



Paulinenpflege Winnenden



Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

Michael Kief

Simon Sperlich

Carola Giulia Schäfer

Menschen Wege Paulinenpflege

Kurze Vorstellung

Michael Kief

Diplom Psychologe, Psychologischer Psychotherapeut

(1990-2015) Psychologischer Dienst in der Diakonie Stetten

Seit 2015 Psychologischer Dienst in der Paulinenpflege Winnenden e.V.

Simon Sperlich

(2014) 1 Semester Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Aalen

(2014-2015) BVB in der Paulinenpflege Winnenden e.V.

Drittes Ausbildungsjahr Fachinformatik mit der Fachrichtung Systemintegration

Carola Giulia Schäfer

Bachelor in Wirtschaftspsychologie, Hochschule für Technik Stuttgart

(2015-2017) Job Coach, BBW der Paulinenpflege Winnenden e.V.

Seit 2015 Studienassistentin, Bereich Autismus der Paulinenpflege Winnenden e.V.

Arbeitssituation: Praxisbeispiele

- Unterforderung
 - Überforderung
- neue Entwicklungen in der Wirtschaft
- Beispiel: auticon, diversicon, Specialisterne, etc.
- Ziel: Detailanalyse

- Ableitung der Fragestellungen vom TEACCH-Ansatz und dem „Social Skills Assessment“ (Susan Boswell (1996))
 - 1) Wie haben räumliche und zeitliche Strukturierung am Arbeitsplatz auszusehen, damit diese Autismus gerecht sind?
 - 2) Welche sind die sozialen und kommunikativen Hilfestellungen, die am Arbeitsplatz seitens der Consultants benötigt werden?
 - 3) Welches sind die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit mit einem Autisten?
 - 4) Und welches sind die Voraussetzungen für eine gute Arbeitsstelle bzw. Kundenauftrag für einen Menschen mit Autismus?

- Stichprobe:

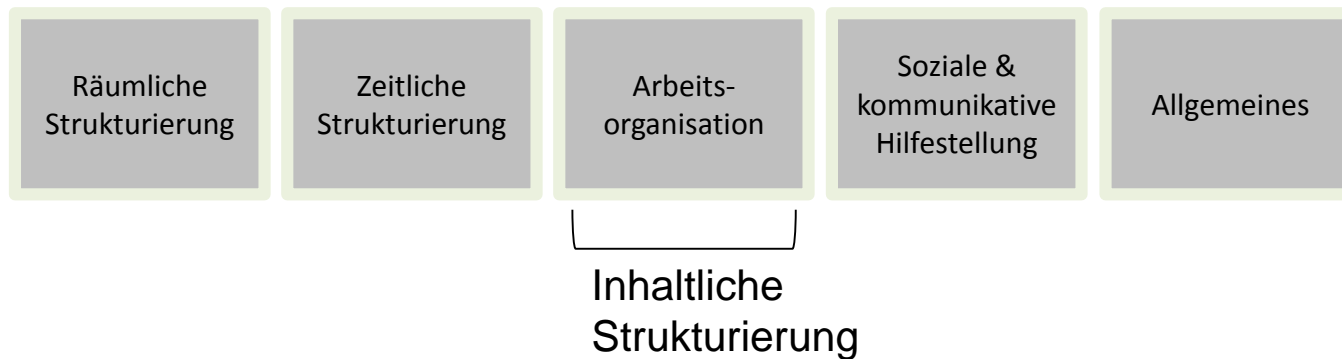
C. (m) = 5

C. (w) = 1

N.-C. } (m) = 2
N.-C. } (w) = 1

Alter 28-
52

- Auswertung: qualitative Inhaltsanalyse



- Zwei Excel-Tabellen (Consultant, Nicht-Consultant)

Oberkategorie

Unterkategorie

→ definiert

Die Fragen des Interviews werden Sie häufig mit folgenden Skalen beantworten können:

Überhaupt nicht /gern ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ sehr /gern

Räumliche Strukturierung: (Häußler, 2012, S. 66-67)

- 1) Versetzt es Sie unter Stress, wenn Sie bemerken dass eine räumliche Orientierung nicht vorhanden ist bzw. nicht möglich ist?

Zeitliche Strukturierung: (Häußler, 2012, S. 66-67) (Anne Häußler, S. 230)

- 5) Versetzen Sie kurzfristige Veränderungen innerhalb zeitlicher Abläufe unter Stress?
- 6) Vergessen Sie hin und wieder Pausen zu nehmen?
- 7) Wenn Sie sich die Zeitstrukturen der Pausen frei aussuchen könnten, wie würden diese dann aussehen?

Arbeitsorganisation/Selbstständige Beschäftigung: (Häußler, 2012, S. 66-67)

- 8) Benötigen Sie klare und feste Strukturen, um effektiv und stressfrei arbeiten zu können?

Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

II. Praktische Anwendung

Räumliche Orientierung	Räumliche Orientierung	<i>Bestehen Schwierigkeiten in der räumlichen Orientierung?</i>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Trifft zu	teilweise	trifft nicht zu
	Beschilderung	<i>Eine vernünftige Beschilderung wäre hilfreich?</i>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Trifft zu	teilweise	trifft nicht zu
		<i>Ein Lageplan wäre hilfreich?</i>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Trifft zu	teilweise	trifft nicht zu
	Arbeitsplatz	<i>Sie bevorzugen:</i>		
		<input type="radio"/> einen wechselnden Arbeitsplatz	<input type="radio"/> einen festen Arbeitsplatz	
		<i>Der Schreibtisch sollte folgendermaßen platziert werden:</i>		
		<input type="radio"/> zur Wand	<input type="radio"/> in den Raum	<input type="radio"/> zum Fenster
	Großraumbüro	<i>Ist Ihnen ein effektives und stressfreies Arbeiten auch in einem Großraumbüro möglich?</i>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Trifft zu	teilweise	trifft nicht zu

Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

II. Praktische Anwendung

Zeitliche Strukturierung	Tagesstruktur	<i>Wie strukturieren Sie i.d.R. Ihren Arbeitsalltag?</i>	
		<input type="radio"/> <i>fester Ablaufplan Programmablaufplans (PAP)</i>	<input type="radio"/> <i>flexible Einteilung Motivation und Interesse</i>
	<i>Wie teilen Sie sich i.d.R. Ihre Pausenzeiten ein?</i>		
	<input type="radio"/> <i>Feste Pausenzeiten</i>	<input type="radio"/> <i>Flexible Einteilung</i>	
	Ausdauer	<i>Wie lange ist es Ihnen möglich konzentriert und effektiv zu arbeiten?</i> <i>Arbeitsstunden/Tag</i> <input type="radio"/> 0-3h <input type="radio"/> 3-4h <input type="radio"/> 4-6h <input type="radio"/> 6-8h	
	Ver- änderungen	<i>Können sich Veränderungen negativ auf Ihre Arbeitsergebnisse auswirken?</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="radio"/> Trifft zu <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> trifft nicht zu </div> <i>Können sich Veränderungen negativ auf Ihre Stimmungslage auswirken?</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="radio"/> Trifft zu <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> trifft nicht zu </div>	

Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

II. Praktische Anwendung

Arbeits- organisation	<p><i>Haben Sie Schwierigkeiten Ihre Aufgaben zu priorisieren?</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Trifft zu teilweise trifft nicht zu </p> <p><i>Wie gelingt es Ihnen am besten eine Übersicht über einen größeren Aufgabenumfang zu behalten?</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> schriftlich digital mental </p>		
	Zusammenarbeit	<input type="radio"/> Ich arbeite überwiegend im Team	<input type="radio"/> Ich kann mich gut auf beides einstellen
<p><i>Teamgröße</i></p> <p><i>Die Rollen der Teammitglieder müssen klar verteilt werden?</i></p> <p style="text-align: right;"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein </p> <p><i>Wie soll die Rollenverteilung festgehalten werden?</i></p> <p style="text-align: right;"> <input type="radio"/> mündlich <input type="radio"/> schriftlich </p> <p><i>Die Aufgaben müssen auf die Teammitglieder klar aufgeteilt werden</i></p> <p style="text-align: right;"> <input type="radio"/> mündlich <input type="radio"/> schriftlich </p>			

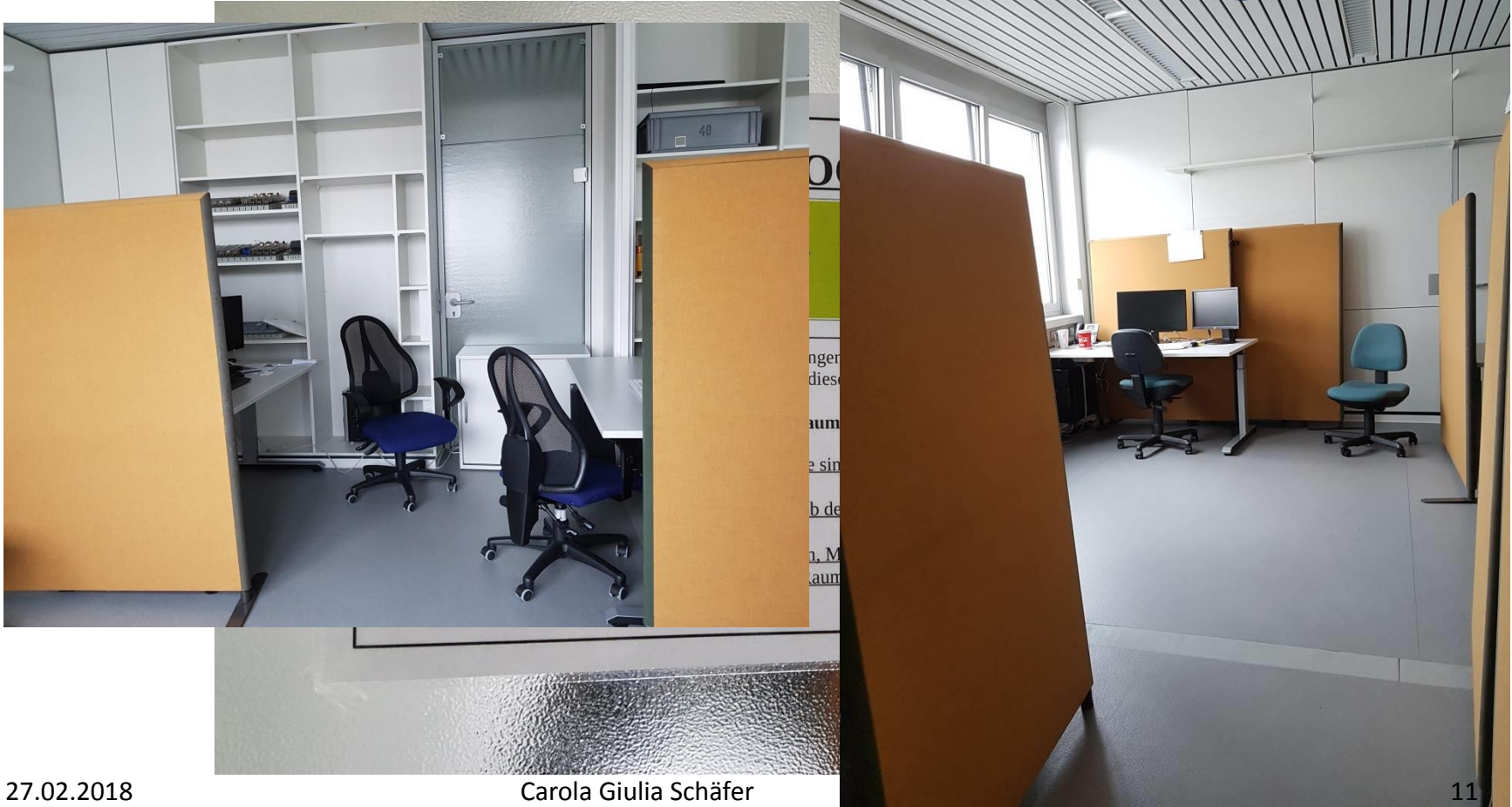
Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

II. Praktische Anwendung

<p style="text-align: center;">Ansprechpartner</p>	<p><i>Könnte ein Ansprechpartner um Inhalte zu erklären im Alltag hilfreich sein?</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Trifft zu <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> trifft nicht zu </p> <p><i>Könnte ein Job Coach als zusätzliche Unterstützung im Alltag hilfreich sein?</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Trifft zu <input type="radio"/> teilweise <input type="radio"/> trifft nicht zu </p>
<p style="text-align: center;">Verantwortlichkeiten</p>	<p><i>Benötigen Sie eine Übersicht über die verschiedenen Verantwortlichkeiten in Ihrem Unternehmen?</i></p> <p><i>Beschäftigungsbereich (Abteilung/Bereich)</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> mündlich <input type="radio"/> schriftlich <input type="radio"/> vorzeigen </p> <p><i>Funktion (Aufgabe)</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> mündlich <input type="radio"/> schriftlich <input type="radio"/> vorzeigen </p> <p><i>Büronummer</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> mündlich <input type="radio"/> schriftlich <input type="radio"/> vorzeigen </p>

Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

II. Praktische Anwendung



Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes

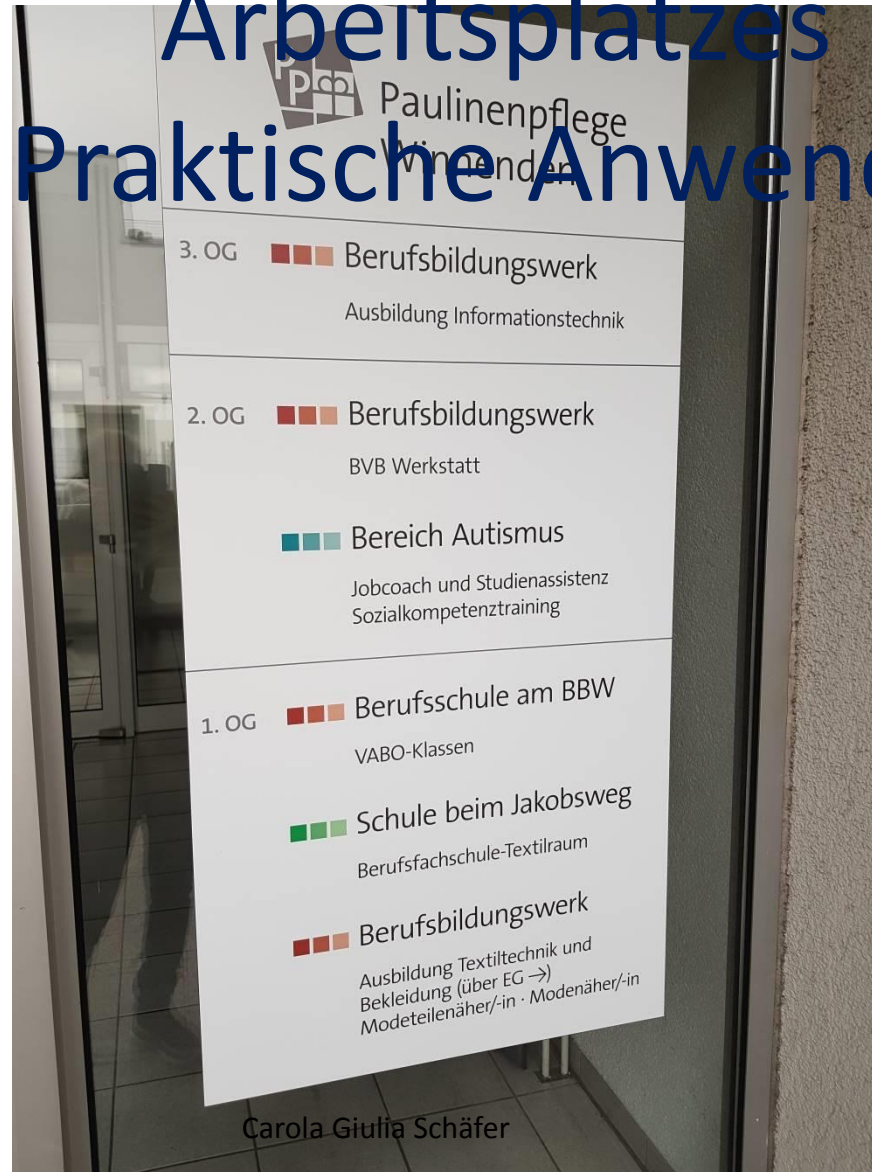
II. Praktische Anwendung



Analyse und Gestaltung des



Arbeitsplatzes II. Praktische Anwendung



Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes



III. Fazit

- Voraussetzungen für die Durchführung der Analyse
- Autismus Verständnis des Arbeitsumfeldes
- Umsetzungsmöglichkeiten der individuellen Rahmenbedingungen
- Rahmenbedingungen für einen Arbeitsplatz

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

