

Checkliste für Arbeitgeber/-innen

Psychische Leiden am Arbeitsplatz nicht tabuisieren

Seelische Probleme gehören für viele in die Privatsphäre und nicht an den Arbeitsplatz. Betroffene Menschen verschweigen deshalb häufig ihre psychischen Krisen und ihre Krankheit, sei es aus Scham oder aus Angst um ihren Arbeitsplatz. Diese Checkliste hilft Ihnen, Anzeichen psychischer Probleme bei Ihren Mitarbeitenden früher zu erkennen und besser damit umzugehen. Es geht nicht darum, eine Diagnose zu stellen, denn diese kann nur von geschulten Psychologen/innen oder Psychiatern/innen erfolgen.

Gefährdung einer Person erkennen

Arbeitsverhalten:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Erbringt nicht mehr die gewohnte Leistung und/oder die Leistung schwankt deutlich. ○ Ist nicht mehr belastbar, das Arbeitstempo verlangsamt sich. ○ Vermeidet bestimmte Aufgaben bewusst. ○ Zeigt Konzentrationsschwächen, nachlassende Zuverlässigkeit und Unpünktlichkeit.
Sozialverhalten:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reagiert mit Rückzug, übermäßigem Misstrauen und übersteigter Empfindlichkeit. ○ Kann sich selbst nicht kritisch hinterfragen, die Wahrnehmung ist nicht mehr differenziert.
Stimmungslage:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ist leicht reizbar, fühlt sich rasch angegriffen, ist verstärkt unsicher, aggressiv und niedergeschlagen. ○ Ist oft angespannt und hat starke Stimmungsschwankungen.
Sonstige Auffälligkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leidet unter Schlaflosigkeit und Erschöpfung. ○ Vernachlässigt die Körperpflege. ○ Kann nicht bei einem Gesprächsthema oder Gedanken bleiben.

Gespräch suchen

- Sprechen Sie die Person so früh wie möglich an.
- Begegnen Sie ihr mit einer wertschätzenden Grundeinstellung.
- Formulieren Sie Ihre Beobachtungen klar, konkret und ohne jegliche Bewertung.
- Interpretieren Sie nicht und respektieren Sie ihre Sichtweise.
- Zeigen Sie Interesse und Mitgefühl ('Ich mache mir Sorgen') und bieten Sie ihre Unterstützung an ('Was kann ich für Sie tun? ').
- Nehmen Sie keine Konflikthaltung ein, wenn sie den Sachverhalt verneint und ihre Hilfe ablehnt. Teilen Sie ihr mit, dass Sie die Situation weiter beobachten und wieder auf sie zukommen werden.
- Vereinbaren Sie nach einigen Wochen ein weiteres Gespräch.

Wenn es nicht besser wird....

- Bereiten Sie sich auf ein weiteres Gespräch vor und machen Sie sich Ihre eigene Haltung und Erfahrung bewusst.
- Konfrontieren Sie die Person mit Beobachtungen und Fakten.
- Kommunizieren Sie klare Vorgaben und Erwartungen.
- Erarbeiten Sie gemeinsam konkrete Massnahmen.
- Erklären Sie ihr, dass sie Anspruch auf Unterstützung hat und nicht alles alleine bewältigen muss.
- Motivieren Sie sie, auf freiwilliger Basis Kontakt mit Proitera aufzunehmen oder überweisen Sie sie mit schriftlichem Auftrag an einen Proitera Standort.

Unterstützende Massnahmen

- Sprechen Sie als HR Person mit den Vorgesetzten und motivieren Sie diese, Mitarbeitende mit Beeinträchtigungen im Team zu halten.
- Reduzieren Sie wenn möglich die Belastung für die Betroffenen.
- Passen Sie Arbeitszeiten und Aufgaben (Vorhersehbarkeit und Menge) an.
- Organisieren Sie vermehrt Einzelarbeiten und weniger Planungsaufgaben.
- Veranlassen Sie häufigere Kurzpausen und eine ruhigere Arbeitsumgebung.
- Planen Sie regelmässiges kurzes Feedback ein.

Es kommt zu einem Krankheitsausfall

- Halten Sie Kontakt zu den Mitarbeitenden.
- Seien Sie transparent und nehmen Sie Verunsicherungen an.
- Klären Sie die Möglichkeiten für eine Teilarbeitsfähigkeit ab.
- Besprechen Sie gemeinsam, wie die Kommunikation im Team erfolgen soll.
- Bleiben Sie flexibel und geduldig beim Wiedereinstieg der Betroffenen.