



## Ablaufplan: Wie läuft die Arbeitssituationsanalyse ab?

Hier finden Sie detaillierte Informationen zum Ablauf einer Arbeitssituationsanalyse. Der Plan zeigt Ihnen, welche Schritte Sie bei der Durchführung in welcher Reihenfolge durchlaufen sollten.

Die Zeitvorgaben beziehen sich auf eine Gesamtdauer der Arbeitssituationsanalyse von 2 Stunden.

Nr.	Schritt	Zeit	Inhalt	Moderator/ Methode	Vorlagen/ Material
0	<b>Den Rahmen schaffen</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dauer und Zeitrahmen der ASA festlegen</li> <li>- Teilnehmerinnen und Teilnehmer einladen</li> <li>- Zwei Moderatoren für die ASA benennen</li> <li>- Ein Raum buchen und mit erforderlichen Arbeitsmaterialien ausstatten</li> </ul>		Flipchart; Zwei Pinnwände Moderationsmaterial, z.B. Stifte, Karten, Pinnwandnadeln Klebepunkte
1	<b>Einen gelungenen Einstieg finden</b>	10 Min. $\Sigma = 10 \text{ Min.}$	<p><b>Die Moderatoren stellen sich vor und heißen die Teilnehmer willkommen.</b></p> <hr/> <p><b>Die Moderatoren stellen den Ablauf und das Ziel der ASA vor:</b></p> <p><i>„Im Rahmen des Projekts XY geht es heute um die Gesundheit der Mitarbeiter im Betrieb. Wie Sie vielleicht bereits wissen, wollen wir Ihre Arbeitssituation besser und gesundheitsförderlicher gestalten. Es ist uns wichtig, Ihre Sicht auf Ihre Arbeitssituation kennenzulernen, denn Sie sind ja schließlich die Experten für Ihren Arbeitsplatz. Das Ziel des heutigen Workshops ist es zu erarbeiten, was aus Ihrer Sicht an Ihrer Arbeitssituation verbessert werden sollte. Dazu sprechen wir über Belastungen und sammeln Lösungsideen. Es wird um Gefährdungen für die Gesundheit gehen, die von der Arbeit ausgehen, z.B. Stress, Ärger über Kollegen, nicht funktionierende Abläufe im Betrieb, körperliche Beschwerden, usw. Insgesamt haben wir dazu zwei Stunden Zeit. Am Ende schauen wir gemeinsam, was unseren Kreis verlassen darf und an die Führungsebene weitergegeben wird. Diese wird</i></p>	Moderatoren	Flip 1
				Moderatoren	



			<p>unsere Ergebnisse nutzen, um Veränderungsmaßnahmen abzuleiten und umzusetzen. Sie werden auf jeden Fall darüber informiert, was zu welchem Zeitpunkt umgesetzt wird und was aus welchen Gründen nicht umgesetzt werden kann.</p> <p>Bevor wir jedoch richtig einsteigen, machen wir eine kurze Vorstellungsrunde, damit jeder weiß, wer hier teilnimmt."</p>		
			Die Teilnehmer stellen sich der Gruppe vor.	Teilnehmer	Flip 2
			Die Moderatoren stellen den Teilnehmern die Regeln der Zusammenarbeit vor.	Moderatoren	Flip 3
2	<b>Stärken und Ressourcen erfassen</b>	10 Min. Σ = 20 Min.	<p><b>Stärken und Ressourcen der Arbeitssituation werden erfasst.</b></p> <p>„Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit? Was läuft gut? Wo liegen die Stärken des Unternehmens? Welche Ressourcen gibt es?“</p> <p>(Die Teilnehmer könnten z.B. folgende Stärken und Ressourcen nennen: „Meine Arbeit fordert mich heraus. Das Betriebsklima ist gut. Die Zusammenarbeit mit den Kollegen macht Spaß.“)</p>	<p>Teilnehmer nennen Stärken</p> <p>Moderatoren schreiben diese auf Karten</p>	Flip 4
3	<b>Veränderungsbedarf messen</b>	5 Min. Σ = 25 Min.	<p><b>Veränderungsbedarf in der Arbeitssituation wird eingeschätzt.</b></p> <p>Ziel der ASA ist es, Veränderungsbedarfe in der Arbeitssituation einzuschätzen, um so die Arbeitssituation zu verbessern. Die Moderatoren fordern die Teilnehmer daher auf, ihren generellen Veränderungsbedarf mit Klebepunkten sichtbar zu machen. Jeder Teilnehmer klebt seinen Klebepunkt hinter die Kategorie, die für ihn am zutreffendsten ist.</p> <p>Nachdem die Teilnehmer ihre Punkte geklebt haben, beschreiben die Moderatoren das Ergebnis und leiten zum nächsten Baustein über, z.B. so:</p> <p>„Wir haben 4 Klebepunkte bei „sehr wichtig“, 7 bei „teilweise wichtig“ und 2 bei „weniger wichtig“. Zusammenfassend können wir also sagen, dass Ihnen eine Veränderung der Arbeitssituation teilweise bis sehr wichtig ist. Wir stellen Ihnen nun im nächsten Schritt Bereiche der Arbeitssituation vor, in denen Veränderungen stattfinden könnten.“</p>	<p>Moderatoren leiten an</p> <p>Teilnehmer kleben Punkte</p> <p>Moderatoren werten Veränderungsbedarf aus</p>	Flip 5 Klebepunkte



4	<b>Veränderungsbereiche vorstellen</b>	10 Min. $\Sigma = 35 \text{ Min.}$	<b>Veränderungsbereiche werden vorgestellt</b>  Die Moderatoren stellen die Bereiche der Arbeitssituation und beispielhafte Themen vor, in denen Veränderungen stattfinden könnten.	Moderatoren	Metaplanwand 1
5	<b>Veränderungsbereiche identifizieren und priorisieren</b>	5 Min. $\Sigma = 40 \text{ Min.}$	<b>Veränderungsbereiche vorstellen und priorisieren</b>  Jeder Teilnehmer bekommt drei Klebepunkte und markiert damit die Bereiche, in denen eine Veränderung der Arbeitssituation am wichtigsten ist.  Die Moderatoren zählen die Häufigkeit der Klebepunkte in den Bereichen, so ergibt sich eine Rangreihe.	Teilnehmer  Moderatoren	Flip 6  3 Klebepunkte/ Teilnehmer
6	<b>Problemfelder konkretisieren und Lösungen erarbeiten</b>	60 Min. $\Sigma = 100 \text{ Min.}$	<b>Problemfelder konkretisieren und Lösungen erarbeiten</b>  Da nicht alle Bereiche auf einmal bearbeitet werden können, wird der am stärksten gewichtete Veränderungsbereich zuerst bearbeitet. Ist dieser Bereich fertig, kommt der zweitwichtigste Bereich dran, usw.  Um die Problemfelder zu konkretisieren, fragen die Moderatoren: „Welche Probleme gibt es konkret in diesem Bereich? Woran haben Sie gedacht?“  Die Moderatoren fragen auch direkt nach Lösungen: „Wie könnte das Problem gelöst werden? Haben Sie Ideen, wie es besser laufen könnte?“	Moderatoren leiten an  Teilnehmer rufen Beiträge in die Runde  Moderatoren schreiben diese auf Karten und pinnen sie an	Metaplanwand 2  Karten, z. B. rosa Karten für Probleme, grüne Karten für Lösungen
7	<b>Ergebnisse freigeben</b>	10 Min. $\Sigma = 110 \text{ Min.}$	<b>Ergebnisse zusammenfassen und freigeben</b>  Die Moderatoren fassen die Ergebnisse zusammen und lassen die Weitergabe an die Führungsebene von den Teilnehmenden absegnen. Dazu fragen sie: „Können die Ergebnisse so an die Führungsebene weitergegeben werden?“ Seitens der Teilnehmer könnten Hemmungen bestehen, Ergebnisse weiterzugeben (z.B. Angst, dass Rückschlüsse auf die eigene Person möglich sind). Die Moderatoren fragen deshalb zusätzlich: „Gibt es etwas, das nicht weitergegeben werden soll?“		

## Arbeit gesund gestalten – Mitarbeiter und Führungskräfte einbinden



8	<b>Einen gelungenen Abschluss finden</b>	5 Min. $\Sigma = 115 \text{ Min.}$	<p>Die Moderatoren bedanken sich bei den Teilnehmern für die Mitarbeit.</p> <hr/> <p>Die Teilnehmer können ein Blitzlicht zur ASA geben, z.B. zu „Was nehme ich heute mit?“</p> <hr/> <p>Die Moderatoren geben den Teilnehmern einen kurzen Ausblick auf den weiteren Prozess, z.B. so: „Wir werden nun die Ergebnisse aufbereiten und an die Führungsebene weitergeben. Diese wird anhand der Lösungsvorschläge Maßnahmen ableiten und umsetzen. Dies wird im Zeitraum XY stattfinden.“</p> <hr/> <p>Die Moderatoren verabschieden sich von den Teilnehmenden.</p>	Moderatoren/ Teilnehmer
+1	<b>Einen Ergebnisbericht schreiben</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Ergebnisse in einem Bericht dokumentieren.</li> <li>- Ein Fotoprotokoll über die Ergebnisse erstellen und dem Ergebnisbericht anfügen. Dazu Metaplanwände und Flipcharts mit den Ergebnissen fotografieren.</li> <li>- Die Ergebnisse an die Führungsebene kommunizieren</li> </ul> <p>→ siehe Kapitel 6</p>	Kamera