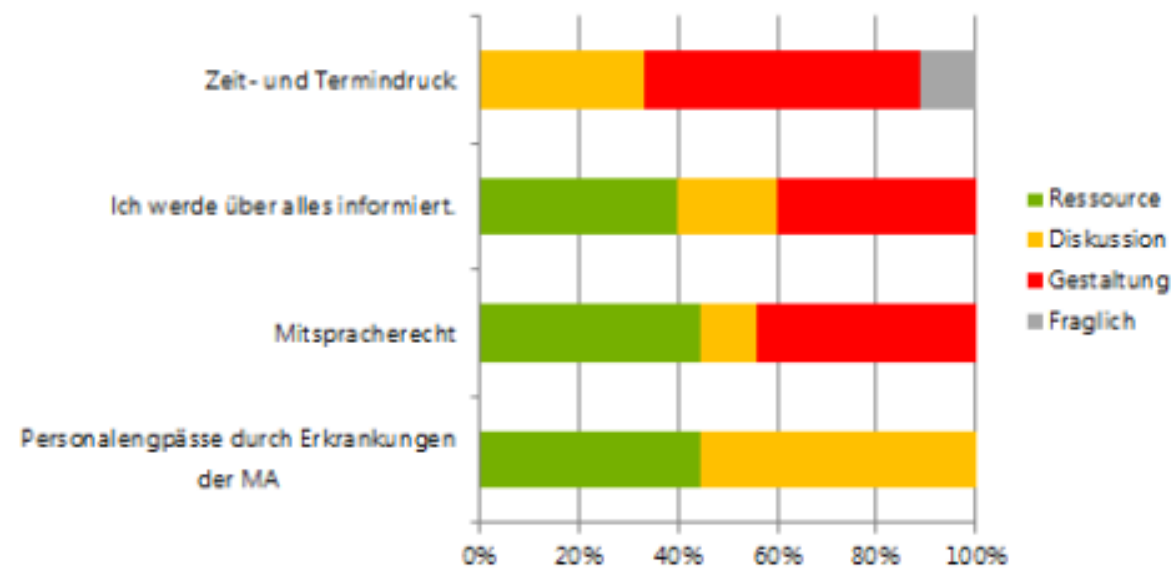
## Kommentare Workshop

- Kurzfristige Arbeitsaufträge (Fr → Mo), für die eigentlich keine Zeit ist in entsprechender Qualität. Wird tlw. von oben weitergegeben über Führungskräfte bzw. bleibt am Weg liegen. Dadurch entsteht am Ende Zeitdruck.
- Mühsame Aufträge zB Datenerhebung – könnte eigentlich EDV schneller aus Datenbank ziehen. IT wird aber nicht gefragt, sondern Kodieren. Zeitdruck, der nicht notwendig wäre.

Festgestellte Gefährdung/ Belastung	Geplante Maßnahmen	Zuständige Person	Bis wann?	Erledigt?	Kontrolle am:
Direkter Vorgesetzter ist wenig greifbar für Gespräche („Psychohygiene“) und inhaltliche Absprache, weil selbst viel in Meetings.	Was darf/soll ich selbst entscheiden bzw. andere Ebenen einbinden? Klare Absprache vorab: Was sind die Vorgaben, in denen ich mich bewegen soll mit Vorschlägen? (z.B. bei Gebiets-Neustrukturierung) Zeitliche Ressourcen bei Hrn. [redacted] schaffen für regelmäßige RL-Meetings (auch via Video) zur Aussprache	[redacted] (FK) [redacted] (GF) [redacted] (FK) [redacted] (FK)			
<b>W.W.</b> Excel-Wissen ist Basis. Excel-Kurs-Organisation dauerte Jahre und wurde abgesagt durch Pandemie. Mehrfache Erwähnung in vorhergehenden Jahresgesprächen.	Excel-Kurs ehestmöglich nachholen	FK & HR	2021 – nach Aufhebung des Lockdowns		
<b>M.L.</b> Gezielte Unterstützung in Personalführung	Gezielte Doppelbesuche mit	Reumann (FK)	2021 – nach		

## Außendienst Mitte: Arbeitsorganisation

n = 12



## Schritt 1

Thema ist immer noch relevant  
& sollte besprochen werden:

XxXXXxx

8



## Schritt 2

Konkretisierung & Maßnahmenvorschläge:

### Zeit- und Termindruck

- Besuche bei ÄrztInnen vorher ankündigen. Durchkommen via Telefon schwierig. Dann werden von ÄrztInnen fixe Termine vergeben. Dadurch keine "gerade Linie" möglich, sondern manchmal Zick-zack mit erhöhtem KM-Aufwand. Direkter Besuchsschnitt wurde aufgehoben (sehr gut!), soll aber wieder etabliert werden. Aber "5 sollte machbar sein". Ist aber nicht offiziell kommuniziert oder wird verspätet gemacht (zB 3 Wochen nach Lockdown-Beginn).  
→ einheitlicher & zeitgerechter Informationsfluss, was gerade akzeptiert wird.
- Ohne Corona: Arbeit ist geprägt von Druck durch Besuchsschnitt. Man fühlt sich gehetzt und

## Tipps

- Vorher überlegen: Wer schreibt wie mit für das **Protokoll**?
  - Geteiltes Dokument und alle können mitschreiben (und löschen!)
  - ModeratorIn schreibt mit und teilt (manchmal) den Bildschirm

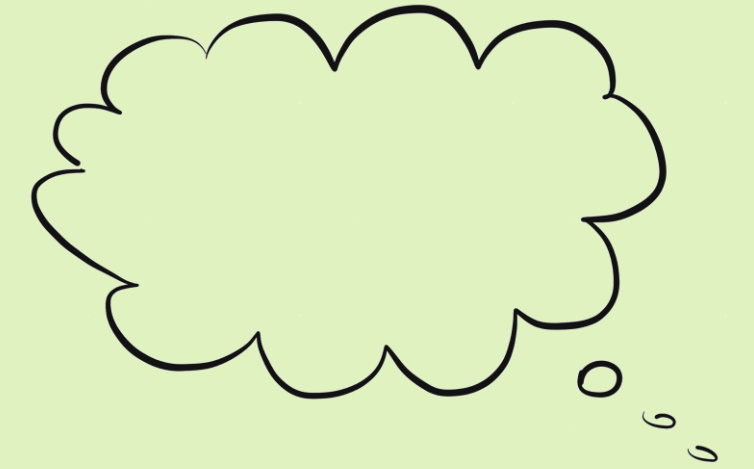


## Tipps

- Vorher überlegen: Wer schreibt wie mit für das **Protokoll**?
  - Geteiltes Dokument und alle können mitschreiben (und löschen!)
  - ModeratorIn schreibt mit und teilt (manchmal) den Bildschirm
- Noch regelmäßiger **Pausen** machen als offline (1x/Stunde). Ev. aktive Pausen gemeinsam machen
- **Teilnahmeliste** nicht vergessen, wenn nur Link ausgeschickt wird
- Keine Videoaufzeichnung!

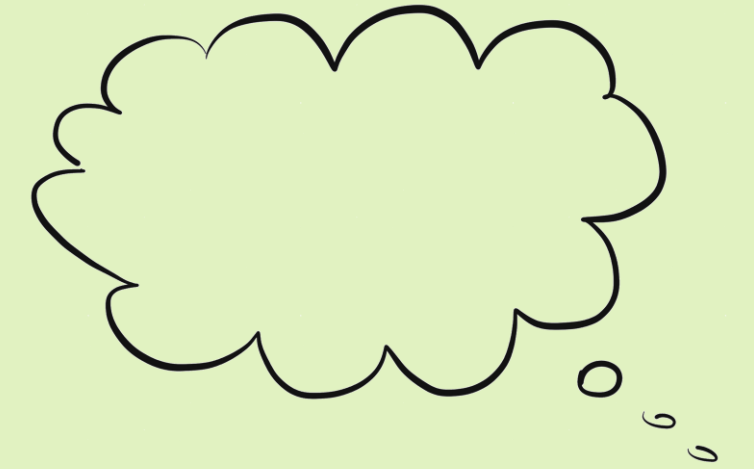






# **Ergänzungen zu Online-Workshops?**

---



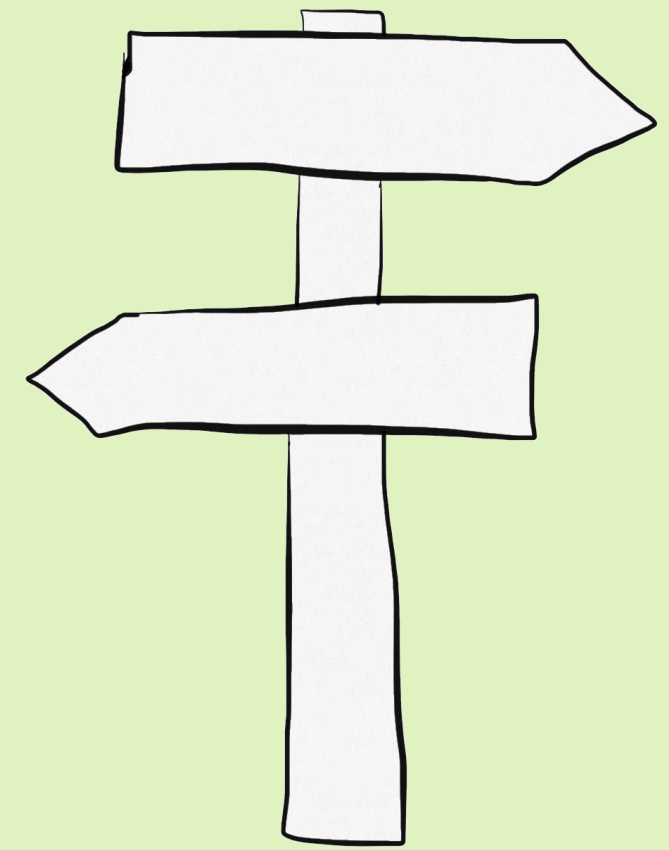
**Was müssen wir noch  
unbedingt diskutieren?**

---

**Skala von 1-10.  
Wie wahrscheinlich  
wirst du das Gehörte  
ausprobieren?**

---

10 = ganz sicher







# Was nimmst du dir von heute mit?

---

Nenne eine Sache.

**BLEIBEN WIR  
IN KONTAKT!**



Podcast

Pioniere der Prävention



EMAIL-ADRESSE

[veronika@pionierederpraevention.com](mailto:veronika@pionierederpraevention.com)



Linked In

Veronika Jakl