



Work Smart – Feel Well

EIN WORKSHOP-DREHBUCH

Dieses Drehbuch mit Anleitungen zum Workshop, Hintergrundinformationen und Vorbereitungsaufgaben ermöglicht es Ihnen als Führungskraft, den Workshop selbstständig mit Ihrem Team durchzuführen.





Einführung	3
Workshop- Drehbuch	9
Hintergrundinformationen	14
Vorbereitungsaufgaben	28



Einführung





Liebe Regisseurin, lieber Regisseur

Hintergrund: Work Smart ist mehr als «nur» Home Office. Es ist mobil-flexibles Arbeiten, das den eigenen Bedürfnissen im Rahmen der jeweiligen Unternehmenskultur und Tätigkeit angepasst werden kann. Work Smart ist individuell. Um die Veränderungen, die sich mit der Flexibilisierung der Arbeit ergeben, nachvollziehbar zu machen, wurde das Phasenmodell 2.0 entwickelt. Es nennt vier Dimensionen, in denen sich die Arbeitsflexibilisierung zeigt:

- 1. Infrastruktur und Architektur**
- 2. Technologie**
- 3. Arbeitsmodell**
- 4. Organisationsstruktur**

MEHR ERFAHREN

FlexWork Phasenmodell 2.0



Einführung

Wirkung: Jede der genannten Dimensionen hat Einfluss auf die Gesundheit der Mitarbeitenden eines Unternehmens. Das vorliegende Workshop-Drehbuch «Work Smart – Feel Well» adressiert die Chancen und Herausforderungen, welche die Arbeitsmodelle der Zukunft im Bereich Gesundheit bieten. Denn gesunde Mitarbeitende sind Voraussetzung für eine gesunde Organisation.

Ziel / Ergebnis: Im Team werden während des Workshops gemeinsam Spielregeln aufgestellt. Darin wird der Umgang mit den wichtigsten die Gesundheit beeinflussenden Aspekten abgemacht. Um die Verbindlichkeit der Regeln sicherzustellen und Stress rund um Unsicherheiten zu vermeiden, werden die Spielregeln gesammelt und notiert. Zum Schluss sollen sie unterschrieben und an einem Ort platziert werden, an dem sie für das ganze Team stets gut sichtbar sind.

Räumliche Voraussetzung: Sitzungszimmer, genug gross für die vorgesehene Anzahl Personen

Anzahl Personen: Der Workshop kann in einem Team beliebiger Grösse durchgeführt werden. Bei mehr als 12 Personen empfiehlt sich eine ausführlichere Vorbereitung aller Teilnehmenden, um die Effizienz zu gewährleisten. Eventuell lohnt sich in diesem Fall die Arbeit in Kleingruppen. Bei einer grossen Anzahl Teilnehmender sollte zudem mehr Zeit für die einzelnen Aufgaben eingeplant werden.

Hilfsmittel / Medien:

- Flipchart, Stifte, Post-its
- Beamer
- Folien
- Hintergrundinformationen
- Vorbereitungsaufgaben



Einführung

Vorbereitungsaufwand & Zeitbedarf: Der angegebene Zeitaufwand bezieht sich auf den ganzen Workshop. Es ist problemlos möglich, auch nur einzelne Elemente des Workshops durchzuführen und entsprechend den Zeitbedarf zu reduzieren.

Zeitaufwand Vorbereitung: Der Vorbereitungsaufwand für Sie als Führungskraft hängt davon ab, wie vertraut Sie bereits mit der Thematik sind. Falls Ihnen Work Smart und Gesundheit nicht viel sagen, lohnt es sich, etwas mehr Zeit in die Vorbereitung zu investieren, sich sorgfältig einzulesen und zusätzliche Informationen einzuholen.

- Einlesen ins Thema je nach Vorwissen
- Selbstreflexion 1.5–2h
- Organisation 30'

Zeitaufwand Durchführung: Die angegebenen Zeiten sind Richtzeiten. Pausen sind nicht eingerechnet und sollten nach Bedarf nach einem Modul oder spätestens nach 60 Minuten eingelegt werden.

MODUL	ZEITAUFWAND
· Einführung	15'
· Führungsstil & Teamkultur	60'
· Erreichbarkeit & Kommunikation im Team	50'
· Arbeitsgestaltung	90'
· Ergonomie	35'
· Unterschreiben der Spielregeln, Aufhängen	15'
Total	4h 20'



Einführung

Inhalt

Der Workshop ist modular aufgebaut. Es können einzelne Themen oder Teile von Themen herausgepickt und behandelt werden. So können die Intensität und Dauer des Workshops angepasst werden.

Das Drehbuch wird begleitet von einem Foliensatz, Hintergrundinformationen und einer Zusammenstellung der Vorbereitungsaufgaben für Führungskräfte und Mitarbeitende. Sie können den Workshop auch durchführen, wenn Sie noch wenig Erfahrung mit Work Smart haben.

Alle wichtigen Informationen finden Sie im Drehbuch und vertieft auf unserer Website www.work-smart-initiative.ch.

MEHR ERFAHREN

work-smart-initiative.ch



Einführung

Folgende Themenfelder werden angesprochen:

Die Arbeitswelt der Zukunft bringt mehr Flexibilität mit sich. Die Präsenzkultur wird durch eine Vertrauenskultur ersetzt. Es entstehen neue Chancen, aber auch neue Risiken, auch für die Gesundheit. Denn ständige Erreichbarkeit belastet. Mit gemeinsamen Spielregeln können Ausgeglichenheit, Zufriedenheit und Produktivität gesteigert werden.

- **Wir möchten sensibilisieren, welche Auswirkungen Work Smart auf den Führungsstil haben kann, wie wir den Teamgeist aufrechterhalten, wenn wir nicht immer alle am selben Ort arbeiten und was bezüglich Früherkennung von Burnout getan werden kann.**
- **Wir möchten thematisieren, wie der Druck, ständig erreichbar zu sein, reduziert werden kann und wie die Kommunikation im Team ablaufen soll.**
- **Wir möchten befähigen, Work Smart gesundheitsfördernd einzusetzen: mittels weniger Arbeitsunterbrechungen, mehr Zeit für Work Domain Balance und kleinerer Emailflut.**
- **Wir möchten das Bewusstsein dafür vermitteln, was wir im Home Office oder im Third Space brauchen, um einen gesunden Arbeitsplatz zu schaffen.**

Bemerkungen: Verunsicherung und mangelhafte Abmachungen sind Gift für die psychische Gesundheit und Teamkultur. Nur in einem offenen und transparenten Rahmen können das volle Potenzial von Work Smart ausgeschöpft und die Risiken auf ein Minimum reduziert werden. Das gemeinsame Erarbeiten von Spielregeln soll diesen Rahmen gewährleisten. Entsprechend wichtig ist es, im Workshop eine Umgebung der offenen Kommunikation zu schaffen. Unklarheiten und implizite Erwartungen sollen an- und ausgesprochen werden.

Sie halten ein Drehbuch in den Händen, das Ihnen den Weg zu einem Blockbuster bereiten kann. Setzen Sie es um, seien Sie kreativ, beziehen Sie Schauspieler und Statisten in die Kreation eines Meisterwerkes mit ein, und Sie werden alle zusammen ein Oscar-würdiges Endprodukt erschaffen.

In diesem Sinne: Feel Well bei der Erarbeitung Ihrer Work Smart-Spielregeln.



Workshop- Drehbuch

FK: Führungskraft, TN: Teilnehmer,
HI: Hintergrundinformation, VA: Vorbereitungsaufgabe





Begrüssung & Einführung

TIMING	INHALT	HILFSMITTEL / UNTERLAGEN	ZIEL
15'	Begrüssen & Zielsetzung		
5'	· Regeln der Zusammenarbeit (offene Gesprächskultur, Handy / Laptop aus, Pausen), Schreiberling wählen	· Folien	· Begrüssung
5'	· Story zu Work Smart und Gesundheit	· Spielregeln	· TN kennen das Ziel und den Ablauf
5'	· Eröffnung Spielregeln	· <u>VA Begrüssung & Einführung</u>	· TN kennen den Zusammenhang von Work Smart und Gesundheit
			SPIELREGELN:
			· Eröffnen und aufhängen

1. Akt: Führungsstil & Teamkultur

TIMING	INHALT	HILFSMITTEL / UNTERLAGEN	ZIEL
5'	Einführung ins Thema		
		· Folie	TN sehen den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Teamkultur und Gesundheit
		· <u>1. HI Führungsstil & Teamkultur</u>	
15'	1. Szene: Führungsstil & Eigenverantwortung		
	· FK: Teilen Sie Ihre Vorsätze mit Ihren Mitarbeitenden und schreiben Sie sie in die Spielregeln.	· Folie	Gemeinsames Verständnis von Eigenverantwortung
	· Diskutieren Sie, was Sie im Team unter Eigenverantwortung verstehen.	· Spielregeln	SPIELREGELN:
	· Diskussion	· <u>1.1 VA Führungsstil</u>	· Festhalten der Vorsätze der FK
			· Festhalten der wichtigsten Elemente von Eigenverantwortung
40'	2. Szene: Teamkultur		
5'	· Regeln sammeln: Jedes Teammitglied klebt seine Post-its auf den entsprechenden Flipchart	· Folien	SPIELREGELN:
15'	· Regeln definieren (pro Thema)	· Flipchart	· Regeln zur Kommunikation im Team und zur Feedbackkultur
5'	· Input psychische Belastung	· Stifte	· Termin für regelmässige physische Treffen
15'	· Diskussion, Abmachungen & Spielregeln	· <u>1.2 HI Input psychische Belastung</u>	· Abmachung zum Vorgehen bei Befürchtung von psychischer Belastung oder Burnout
		· <u>1.2 VA Teamkultur</u>	



2. Akt: Erreichbarkeit & Kommunikation im Team

TIMING	INHALT	HILFSMITTEL / UNTERLAGEN	ZIEL
5'	Einführung ins Thema	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · <u>2. HI Kommunikation im Team</u> 	TN kennen den Zusammenhang zwischen Erreichbarkeit, Kommunikation im Team und Gesundheit
20'	<p>1. Szene: Erreichbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> 5' · Erklärung und Aufteilen der TN in 2 Gruppen 5' · Zeiten notieren <p>GRUPPE 1: TN notieren die Zeiten, zu denen sie sich verpflichtet fühlen, ihre Mails zu checken bzw. telefonisch erreichbar zu sein.</p> <p>GRUPPE 2: TN notieren die Zeiten, zu denen sie von den anderen erwarten, dass sie ihre Mails lesen bzw. telefonisch erreichbar sind.</p> 10' · Abgleich und Abmachung: Die notierten Zeiten werden miteinander verglichen. Gemeinsam wird festgelegt, welche Erreichbarkeit tatsächlich erwartet wird und wann es okay ist, offline zu gehen.	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · Flipchart · Stifte 	<p>SPIELREGELN:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Definieren der Tage und Zeiten, an und zu denen Erreichbarkeit erwartet wird. · Definieren von Zeiten, zu denen keine Erreichbarkeit erwartet wird.
25'	<p>2. Szene: Kommunikationskanäle</p> <ul style="list-style-type: none"> 5' · Kommunikationskanäle notieren. Erstellen Sie im Team eine Liste mit allen Kanälen, die Sie zur Kommunikation verwenden. 10' · Verwendung der Kanäle: Ordnen Sie jedem Kanal zu, wann und in welchen Fällen er verwendet werden soll. 10' · Antwortzeit für die 3 bis 5 wichtigsten Kanäle definieren: Gehen Sie zum Definieren der Zeiten, in denen eine Antwort erwartet wird, gleich vor wie in der 1. Szene zur Erreichbarkeit: Eine Gruppe notiert die gefühlten Erwartungen, die andere Gruppe die Erwartungen, die sie tatsächlich hat. Die Zeiten werden verglichen und im Anschluss wird definiert, innert welcher Zeit auf welchem Kanal eine Antwort erwartet wird. 	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · Flipchart · Stifte · <u>2.2 HI Input Kommunikationskanäle</u> 	<p>SPIELREGELN:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Einsatz der verschiedenen Kommunikationskanäle festlegen und für die wichtigsten die Antwortzeit definieren.



3. Akt: Arbeitsgestaltung

TIMING	INHALT	HILFSMITTEL / UNTERLAGEN	ZIEL
5'	Einführung ins Thema	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · <u>3. HI Arbeitsgestaltung</u> 	TN kennen den Zusammenhang zwischen Selbstmanagement und Gesundheit
25'	<p>1. Szene: Ablenkung</p> <ul style="list-style-type: none"> 5' · Ablenkungen zusammentragen und auf Post-its notieren 5' · Ablenkungen priorisieren: Wählen Sie die schlimmsten aus und kleben Sie diese in den Istzustand. 15' · Gegenmassnahmen überlegen: Überlegen Sie im Team, wie der ideale Sollzustand aussieht und definieren Sie dann, was geschehen muss, um diesen Zustand zu erreichen. 	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · Flipchart · Stifte · <u>3.1 HI Tipps Ablenkung</u> · <u>3.1 VA Ablenkung</u> 	<p>TN wissen, wie sie Arbeitsunterbrechungen begegnen können</p> <p>SPIELREGELN:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Die priorisierten Massnahmen festhalten
30'	<p>2. Szene: Selbstmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> 5' · Einleitung und Gruppen: Bilden Sie Gruppen mit je 2–4 TN. 5' · Stressoren vorstellen: Alle in der Gruppe stellen ihre individuellen Stressoren vor und notieren sie auf der Ist-Seite (Istzustand) des Flipcharts. 10' · Lösungen suchen: Überlegen Sie zusammen, wie der Idealzustand aussehen würde (Sollzustand) und wie Sie die Stressfaktoren aus dem Weg räumen können (Aktion). 10' · Lösungen präsentieren: Stellen Sie die jeweils besten zwei Ideen im Plenum vor. 	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · Flipchart · Stifte · <u>3.2 HI Tipps Selbstmanagement</u> · <u>3.2 VA Selbstmanagement</u> 	<p>TN wissen, wie sie Stressfaktoren und das Stressempfinden reduzieren können</p> <p>SPIELREGELN:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ausgewählte Massnahmen notieren
30'	<p>3. Szene: Mails</p> <ul style="list-style-type: none"> 10' · Lästige Arten von Mails definieren: Machen Sie im Plenum ein Brainstorming, welche Art von Mails Ihnen am meisten auf die Nerven geht und/oder am meisten Zeit raubt. 10' · Alternativen suchen: Teilen Sie das Team in 2er-Gruppen auf und verteilen Sie die nervigen Mailarten auf die Gruppen. Jede Gruppe soll für die ihr zugeteilten Mailsorten gute Alternativen finden und diese anschliessend dem ganzen Team präsentieren. 10' · Abmachung im Team treffen: Wählen Sie zusammen die besten drei Alternativen aus, die von nun an im Team umgesetzt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> · Flipchart · Stifte · <u>3.3 HI Tipps Mails</u> 	<p>TN wissen, wie sie die Mailflut reduzieren können</p> <p>SPIELREGELN:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Drei Alternativen zu lästigen Mails notieren



4. Akt: Ergonomie

TIMING	INHALT	HILFSMITTEL / UNTERLAGEN	ZIEL
5'	Einführung ins Thema	<ul style="list-style-type: none"> · Folie · <u>4. HI Ergonomie</u> 	TN kennen den Zusammenhang zwischen Ergonomie und Gesundheit.
30'	<p>1. Szene: Ergonomietipps</p> <p>5' · Erklären und Einteilen in 4 Gruppen: Jeder Gruppe wird eines der 4 Themenfelder Licht, Augen, Haltung, Pausen zugeteilt. Sie können auch weitere Themenfelder hinzufügen, die für Ihr Team relevant sind, und die Anzahl Gruppen anpassen.</p> <p>10' · Tipps erarbeiten. Jede Gruppe wählt ihren Lieblingstipp aus.</p> <p>10' · Die Gruppen stellen ihren Lieblingstipp im Plenum kurz vor.</p> <p>5' · Definieren eines Ergonomietages, da gemeinsames Pause machen, sich strecken usw. mindestens doppelt so gut ist und niemand sich alleine exponieren muss.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · <u>4.1 HI Tippsammlung Ergonomie</u> 	<p>TN setzen zusammen Ergonomietipps um und nehmen ein Bewusstsein für den gesunden Arbeitsplatz mit</p> <p>SPIELREGELN:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ausgewählte Tipps als Spielregeln aufschreiben. · Wochentag definieren, an dem alle Mitarbeitenden die Tipps umsetzen.

5. Akt: Abschluss & Spielregeln unterzeichnen

TIMING	INHALT	HILFSMITTEL / UNTERLAGEN	ZIEL
15'	<ul style="list-style-type: none"> · Unterzeichnen der Spielregeln und Aufhängen an einem gut sichtbaren Ort. · Haben wir unsere Ziele erreicht? Warum nicht? · Feedbackrunde · Nächste Schritte: Datum festlegen, wann die Spielregeln nochmals angeschaut werden. · Verweis auf weitere Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> · Folien · <u>5. VA Spielregeln unterzeichnen</u> 	<ul style="list-style-type: none"> · Feedback · Unterzeichnen und geeignetes Platzieren der Spielregeln, damit sie im Blickfeld bleiben.



Hintergrund- informationen





1. Hintergrundinformation Führungsstil & Teamkultur

Wenn sich ein Unternehmen dazu entscheidet, Work Smart grossflächig auszurollen, hat dies für alle spürbare Konsequenzen. Der Chef wird seine Mitarbeitenden anders führen. Smart arbeitende Mitarbeitende dürfen sich ihre Zeit selber einteilen und diejenigen, die nicht smart arbeiten wollen oder können, fühlen sich unter Umständen übergangen oder vergessen. Prozesse verändern sich und Verantwortung wird umverteilt. Ein erfolgreicher und möglichst stressloser Übergang zu Work Smart steht und fällt mit der Unterstützung und der Kommunikation im Team.

Durch die Ablösung von der Präsenzkultur verändert sich die Umgebung, in der die Zusammenarbeit stattfindet. Sie und Ihr Team bekommen die Möglichkeit, sich die Arbeit nach eigenen Bedürfnissen einzuteilen, was dazu führen kann, dass weniger Zeit physisch am gleichen Ort gearbeitet wird. Sie als Führungskraft sollten Ihren Mitarbeitenden das Vertrauen entgegenbringen, in der Lage zu sein, die anfallende Arbeit selbst einzuteilen. Work Smart ist aber nicht nur Sache der Führungskraft. Die Mitarbeitenden müssen sich auch selber an der Nase nehmen, wenn es um die Chancen und Risiken von flexiblen Arbeitsformen geht. Es liegt in der Verantwortung jedes einzelnen, Überlastung zu thematisieren oder Ferientage einzuziehen. Dies heisst auch, dass Mitarbeitende ihre Eigenverantwortung wahrnehmen, wenn es um das Vorbeugen von Burnouts und psychischen Belastungen geht.

Wenn Sie gemeinsam Spielregeln definieren, wird dies die Ausgeglichenheit, Zufriedenheit und Produktivität aller Mitarbeitenden erhöhen.



1.2 Input psychische Belastung

Zum Thema Stress und psychische Belastung gibt es spezifische Informationen für die Mitarbeitenden seitens der Führungskraft. Stellen Sie Ihren Mitarbeitenden die Frühwarnzeichen von psychischer Belastung vor und diskutieren Sie anschliessend, auf welches Vorgehen Sie sich stützen wollen, wenn psychische Belastungen vorliegen.

Charakteristische Frühwarnzeichen sind:

- Leistungsschwankungen
- Unberechenbarkeit, Reizbarkeit, vermehrte Konflikte
- Erschöpfung, Erholung ist kaum noch möglich
- negative Gedanken kreisen
- Sichtweise verändert sich, man denkt nur noch an etwas herum
- körperliche Stresssymptome wie Verspannungen, Herzpochen, Magenbrennen
- in der Nacht aufwachen und nicht mehr einschlafen können
- Appetit- und Gewichtsverlust
- Sozialer Rückzug (meist erst in der Familie, dann bei Freunden; die Arbeit wird so lange wie möglich aufrechterhalten)

Wenn solche Symptome auftreten, sollte spätestens nach zwei Wochen etwas unternommen werden. Ausnahmen bilden vorübergehende stressige Zeiten, die einem spezifischen Auslöser zugeordnet werden können. Dies kann zum Beispiel der näher rückende Abgabetermin eines grossen Projekts oder eine anstehende familiäre Veränderung sein.

Wer solche Anzeichen bei jemand anderem bemerkt, sollte die Person darauf ansprechen. Oft braucht es Inputs von mehreren Seiten und nicht selten Hilfe von aussen, bevor eine Verhaltensänderung stattfinden kann. Treten die Symptome bei einem selber auf, sollte den Ursachen auf den Grund gegangen werden. In jedem Fall ist es absolut richtig, sich Hilfe von aussen zu holen, sei es bei Freunden, beim Arzt, dem Care Team des Unternehmens oder bei Fachstellen wie beispielsweise der Pro Mente Sana oder den regionalen IV-Stellen.



Hintergrundinformationen

1.3 Weiterführende Informationen Führungsstil & Teamkultur

[Leitfaden für Führungskräfte](#)

www.work-smart-initiative.ch/leitfaden

[Infos Pro Mente Sana](#)

www.wie-gehts-dir.ch



2. Hintergrundinformation Kommunikation im Team

Uns stehen heute so viele Kommunikationsmittel und -kanäle zur Verfügung, dass wir jederzeit und überall unsere Aufgaben erledigen können. Damit steigt der Druck, auch ausserhalb der Arbeitszeiten online und für das Team und die Vorgesetzten erreichbar zu sein. Das Telefon ist griffbereit, und das Checken der Mails und Intranetmeldungen wird zur Selbstverständlichkeit. Dabei vergessen wir, dass die Zeit vor und nach der Arbeit, die Wochenenden, der Sonntagsspaziergang und die Ferien ganz allein uns gehören.

Damit die vielen Tools uns den Arbeitsalltag erleichtern statt zusätzlichen Stress auslösen, sollten wir uns auch ihrer negativen Wirkung bewusst sein. Denn ihr Potenzial zur Vereinfachung hat zu weiten Teilen in Überforderung umgeschlagen, die sich negativ auf die psychische Gesundheit auswirkt. Nicht mehr richtig abschalten können ist ein erheblicher Stressor.



Hintergrundinformationen

2.2 Input Kommunikationskanäle

Einige Anregungen für Kommunikationswege:

- Persönlicher Austausch im Büro
- Anrufen
- SMS
- Skype for Business
- Newsfeed
- Blog
- Teammailbox
- Chatfunktion
- Online-Meetings
- Mails

Es kann sich lohnen, sich Gedanken zu machen, welche Kommunikationsform anstelle von Mails benutzt werden kann. Die Reduktion von Mails wird auch im nächsten Modul thematisiert ([3.3 Mails](#)).

2.3 Weiterführende Informationen Kommunikationskanäle

[Work Smart Coachings \(Swisscom\)](#)

www.swisscom.ch/de/business/enterprise/themen/work-smart/work-smart-coaching.html



3. Hintergrundinformation Arbeitsgestaltung

Mehr Work Smart bedeutet mehr Flexibilität. Mehr Flexibilität bedeutet mehr Eigenverantwortung. Ihre Mitarbeitenden können und müssen nun selber einteilen, welche Aufgaben sie wann und wo erledigen. Nicht nur wird sie das ihnen entgegengebrachte Vertrauen in ihre Fähigkeit zum Selbstmanagement motivieren, es gibt ihnen auch die Chance, die Arbeit und andere Lebensbereiche in eine Balance zu bringen.

Stolpersteinen, die sich Mitarbeitenden gerne in den Weg werfen, soll hier an den Kragen gegangen und der Umgang mit Stressoren im Alltag verbessert werden. Der negative Einfluss von Ablenkungen auf die Gesundheit soll durch eine fokussierte Arbeitsweise abgeschwächt werden.

Das Drehbuch beinhaltet Tipps beziehungsweise Anregungen zu den Themen Ablenkung, Arbeitsgestaltung, Mails, Abschalten und Planung, wobei die letzten beiden Bereiche im Workshop nicht aktiv behandelt werden. Die Tipps sind als Ergänzung zu den im Team erarbeiteten Massnahmen zu verstehen und können auch separat als Handout verteilt werden.



3.1 Tipps Ablenkung

- gute Ohrstöpsel besorgen
- sich für konzentriertes Arbeiten einen passenden Ort suchen
- Push-Notifikationen ausschalten
- Statusanzeige von Skype for Business gezielt steuern und im Team abmachen, den Status der anderen zu respektieren
- Teamregeln / Büroregeln für Telefonate

3.2 Tipps Selbstmanagement

- gezielt den Arbeitsplatz wählen
- das Unangenehmste als erstes erledigen
- 80:20-Prinzip. Was ist der Nutzen, noch mehr in eine zu 80% erledigte Aufgabe zu stecken?
- Erreichbarkeit signalisieren via Skype for Business-Button
- kein Multitasking: Es braucht viel mehr Energie und beim Wechsel zwischen zwei Tätigkeiten geht viel Zeit verloren, bis sich das Hirn wieder auf die neue Aufgabe eingestellt hat.
- Workload: Nein sagen lernen. Vielleicht zum Anfangen: Es geht, wenn ... ist zukunftsgerichtet. Es geht nicht, weil ... ist rückgerichtet. Der Perspektivenwechsel kann dem Gegenüber helfen, das Nein zu akzeptieren.
- Ordnung halten oder das Chaos beherrschen
- Hauptverkehrszeiten zum Anreisen meiden. Home Office reduziert Stress und schont persönliche Ressourcen.
- Aufgaben für im Zug am Abend vorher planen
- Websites als PDF speichern (via Drucken) und bequem offline lesen
- unterwegs Arbeit auf Papier dabei haben, falls der Strom ausgeht und die nächste Steckdose weit weg ist
- sich fragen, ob man die Aufgabe wirklich selber erledigen muss



3.3 Tipps Mails

für sich selber:

- Notifikationsmails (Xing, Twitter usw.) und unnötige Newsletters abbestellen
- 2 bis 3 Mail-Zeiten pro Tag definieren und nur dann Mails anschauen
- wenn nötig automatische Antwortmeldung aktivieren: «Ich lese meine Mails nur 1x pro Tag.»
- cc-Ordner: einmal wöchentlich kurz durchschauen
- weniger Mails schreiben, dann gibt's auch weniger Antworten
- nie als erstes am Morgen Mails anschauen, sondern die kreative Hirn-Zeit für Besseres nutzen

für die anderen:

- sich kurz halten (max. 3 Absätze)
- Wichtiges fett markieren
- Zweck des Mails im Betreff angeben (Info / Auftrag / Blocker / Erinnerung ...)
- keine emotionalen Mails senden, lieber kurz anrufen
- keine Attachments, sondern Links zu Dokumenten verschicken

3.4 Tipps Abschalten

- analoge Hilfsmittel brauchen wie Uhren, Wecker, Notizblocks, Papieragenden
- private von geschäftlichen Geräten trennen
- Offtime-Apps benutzen
- Hardcore-Variante: Handy zuhause lassen
- Handy auf schwarz-weiss stellen: Das ist gesünder für die Augen und viel weniger interessant.
- nur Apps, die man wirklich braucht, auf den Homescreen laden und zeitfressende Apps in einen Ordner weit hinten verbannen (oder am besten gleich löschen)
- alle Push-Nachrichten abstellen



Hintergrundinformationen

- kurz vor Feierabend alle Pendenzen notieren. Dies macht den Kopf frei für den Abend und erleichtert den Einstieg am nächsten Morgen.
- ausserhalb der vereinbarten Erreichbarkeit wirklich nicht erreichbar sein
- lieber aktive als passive Erholung praktizieren (Sport statt Fernsehen)
- Handys stapeln beim Feierabendbier oder auf dem Ausflug mit der Familie. Die erste Person, die ihr Smartphone nicht mehr entbehren kann, hat verloren und muss die Runde bezahlen.

3.5 Tipps Planung

- Arbeit dehnt sich in dem Masse aus, wie Zeit zur Verfügung steht.
Sich selber mit Deadlines herausfordern
- Tages- oder Wochenplanung erstellen. Aufgaben aufschreiben, Dauer schätzen, bündeln, Zeitpunkt fixieren; auch Pausen einplanen
- nicht mehr als 60% der Zeit verplanen: den Rest braucht man für Unvorhergesehenes und Spontanes
- grosse Aufgaben in kleinere Teilstücke herunterbrechen, die innerhalb eines Tages erledigt werden können
- Nachbereitung der Tage und sich für erledigte Aufgaben belohnen
- persönliche Energiekurve und Lebensrhythmus kennen und sich daran orientieren

Für die SkeptikerInnen: Vorteile der Zeitplanung

- Effizienzsteigerung durch klare Ziele
- klare Vorstellung der Projekte und Aufgaben
- bessere Nutzung der Zeit durch gedankliche Vorbereitung
- neue Einfälle zur Durchführung einer Aufgabe bei ihrer Planung
- Entlastung des Gedächtnisses
- Priorisierung der Aufgaben



4. Hintergrundinformation Ergonomie

Ein ergonomisch korrekt eingerichteter Arbeitsplatz im Unternehmen ist heutzutage rechtlich vorgeschrieben und wird hier als gegeben betrachtet. Die korrekte Nutzung dieser Infrastruktur ist jedoch eine andere Sache. Auch zuhause oder unterwegs sollten gewisse Mindestanforderungen an eine gesunde Einrichtung erfüllt sein. Nicht nur die Ausstattung zählt, entscheidend ist auch das Verhalten jedes Einzelnen. Der beste Bürostuhl ist nutzlos, wenn die Mitarbeitenden hinfläzen wie am Strand.

Meist bewegt sich Fehlverhalten in einem Rahmen, der keine grösseren Schäden an unserem Körper anrichtet. Erst wenn sie zur Gewohnheit und die ganze Arbeitswoche durchgezogen werden, können Fehlbelastungen zu bleibenden Beschwerden führen.



4.1 Tippsammlung Ergonomie

Die nachfolgenden Inputs sind als Anregungen gedacht, einen ersten Schritt in Richtung ergonomisches Verhalten zu tun, und ohne grossen Aufwand umsetzbar.

Licht

- Blendungen vermeiden: Entspiegelte Bildschirm-Folie erstehen und das Licht wenn möglich von der Seite her einfallen lassen
- Bildschirm so hell wie möglich einstellen
- auch im Home Office für genug Licht sorgen
- Arbeiten in der Sonne vermeiden: Es schadet den Augen (und Sonnenbrände sind gefährlich).

Augen

- Textgrösse gross genug wählen
- immer wieder in die Ferne schauen: Das entspannt die Augen.
- Abstand zum und Höhe vom Bildschirm anpassen (1 Armlänge entfernt und Bildschirmoberkante 1 Handbreit unter Augenhöhe)
- Brille anschaffen statt den Bildschirm näher ziehen
- Irritationen vermeiden, Bildschirm reinigen
- Zoomfunktion nutzen (Ctrl-Taste gedrückt halten und scrollen – funktioniert auch auf dem Trackpad)



Hintergrundinformationen

Haltung

- 2 Hände zum Bedienen des Handys brauchen
- Tisch- und Stuhlhöhe anpassen. Ideal sind Ellenbogen, Hüften und Knie im 90°-Winkel
- Stuhllehne einstellen
- Arbeitsmittel optimal platzieren
- bei Arbeit mit dem Tablet während mehr als einer Stunde lohnt sich die Anschaffung einer Tastatur und Maus
- Fussstütze benützen, falls der Stuhl zu hoch ist
- Tasche / Buch unter den Laptop stellen, wenn im Zug ohne Tisch gearbeitet wird
- telefonieren mit Headset statt Einklemmen des Telefons zwischen Ohr und Schulter

Pausen

- Pausen für das Gehirn einschalten: Hirngymnastik (z.B. ein Wort rückwärts buchstabieren, ein Lied singen u.Ä.) lenkt das Hirn von der Arbeit ab
- sich auf den eigenen Atem konzentrieren
- Pomodoro-Prinzip: 25' konzentrierte Arbeit, 5' Pause (der Name stammt von den Eier-Uhren, die in der Küche verwendet werden und die Form von Tomaten haben)
- aufstehen, sich strecken, Nacken dehnen, Gelenke lockern
- Spaziergang machen: Gehen Sie einmal rund um das Gebäude, in dem Sie sich befinden.

4.2 Weiterführende Informationen

[EKAS-Toolbox](#)

www.ekas-checkbox.ch



5. Weiterführende Informationen

[Work Smart Initiative](http://www.work-smart-initiative.ch)

www.work-smart-initiative.ch

[Office Akademie \(Witzig\)](http://www.witzig.ch/de/find/office%20akademie)

www.witzig.ch/de/find/office%20akademie

[Work Smart Coachings \(Swisscom\)](http://www.swisscom.ch/de/business/enterprise/themen/work-smart/work-smart-coaching.html)

www.swisscom.ch/de/business/enterprise/themen/work-smart/work-smart-coaching.html

[Leitfaden für Führungskräfte](http://www.work-smart-initiative.ch/leitfaden)

www.work-smart-initiative.ch/leitfaden

[Infos Pro Mente Sana](http://www.wie-gehts-dir.ch)

www.wie-gehts-dir.ch

[EKAS-Toolbox](http://www.ekas-checkbox.ch)

www.ekas-checkbox.ch



Vorbereitungsaufgaben





Begrüßung & Einführung

Vorbereitungsaufgabe Führungskraft

Zu den Spielregeln: Schreiben Sie einen Titel wie «Spielregeln zu Work Smart» oder eine Eigenkreation auf einen Flipchart, den Sie an einem während des Workshops gut sicht- und erreichbaren Ort aufhängen. So können Sie in jedem Modul die vereinbarten Spielregeln gleich notieren und haben immer den Überblick über die bereits erarbeiteten Abmachungen.



1. Akt: Führungsstil & Teamkultur

1.1 Führungsstil & Eigenverantwortung

Fragestellung: Welche zentralen Aspekte sollten von einer Führungskraft hinsichtlich ihres Führungsstils beachtet werden, um bei ihren Mitarbeitenden Stress zu reduzieren? Wie können Sie als Führungskraft Ihrem Team Eigenverantwortung näherbringen?

Ziel: Sie sind sich bewusst, dass Sie in Ihrer Rolle als Führungskraft eine Vorbildfunktion haben, dass Sie Ihren Führungsstil anpassen müssen und Sie sind bereit, beim Erkennen von psychischen Belastungen proaktiv vorzugehen.

Vorbereitungsaufgabe Führungskraft

Machen Sie sich Gedanken zu folgenden Punkten:

- Ihnen kommt als Führungskraft eine wichtige Vorbildfunktion zu. Ihr Verhalten beeinflusst das Verhalten Ihrer Mitarbeitenden, ob Sie es wollen oder nicht. Welche Ihrer Angewohnheiten entsprechen dem Verhalten, das Sie von Ihren Mitarbeitenden verlangen? Halten Sie sich an die Regeln?
- Messen Sie Ihre Mitarbeitenden nicht daran, wie häufig sie im Büro anzutreffen sind. Gerade wenn physische Treffen selten sind, ist es wichtig, dass Sie auch die selten Anwesenden wahrnehmen und kommunizieren, dass Sie ihre Arbeit schätzen.
- Viel Abwesenheit bedeutet nicht wenig Arbeit. Wenn Ihre Mitarbeitenden viel unterwegs sind, verlieren Sie als Führungskraft die Kontrolle über die geleisteten Arbeitsstunden. Umso wichtiger ist es, dass Sie auch häufig abwesende Mitarbeitende ernst nehmen, wenn sie sich wegen zu viel Arbeit oder sonstiger psychischer Belastung bei Ihnen melden. Wenn die Situation Sie überfordert, ist es besser, Hilfe von aussen beizuziehen als das Anliegen zu ignorieren.
- Wie viel Eigenverantwortung erwarten Sie von Ihren Mitarbeitenden? Wie können Sie sie befähigen, diese wahrzunehmen? Wo liegt die Grenze zwischen Eigenverantwortung der MA und Verantwortung der Führungskraft?
- Formulieren Sie, was Sie sich vornehmen in Bezug auf Ihre Vorbildrolle, die Wertschätzung aber auch die Arbeitslast und psychische Überlastung Ihrer Mitarbeitenden und was Sie von Ihren Mitarbeitenden diesbezüglich unter Eigenverantwortung erwarten.



Vorbereitungsaufgaben

Vorbereitungsaufgabe Mitarbeitende

- Bei welchen Themen sind Sie selber verantwortlich, dass Sie Work Smart gesundheitsfördernd einsetzen?
- Wo beginnt Ihre Eigenverantwortung?

1.2 Teamkultur

Fragestellung: Welche Grundlagen braucht es für eine offene Kommunikation und eine funktionierende Feedbackkultur im Team? Besteht im Team das Bedürfnis nach regelmässigen physischen Treffen? Wie kann ein Burnout oder eine psychische Belastung frühzeitig erkannt werden und welches sind die nächsten Schritte?

Ziel: Es gibt konkrete Abmachungen zur Art und Weise, wie im Team kommuniziert und Feedback gegeben wird. Ein Jour fixe für physische Treffen wird – falls gewünscht – abgemacht. Die Mitarbeitenden werden auf die Früherkennung von Burnout und psychischer Belastung aufmerksam gemacht und definieren das Vorgehen in einem solchen Fall.

Vorbereitungsaufgabe Führungskraft

Notieren Sie die Themen (Kommunikation im Team, Feedback, physische Treffen) je auf einen Flipchart. Lesen Sie die Hintergrundinformationen zum Thema Input psychische Belastung.

Vorbereitungsaufgabe Mitarbeitende

Überlegen Sie sich, welche Regeln Sie brauchen, um eine offene Kommunikation im Team pflegen zu können. Welche Regeln bestehen bereits? Wie können implizite Regeln ausformuliert werden? Wie können heikle Themen angegangen werden? Können Sie über psychische Belastungen sprechen? Welche Bedingungen müssen dafür erfüllt sein? Auf welche Weise möchten Sie Feedback bekommen? Auf welche Art wollen Sie Feedback geben können? Wie wichtig sind Ihnen persönliche Treffen? Wie häufig möchten Sie Ihr Team sehen, um sich zugehörig zu fühlen? Schreiben Sie die 1–2 wichtigsten Regeln bzgl. Kommunikation im Team, Feedback und persönliche Treffen auf Post-its.



3. Akt: Arbeitsgestaltung

Fragestellung: Welche Stressfaktoren im Arbeitsalltag treten auf? Wie können sie angegangen werden?

Ziel: Besserer Umgang mit Stressoren im Alltag und dadurch reduzierte psychische Belastung.

3.1 Ablenkung

Vorbereitungsaufgabe Führungskraft

Siehe Vorlage auf Folie; Flipchart mit 3 Ebenen zeichnen: Istzustand, Sollzustand und Aktion?

Vorbereitungsaufgabe Mitarbeitende

Notieren Sie einen Tag lang alle Ablenkungen, die Ihnen in die Quere kommen.

3.2 Selbstmanagement

Vorbereitungsaufgabe Führungskraft

Siehe Vorlage auf Folie; Flipchart mit 3 Ebenen zeichnen: Istzustand, Sollzustand und Aktion?

Pro Gruppe einen Flipchart.

Vorbereitungsaufgabe Mitarbeitende

Wann sind Sie gestresst? Notieren Sie zwei Tage lang, welche Tätigkeiten Sie ausführen und wie Sie Aufgaben erledigen. Wählen Sie die beiden grössten oder schlimmsten Stressfaktoren aus.



5. Akt: Spielregeln unterzeichnen

Fragestellung: Wie können die Spielregeln ansprechend gestaltet und zentral platziert werden?

Ziel: Maximale Wirkung und Verbindlichkeit durch ideale Visualisierung der Spielregeln.

Vorbereitungsaufgabe Führungskraft

- Sorgen Sie dafür, dass die Spielregeln schön gestaltet werden. Sie können die gesammelten Abmachungen aus dem Workshop ins Reine schreiben oder sie als Poster gestalten (lassen).
Wichtig ist, dass alle Teammitglieder die Spielregeln unterzeichnen und dass sie stets sichtbar platziert werden. Die Spielregeln können ergänzend auch online auf einer Teamplattform o.ä. abgelegt werden.
- Empfehlenswert ist es zudem, die Spielregeln nach einem, drei und sechs Monaten nochmals zum Thema zu machen und in einem Teammeeting gemeinsam den Stand der Umsetzung zu diskutieren.
- Gibt es in Ihrem Unternehmen Angebote von betrieblichem Gesundheitsmanagement o.Ä., die Ihren Mitarbeitenden im Zusammenhang mit Work Smart und Gesundheit Unterstützung bieten können? Machen Sie – wenn vorhanden – Werbung für die internen Angebote.