**ARBEITSBEDINGTER STRESS**

**GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNGSFORMULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| NAME DES JOBS / DER AKTIVITÄT | DATUM |
|  |  |
| STELLEN- / TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG |
|  |
| ORT(E) DER ARBEIT |
|  |

BERUFLICHE ANFORDERUNGEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEWERTUNG** | **Ja** | **Nein** | **N/A** |
| Werden Aufgaben mit realistischen Erwartungen organisiert und delegiert? |  |  |  |
| Werden Aufgaben entsprechend den Fähigkeiten des Aufgabenbesitzers zugewiesen? |  |  |  |
| Ist das physische Umfeld des Jobs förderlich für die Produktivität? (z.B. bequem, geeignet) |  |  |  |
| Verfügen die Teammitglieder über die notwendigen Ressourcen, um den Job abzuschließen? (z.B. Ausrüstung, Ausbildung, Zeit) |  |  |  |
| Sind Teammitglieder vor physischen oder verbalen Drohungen geschützt? |  |  |  |

ARBEITERKONTROLLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEWERTUNG** | **Ja** | **Nein** | **N/A** |
| Haben die Teammitglieder Input, wie der Job abgeschlossen wird? |  |  |  |
| Werden Teammitglieder ermutigt, ihr Qualifikationsniveau zu verbessern, um sich beruflich weiterzuentwickeln und mehr Verantwortung zu übernehmen?  |  |  |  |
| Fühlen sich die Teammitglieder wohl und werden sie ermutigt, Bedenken hinsichtlich der Arbeit zu äußern? |  |  |  |
| Haben Teammitglieder die Kontrolle über die Zeitleiste, in der sie ihre Arbeit abschließen? |  |  |  |

UNTERSTÜTZUNG DER MITARBEITER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEWERTUNG** | **Ja** | **Nein** | **N/A** |
| Können sich die Teammitglieder gegenseitig unterstützen? |  |  |  |
| Können Teammitglieder auf die Unterstützung des Managements zugreifen? |  |  |  |
| Kennen die Teammitglieder den Prozess für den Zugriff auf Support vom Management? |  |  |  |
| Werden Teammitglieder bei der Durchführung neuer oder unbekannter Aufgaben unterstützt? |  |  |  |
| Gibt es Prozesse, die den Teammitgliedern helfen, mit persönlichen, nicht arbeitsbezogenen Problemen fertig zu werden? |  |  |  |

WORKER-ROLLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEWERTUNG** | **Ja** | **Nein** | **N/A** |
| Gibt es einen klaren Onboarding-Plan für neue Teammitglieder? |  |  |  |
| Beschreiben die Stellenbeschreibungen klar die Erwartungen und Verantwortlichkeiten, die mit der Rolle verbunden sind? |  |  |  |
| Wird den Teammitgliedern ein klarer Aktionsplan für berufsbezogene Projekte und Aktivitäten zur Verfügung gestellt? |  |  |  |
| Verstehen die Teammitglieder, wie ihre Arbeit zu den Gesamtzielen der Organisation beiträgt? |  |  |  |
| Gibt es den Teammitgliedern die Möglichkeit, über aktuelle Best Practices im Zusammenhang mit dem Job auf dem Laufenden zu bleiben? (z.B. Weiterbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten) |  |  |  |

VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEWERTUNG** | **Ja** | **Nein** | **N/A** |
| Haben Sie einen Change-Management-Plan? |  |  |  |
| Sind die Teammitglieder über Pläne und Prozesse im Zusammenhang mit potenziellen Änderungen informiert und haben sie Zugriff darauf? |  |  |  |
| Werden Teammitglieder in Zeiten des Wandels beraten? |  |  |  |
| Gibt es geeignete vorbereitende Maßnahmen, um die Teammitglieder während des Veränderungsprozesses zu unterstützen? |  |  |  |
| Gibt es einen Kommunikationsplan, um Änderungen an die Teammitglieder zu kommunizieren? |  |  |  |

LÖSUNGEN *, wenn für eine Frage oben mit "Nein" geantwortet wurde*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KATEGORIE** | **RISIKO** | **LÖSUNG** |
| Beispiel: Veränderungsmanagement | Kommunikation von Änderungen an Teammitglieder | Hinzufügen eines Kommunikationsprozesses zum Änderungsmanagementplan |
| Beispiel: Arbeit Inanspruchnahme | Einige Teammitglieder sind nicht vollständig geschult, um die Arbeit auszuführen | Planen Sie das Training während des Onboardings, dann jährlich für einen Auffrischungskurs |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

EMPFEHLUNGEN

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| BEWERTUNG ABGESCHLOSSEN DURCH: *Name und Rolle* | DATUM |
|  |  |

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

|  |  |
| --- | --- |
| BEWERTUNG ÜBERPRÜFT VON: *Name und Rolle* | DATUM |
|  |  |

ANMERKUNGEN ZUR ÜBERPRÜFUNG

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |