

Moderationsleitfaden – Workshop „Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung“

Teil 2: Workshop-Moderation mit Ablaufplan und Methoden

Inhalt

1.	Material und Raumausstattung	2
2.	Die BGW-Lösungsposter	3
3.	Die Moderation	4
3.1.	Begrüßung	5
3.2.	Belastungen identifizieren	6
3.3.	Belastungen beurteilen	7
3.4.	Maßnahmen entwickeln	8
3.5.	Ressourcen identifizieren	9
3.6.	Abschluss	10
4.	Dokumentation	11

1. Material und Raumausstattung

Der Besprechungsraum sollte ungestörtes Arbeiten ermöglichen und eine angenehme Atmosphäre bieten. Die Tische werden am Besten im Block arrangiert und ausreichend Stühle für die Teilnehmenden und die Moderatoren und Moderatorinnen bereitgestellt.

Material	Methode
Beamer und Laptop mit vorbereiteter Präsentation	Befragungsergebnisse präsentieren
Zwei bis drei Pinnwände, fünf BGW- Lösungsposter	Ergebnisse visualisieren, Themen sammeln, Themenspeicher füllen
Ein Flipchart	Begriff „SMART-Ziele“, Regeln, Ablauf erläutern
Ausreichend Moderationsmarker für die Teilnehmenden	aktive Teilnahme, Brainstorming, Ressourcenarbeit
Mindestens 100 Moderationskarten und Pinnnadeln	Beiträge sammeln, Themen strukturieren und clustern
Überschriftenkarten zur Gestaltung der BGW-Lösungsposter	Maßnahmen, Ziele und Zuständigkeiten strukturiert auf den Pinnwänden visualisieren
Smartphone	Fotodokumentation

2. Die BGW-Lösungsposter

Die fünf Poster leiten Schritt für Schritt durch den Workshop. Sie können die Beiträge in Stichpunkten auf die Poster schreiben, die Teilnehmenden Post-its ankleben oder Karten anpinnen und mit Klebepunkten abstimmen lassen. Zum Schluss können so die Workshop-Beiträge einfach fotografisch dokumentiert werden.

Poster 1	WAS belastet uns?	
Gemeinsames Verständnis der aktuellen Situation schaffen Belastungsschwerpunkte erkennen und konkretisieren: • Die Teilnehmenden sammeln, was sie im Arbeitsalltag als belastend erleben • Themen clustern und Schwerpunkte herausarbeiten		
Poster 2	WAS wollen wir erreichen?	
Zwei bis drei Ziele formulieren, die die größten Erleichterungen bei den psychischen Belastungen erwarten lassen Das visualisiert den Übergang von der Problemwahrnehmung zur Lösungsorientierung. Ziele nach den SMART-Kriterien formulieren: Spezifisch Messbar Attraktiv Realistisch Terminiert		
Poster 3	WIE können wir die Ziele erreichen?	
Ideen und konkrete Maßnahmenvorschläge sammeln, mit denen die formulierten Ziele erreicht werden können Leitfragen: • Welche Ressourcen oder Unterstützung werden benötigt? • Was läuft schon gut, woran lässt sich anknüpfen?		
Poster 4	WORAN merken wir, dass die Maßnahme nützlich war?	
Kriterien zur Beurteilung des Erfolgs und der Wirksamkeit der Maßnahmen aufstellen Leitfragen: • Welche Indikatoren oder Beobachtungen belegen Verbesserungen? • Woran lässt sich messen, ob die Verbesserungsmaßnahmen wirken? Beispiele: • Die Pausen werden regelmäßig genommen • Ergebnisse der Folgebefragung verbessern sich		
Poster 5	WER kümmert sich bis WANN?	
Ergebnisse sichern und verbindliche Vereinbarungen dokumentieren Verantwortlichkeiten und Termine festlegen: • Wer übernimmt welche Aufgabe? • Bis wann soll der nächste Schritt erfolgen? • Wann sollen die Ergebnisse überprüft werden?		

3. Die Moderation

Veranschlagen Sie einen angemessenen Zeitrahmen für den Workshop: Je nach Gruppengröße sollten mindestens zweieinhalb, besser drei Stunden ausreichend Zeit für Analyse, Diskussion, Maßnahmenentwicklung und Reflexion sein.

Zeitplan

1	15 Minuten	Begrüßung	Vertrauensvolle Atmosphäre schaffen
2	45 Minuten	Belastungen identifizieren	Schwerpunkte setzen
II	10 Minuten	Pause	
3	30 Minuten	Belastungen beurteilen	Ziele definieren
4	30 Minuten	Maßnahmen entwickeln	Details planen
II	10 Minuten	Pause	
5	30 Minuten	Ressourcen identifizieren	Stärken nutzen
6	10 Minuten	Abschluss	Ausblick geben

3.1. Begrüßung

Dauer

15 Minuten

Ziel

Vertrauensvolle Atmosphäre schaffen

Methode

Vorstellungsrunde, Vortrag, Fragerunde

Ablauf

- Teilnehmende begrüßen
- Moderatoren und Moderatorinnen stellen sich vor und erläutern ihre Rolle (Stichworte: Prozessverantwortung, Vertraulichkeit, Allparteilichkeit)
- Teilnehmende stellen sich in kurzer Vorstellungsrunde vor und erstellen Namensschilder
- Ziel des Workshops erläutern
- Ablauf transparent machen, Themenspeicher und die Art und Weise der Dokumentation erläutern
- Regeln erläutern: Wertschätzung, Zuhören, Vertraulichkeit, Störungen vermeiden
- Begriffe klären: Belastung und Beanspruchung, eventuell weitere Begriffe
- Zustimmung zur Weiterleitung der Ergebnisse einholen
- Offene Fragen klären

Material

- Flipcharts: Begrüßung, Ablauf, Belastung – Beanspruchung, Spielregeln
- Pinnwand „Themenspeicher“
- Moderationskarten, Stifte

3.2. Belastungen identifizieren

Dauer

45 Minuten

Ziel

Belastungen benennen, Schwerpunkte setzen

Methode

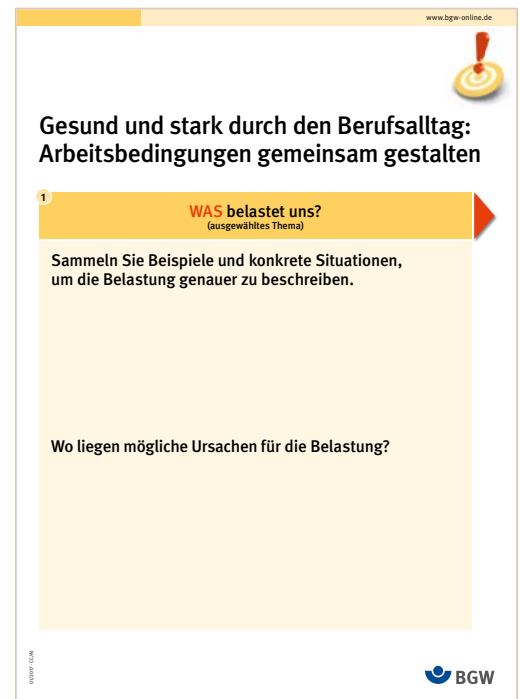
Präsentation, Gruppendiskussion, Abstimmung

Ablauf

- Ergebnisse der Befragung präsentieren
- Diskussion anregen:
 - „Decken sich die Ergebnisse mit Ihrem Erleben?“
 - „Was ist überraschend?“
- Keine Debatte über „richtige“ Ergebnisse führen – Fokus auf die individuellen Wahrnehmungen legen
- Schwerpunkte auf Themen mit überwiegend negativen Bewertungen (rote Balken im Ergebnisbericht) setzen
- Drei wichtige Themen auswählen – bei uneindeutigem Meinungsbild der Gruppe mit Klebepunkten auf den Flipcharts abstimmen lassen (jede Person erhält drei Klebepunkte)
- Nicht bearbeitete Themen in den Themenspeicher übertragen
- Handlungsbedarf konkretisieren:
 - „Wie zeigt sich die Belastung?“
 - „Was steckt dahinter?“
- Beispiele und Ursachen sammeln

Material

- Laptop und Beamer oder Großbildmonitor
- Pinnwand „Themenspeicher“
- Klebepunkte
- Moderationskarten und -marker



3.3. Belastungen beurteilen

Dauer

30 Minuten

Ziel

Wirkungen der Belastungen erkennen, Ziele definieren

Methode

Gruppendiskussion, Zieldefinition

Ablauf

- Relevanz der Themen und Auswirkungen der Belastungen im Team besprechen:
 - „Wo möchten Sie zuerst handeln?“
 - „Was würde Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern?“
- Für jedes Handlungsfeld ein SMARTes Ziel definieren (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert)
- Annäherungsziele statt Vermeidungsziele formulieren (positive Ziele stärken Motivation und Selbstwahrnehmung von Handlungsfähigkeit)

Material

- Pinnwand „Lösungen entwickeln“
- Flipchart „SMARTes Ziel“
- Moderationsmarker

www.bgw-online.de



Gesund und stark durch den Berufsalltag: Arbeitsbedingungen gemeinsam gestalten

2 **WAS wollen wir erreichen?**

Beschreiben Sie das Ziel so konkret wie möglich!

Benennen Sie nur Ziele, die SMART sind:
spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminiert.

BGWL



3.4. Maßnahmen entwickeln

Dauer

30 Minuten

Ziel

Maßnahmenvorschläge konkretisieren,
Details planen

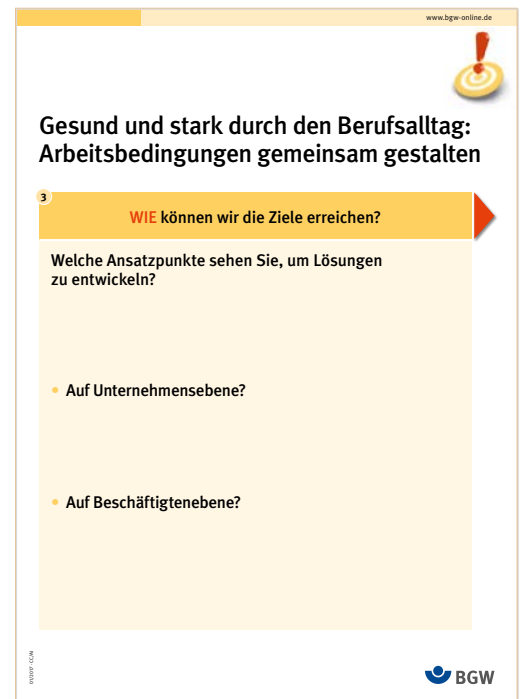
Methode

Brainstorming, Kopfstandmethode

Kopfstandmethode

In festgefahrenen Situationen hilft die Kopfstandmethode, Ideen zu finden – man kehrt das Ganze in sein Gegenteil um:

- „Was müssten Sie tun, damit eine Belastung noch schlimmer wird?“
- „Was ist das Gegenteil des Gewünschten?“



Gesund und stark durch den Berufsalltag:
Arbeitsbedingungen gemeinsam gestalten

3 WIE können wir die Ziele erreichen?

Welche Ansatzpunkte sehen Sie, um Lösungen zu entwickeln?

- Auf Unternehmensebene?
- Auf Beschäftigtenebene?

BGW

Ablauf

Im Workshop werden für die drei dringlichsten Themen Lösungen entwickelt. Dafür werden konkrete Vorschläge für Maßnahmen formuliert und die nächsten Schritte vereinbart. Für Themen aus dem Themenspeicher wird Zeit in den priorisierten Teambesprechungen reserviert.

- Brainstorming: Maßnahmenvorschläge sammeln und diskutieren:
 - „Wie können wir die Ziele erreichen?“
 - „Wie könnte man mit Gefährdungen anders umgehen?“
 - „Was würde helfen?“
 - „Wie lässt sich die Belastung vermeiden?“
- Kopfstandmethode: die Ergebnisse ins Gegenteil wenden und sich dadurch zu neuen Ideen inspirieren lassen
- Über die Machbarkeit der Vorschläge diskutieren:
 - „Was wird für die Umsetzung benötigt?“
 - „Wer ist zu beteiligen?“
- Lösungen bewerten – diese Fragen fördern aktives Vorstellen und können innere Bilder verändern:
 - „Wie könnte Ihr Arbeitsalltag in einem halben Jahr aussehen?“
 - „Was wäre dann anders?“
- Die Maßnahmen müssen irgendwann nach der Umsetzung auf ihre Wirksamkeit hin überprüft werden – bereits im Workshop sollten Kriterien für die Beurteilung definiert werden:
 - „Woran merken Sie, dass die Maßnahme nützlich war?“
 - „Würden Sie diese Maßnahme wieder umsetzen?“

Material

- Pinnwand „Lösungen entwickeln“
- Moderationskarten und -marker

3.5. Ressourcen identifizieren

Dauer

30 Minuten

Ziel

Motivierende Aspekte benennen, Ressourcen identifizieren, Teamresilienz stärken

Methode

Einzelarbeit, Gruppendiskussion

Ablauf

Perspektivwechsel einleiten

- Leitfragen:
 - „Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit?“
 - „Was macht Sie als Team stark?“

Einzelarbeit

- Teilnehmende notieren positive Aspekte auf Moderationskarten
- Moderationskarten an Pinnwand sammeln
- Moderationskarten thematisch clustern

Gruppendiskussion

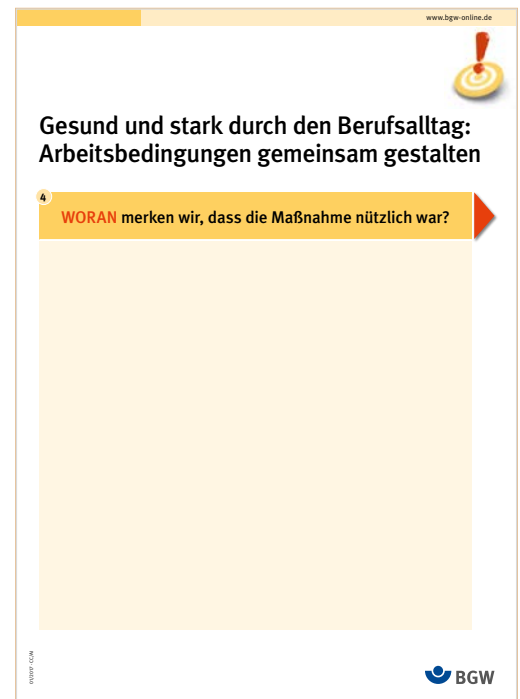
- Bezug nehmen auf die Pinnwand, Austausch in der Gruppe:
 - „Was läuft gut?“
 - „Was sollte so bleiben?“

Abschluss

- Leitfrage: „Was können Sie beitragen, damit es auch in einem Jahr noch gut läuft?“

Material

- Pinnwand „Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit?“
- Moderationskarten und -marker



Pinnwand „Ressourcen“ gestalten

Kurz vor Schluss kann eine Illustration noch mal zum Mitmachen anregen, den Perspektivwechsel zu den Kraftquellen einleiten und die Beiträge strukturieren.

Zeichnen Sie beispielsweise einen ausreichend großen Baum, notieren und sortieren Sie die Beiträge auf der Skizze.

- Wurzeln: Kraftquellen – „Was stärkt Sie?“
- Stamm: Basis – „Was haben Sie schon erreicht?“
- Krone: Kompetenzen – „Was sind Ihre Fähigkeiten und Stärken?“
- Früchte: Ernte – „Wie können Sie davon profitieren?“
- Sonne: Visionen und Ziele – „Was treibt Sie an?“

Alternativ kann das Motiv Schatzkiste zum Beiträge sammeln motivieren und visualisiert den Wert der Ressourcen. Die Teilnehmenden legen ihre beschrifteten Karten symbolisch in die Schatzkiste.

3.6. Abschluss

Dauer

10 Minuten

Ziel

Ergebnis sichern, Ausblick geben, Verbindlichkeit schaffen, Wertschätzung ausdrücken

Methode

Zusammenfassung, Abschlussrunde, Fotodokumentation

Ablauf

Ergebnisse sichern und Verbindlichkeit herstellen

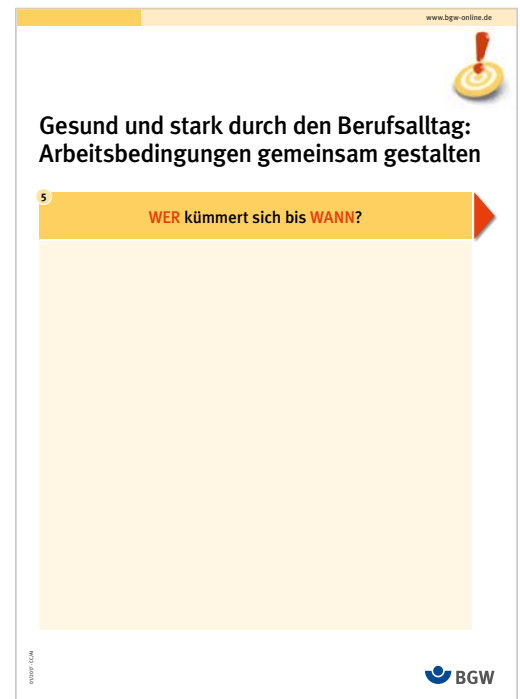
- Bei den geplanten Maßnahmen festlegen:
 - „Wer macht was bis wann?“
 - „Wann überprüfen wir die Ergebnisse?“
- Nächste Schritte festlegen:
 - Themen, die nicht im Workshop bearbeitet wurden, in den Themenspeicher übertragen
 - Festhalten, wer sich um offene bzw. unbearbeitete Themen kümmert
 - Ansprechpersonen für Steuerkreis benennen
- Pinnwände „Lösungen“, „Ressourcen“ und „Themenspeicher“ fotografieren

Abschlussrunde

- Gelegenheit für alle, die möchten, ein kurzes Feedback abzugeben
- Leitfragen:
 - „Was nehmen Sie mit?“
 - „Was hat Sie motiviert?“
- Dank für das Vertrauen und die aktive Mitarbeit aussprechen
- Kurzer Ausblick auf das weitere Vorgehen
- Verabschiedung

Material

- Pinnwände „Lösungen“, „Ressourcen“ und „Themenspeicher“
- Poster „WER kümmert sich bis WANN?“
- Smartphone oder Kamera zur Fotodokumentation



4. Dokumentation

Zum Workshop wird ein Ergebnisprotokoll erstellt. Die fotografierten Flipcharts, Pinnwände und Poster werden dem Protokoll beigelegt.

Das Ergebnisprotokoll inklusive der Maßnahmenvorschläge wird an die Führungskräfte der jeweiligen Arbeitsbereiche und an den Steuerkreis weitergeleitet. Eine weitere Kopie geht an die Person, die für die Gesamtkoordination der Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastung zuständig ist.