

**Checkliste 1: Maßnahmen zum Stressabbau und zur Stressprävention:
Was kann auf betrieblicher Ebene verändert werden?**

	Maßnahmen	Wer? Was? Wann? Wie?
Arbeitsmenge	Realistische Arbeits- und Terminplanung/ Terminkritik bereits bei Auftragserteilung/ Zielvereinbarung: Steht genügend Zeit für eine gute Planung und Organisation der Arbeit zur Verfügung?	
	Einfluss auf Arbeitstempo und –menge: Können die Beschäftigten das Arbeitstempo mit beeinflussen (z.B. die Maschine abstellen oder die Arbeit unterbrechen, wenn sie dem Tempo nicht mehr folgen können)? Gibt es die Möglichkeit von Überlastungsanzeigen?	
	Regelmäßige Kontrollgespräche zur Überprüfung der Arbeitsfortschritte & evtl. notwendige Unterstützung bzw. Veränderung der Rahmenbedingungen	
	Regelmäßige Überprüfung und Optimierung von Organisation, Abläufen, Arbeitsmitteln und Arbeitstechniken: Wo wird Zeit „verschwendet“, die an anderer Stelle fehlt?	
Anforderungen	Überprüfung/Überarbeitung der Arbeits-/ Funktionsbeschreibungen: Sind die Aufgaben den Fähigkeiten der Beschäftigten angepasst? (keine länger dauernden oder immer wiederkehrenden Über- oder Unterforderungen)	
	Neue Zielvereinbarungsgespräche mit besonderem Gewicht auf fordernden, stressfreien Zielen	
Persönliche Arbeitsgestaltung	Überprüfung der Zweckmäßigkeit und des Sinns von bestehenden Vorschriften/Vorgaben	
	Übertragung von mehr Kompetenzen und Verantwortung in präzise definierten Bereichen	
	Vermehrt echtes Führen durch Zielvereinbarungen (anstatt durch enge Aufträge)	
	Ermöglichung von „Mischarbeit“	
	Förderung von mehr Mitdenken, Selbstverantwortung	
	Coachings/Unterstützung der Mitarbeitenden in der Nutzung des neuen Spielraums	
Äußere Einflüsse	Meldungen über Belastung durch äußere Faktoren ernst nehmen: Wird die Arbeit so organisiert, dass sie nicht immer wieder unterbrochen werden muss, z.B. wegen Kundenbesuchen, Telefonanrufen usw.?	
	Organisation überprüfen, Störungsquellen abbauen: Stehen den Beschäftigten die notwendigen Werkzeuge und Unterlagen rechtzeitig und in ausreichender Menge zur Verfügung?	
	„Nein-Sagen“ zulassen	

Arbeitsteilung, ganzheitliche Aufgaben	Erweiterung der Aufgabenstellungen (job enrichment) für die einzelne Person, mit entsprechenden dazugehörigen Kompetenzaufbau und Verantwortungsübertragung (Einbeziehung der Beschäftigten in die Planung und Gestaltung der Arbeit)	
	Bildung/Einsatz von (teil-)autonomen Arbeitsgruppen mit Verantwortung für gesamte Bearbeitungsprozesse	
Zusammenarbeit	Einführung/Verstärkung von teamorientierten Arbeitsprozessen z.B. durch Lob, offene Gespräche, Weiterbildungsanlässe?	
	Gezielte und konsequente Förderung der Zusammenarbeit (Teamentwicklung): Funktioniert die sprachliche Verständigung zwischen den Einzelnen und zwischen den Teams? Werden Konflikte offen angesprochen und konstruktiv ausgetragen (nicht einfach unter den Teppich gekehrt)?	
	Förderung von störungsfreier Zusammenarbeit als prioritäre Führungsaufgabe: Funktioniert die Zusammenarbeit ... a) innerhalb der Belegschaft, b) zwischen Vorgesetzten und Geführten, c) unter den Vorgesetzten?	
Führung	Personalentwicklung: Gezielte Auswahl von Führungskräften mit klarem Anforderungsprofil Mehrdimensional abgestützte Förderungs- und Beförderungspolitik (auch „weiche“ Faktoren sollen bei Aufstiegen, etc. berücksichtigt werden)	
	Permanente Ausbildung/Weiterentwicklung: Coachings mit spezifischer Anti-Stress-Thematik	
Unternehmenskultur	Gemeinsame Erarbeitung von Leitbildern/Leitsätzen für den täglichen Gebrauch (Konzentration auf die Resultate der Stressanalyse)	
	Kommunikation der Leitbilder	
	Festlegung der Strategie zur Umsetzung und Überprüfung der Einhaltung der Leitbilder	
...	

**Checkliste 2: Maßnahmen zum Stressabbau und zur Stressprävention:
Was kann der/die Einzelne tun? Wozu sollten die Beschäftigten im Sinne der
Stressprävention ermutigt werden?**

Maßnahmen	Wer? Was? Wann? Wie?
Selbstbeobachtung fördern (Was macht mir Probleme? Wo habe ich Schwierigkeiten? Was macht mir Angst?...)	
Unterstützung durch andere Personen (Unterstützung geben & Unterstützung einfordern)	
Prioritäten in der Entwicklung / im Lernen (Qualifizierungsbedarf ermitteln und anmelden)	
Umgang mit Zeit optimieren (Prioritäten setzen, Pausen einhalten, Zeitpuffer einplanen)	
Rahmenbedingungen verändern (Was muss im unmittelbaren Umfeld geändert werden, was muss ich selbst ändern, damit stressfreie Arbeit möglich ist?)	
Atem- und Entspannungstechniken lernen	
Bedeutung von Bewegung, körperliche Fitness für den Gesundheitserhalt verdeutlichen	
Bedeutung von gesunder Ernährung für den Gesundheitserhalt verdeutlichen	
Gesundheitsförderliche Alltags-Programme entwickeln	
...	