



Psychische Belastung in der Coronavirus-Pandemie – Tipps für Beschäftigte im Betrieb

Arbeitsplatz

Die Hygienemaßnahmen an meinem Arbeitsplatz haben sich geändert.

- Machen Sie sich mit den Regeln zu den Hygienemaßnahmen vertraut und schützen Sie sich und Ihre Kolleginnen und Kollegen.
- Weisen Sie auf Schwierigkeiten in der Umsetzung und unsichere Situationen hin, indem Sie Verbesserungsvorschläge einbringen.
- Gestalten Sie soziale Situationen so, dass die Abstandsregeln eingehalten werden (siehe „Unsere Corona-Team-Regeln“).

Soziale Beziehungen

Es gibt kaum Austausch mit den Kollegen/-innen.

- Legen Sie gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen feste Termine für Telefon-/ Videokonferenzen fest.
- Rufen Sie an anstatt eine E-Mail zu schreiben.
- Planen Sie auch mal ein „Kaffeetrinken“ per Videokonferenz oder ein gemeinsames Feierabendgetränk.

Es gibt keinen Austausch mit meiner Führungskraft.

- Sprechen Sie Ihre Führungskraft darauf an, suchen Sie gemeinsam nach Lösungen, legen Sie z. B. gemeinsam Zeiten für einen regelmäßigen Austausch per Telefon fest.

Ich bekomme kein Feedback zu meiner Arbeit

- Sprechen Sie Ihre Führungskraft aktiv an und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen:

Definieren Sie gemeinsam Ziele für Ihre Arbeit, vereinbaren Sie regelmäßige Termine für Feedbackgespräche.

Arbeitsaufgabe

Wichtige Information/Vorarbeiten anderer Kollegen/-innen aus meinem Team stehen mir nur zeitverzögert zur Verfügung.

- Organisieren Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen und Kolleginnen die Arbeitsabläufe so, dass viele aufeinanderfolgende Bearbeitungsschritte in einer Hand liegen.
- Legen Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen/-innen Zeitfenster fest, in denen alle im Team telefonisch erreichbar sind.

Es fällt mir schwer, mich für meine Arbeit zu motivieren, mein Arbeitspensum reicht kaum, um meinen Arbeitstag zu füllen.

- Schreiben Sie täglich eine To-Do-Liste; priorisieren Sie Aufgaben (siehe „Prioritäten richtig setzen“).
- Unterteilen Sie die Arbeit in überschaubare Einheiten; planen Sie eine Bewegungspause zur Mittagszeit ein, z. B. einen Spaziergang an der Sonne.
- Denken Sie über Ihre gewohnte Tätigkeit hinaus: Vielleicht haben Sie Ideen für neue Projekte oder es gibt Arbeitsschritte, die Sie verbessern können? Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft, idealerweise unterstützt sie Ihr Engagement und gibt Ihnen die Zeit für die Entwicklung.

Tipps

Schreiben Sie täglich eine To-Do-Liste; priorisieren Sie Aufgaben.



Durch die Krise ist eine Vielzahl neuer Aufgabenbereiche dazu gekommen, sodass ich meiner regulären Arbeit kaum nachkommen kann.

- Erstellen Sie täglich einen Arbeitsplan mit den Top-To-Do-Aufgaben.
- Setzen Sie sich einen festen Zeitrahmen, in dem Sie arbeiten.
- Machen Sie Feierabend nach Ablauf der gesetzten Arbeitszeit – auch wenn nicht alle Aufgaben erledigt sind.
- Nehmen Sie zeitnah einen Freizeitausgleich für geleistete Überstunden (z. B. kurzer Freitag) – nur wer sich erholt, ist dauerhaft belastbar.

Arbeitsorganisation

Meine gewohnte Arbeitszeit hat sich verschoben.

- Passen Sie Ihren Alltag den verschobenen Arbeitszeiten an, erledigen Sie bspw. den Einkauf vormittags anstatt abends.
- Entdecken Sie die Vorteile der neuen Freizeit zu bisher ungewohnten Zeiten (z. B. leere Supermärkte am Vormittag).

Ich mache keine geregelten Arbeits-/Pausenzeiten.

- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitszeit für sich.
- Planen Sie bewusst Kurzpausen zur Regeneration ein.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht die maximale Arbeitszeit am Tag/in der Woche überschreiten.

Es fällt mir schwer, nach getaner Arbeit Abstand zum Job zu gewinnen.

- Machen Sie bewusst Feierabend – Schaffen Sie feste Feierabendrituale, z. B. bequeme Kleidung anziehen, sich mit einem Feierabendgetränk belohnen, einen Spaziergang genießen.
- Gehen Sie bewusst eigenen Interessen nach, z. B. Gartenarbeit, Einkaufen gehen, Film/Serie schauen, mit Freunden/Familie telefonieren.
- Belohnen Sie sich nach dem Arbeitstag mit Dingen, die Sie gern mögen (z. B. ein leckeres Essen, Aktivitäten, die Ihnen Spaß machen).
- Planen Sie auch Freizeitaktivitäten mit ein.

Sonstiges

Das Tragen der Masken schränkt die Kommunikation erheblich ein, es kommt zu Missverständnissen.

- Achten Sie auf eine höfliche, respektvolle Ansprache.
- Versuchen Sie, besonders deutlich und artikuliert zu sprechen.
- Fragen Sie im Zweifelsfall nach, ob Sie verstanden wurden.

Ich mache mir Sorgen, wie es nach der Krise mit meinem Arbeitsplatz und der Firma weitergeht.

- Tauschen Sie sich mit Kollegen/Kolleginnen/Vorgesetzten/ Freunden/Familie über Ihre Ängste, Befürchtungen aus.
- Machen Sie sich klar, welche Dinge Sie beeinflussen können und welche nicht.
- Machen Sie eine Bestandsaufnahme: Was sind Ihre Ressourcen, finanziellen Polster, um die Krise zu überwinden? Wo/von wem bräuchten Sie Unterstützung? Was können Sie bereits jetzt tun, um die späteren Folgen der Krise abzumildern? Durch welche Weiterbildungen bleiben Sie für Ihren Arbeitgeber und den Arbeitsmarkt attraktiv?



In Betrieben wird mit Abstand oder zeitversetzt gearbeitet.

Bildnachweis:

Seite 1 oben: FrankBoston/stock.adobe.com-342714646

Seite 1 rechts: Gordon Saunders/stock.adobe.com-11606131

Seite 2: contrastwerkstatt/stock.adobe.com-83238893