

Kurzfragebogen zur Selbstreflexion

Die Fragen dienen Ihnen zur Reflexion Ihres eigenen Verhaltens bei der Vorbereitung von und der Teilnahme an Online-Meetings. Zudem werden wichtige Rahmenbedingungen beleuchtet. Die Fragen sollen Ihnen bei der Einschätzung helfen, wie hoch Ihr Risiko ist, sich durch häufige oder lange Online-Meetings müde oder erschöpft zu fühlen. Dies wird auch Zoom-Fatigue genannt.

Fragen

JA NEIN

Vorbereitung von Online-Meetings

Überlege ich mir vorab, ob meine Anwesenheit am Online-Meeting nötig ist und entscheide ich mich entsprechend? (Erfolgt beispielsweise ein wichtiger Beitrag durch mich oder bietet mir das Meeting einen Nutzen über das Protokoll hinaus?)

Gelingt es mir, Arbeit und Privatleben zu trennen, indem ich in meiner geplanten Freizeit nicht an beruflichen Online-Meetings teilnehme?

Plane ich in meinen Tages- und Wochenplan videokonferenzfreie Zeiten ein?

Stimme ich videokonferenzfreie Zeiten mit meinem Team ab? (z. B. mit einem Kalender, den alle Teammitglieder einsehen können)

Denke ich bei der Vorbereitung eines Online-Meetings auch an meine Gesundheit? (z. B. ausreichend Getränke bereitstellen, Essenspausen einplanen, überlegen, ob und wie Wechsel zwischen Sitzen und Stehen sowie Augenentspannung zwischendurch möglich sind)

Plane ich innerhalb und zwischen Online-Meetings selbst ausreichend Pausen ein beziehungsweise weise ich andere auf fehlende Pausenfenster hin? (z. B. nach einer Stunde mindestens 10 Minuten Pause)

Plane ich vor Beginn des Online-Meetings ausreichend Zeit ein, um sicherzustellen, dass die Technik gut funktioniert?

JA NEIN

Achte ich während des Online-Meetings auf körperliche Signale wie Unkonzentriertheit, Gereiztheit, Kopfschmerzen oder angestrengte Augen und wirke ich diesen entgegen, wenn ich sie feststelle?

Habe ich die Möglichkeit und gelingt es mir tatsächlich, während des Online-Meetings zwischen Sitzen und Stehen zu wechseln?

Verbringe ich meine Pausen fernab vom Arbeitsplatz, optimalerweise draußen und bei Tageslicht (bildschirmfreie Zeit)?

Gelingt es mir, mich in den Pausen (während und nach einem Online-Meeting) zu bewegen? (z. B. eine kleine Runde im Grünen, Lockerungs- und Dehnübungen für Rücken, Schultern und Nackenmuskulatur)

Nutze ich Möglichkeiten, mein Video auszublenden, falls es mich stört, mich selbst zu sehen? (z. B. Ausschalten der Selbstansicht oder der Kamera)

Wichtige Rahmenbedingungen

JA NEIN

Ist mein Arbeitsplatz gesundheitsgerecht gestaltet, um z. B. eine Überanstrengung der Augen oder Muskelverspannungen zu vermeiden? (z. B. Schreibtisch im rechten Winkel zum Fenster, Arbeitsplatz ausreichend beleuchtet, BildschirmEinstellung von Helligkeit und Kontrast)

Wird in meiner Organisation sicheres und gesundes Verhalten am Bildschirm gefördert? (z. B. indem Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit regelmäßig thematisiert werden, die Führungskraft mich bei der Gestaltung meines Bildschirmarbeitsplatzes im Unternehmen und ggf. im Homeoffice unterstützt und selbst mit gutem Beispiel vorangeht)

Zählen Sie bitte die Punkte der Antworten, die Sie angekreuzt haben, zusammen. Für jedes **JA** gibt es **0 Punkte**, für jedes **NEIN** gibt es **1 Punkt**. Die Summe kann zwischen 0 und 14 liegen. Je höher der Wert, desto wahrscheinlicher ist eine Fehlbeanspruchung wie Zoom-Fatigue.

Summe:

TIPPS: Zoom-Fatigue

Folgende Tipps können helfen, Zoom-Fatigue zu vermeiden.

Vorbereitung von Online-Meetings:

Tipp 1: Technik-Check durchführen

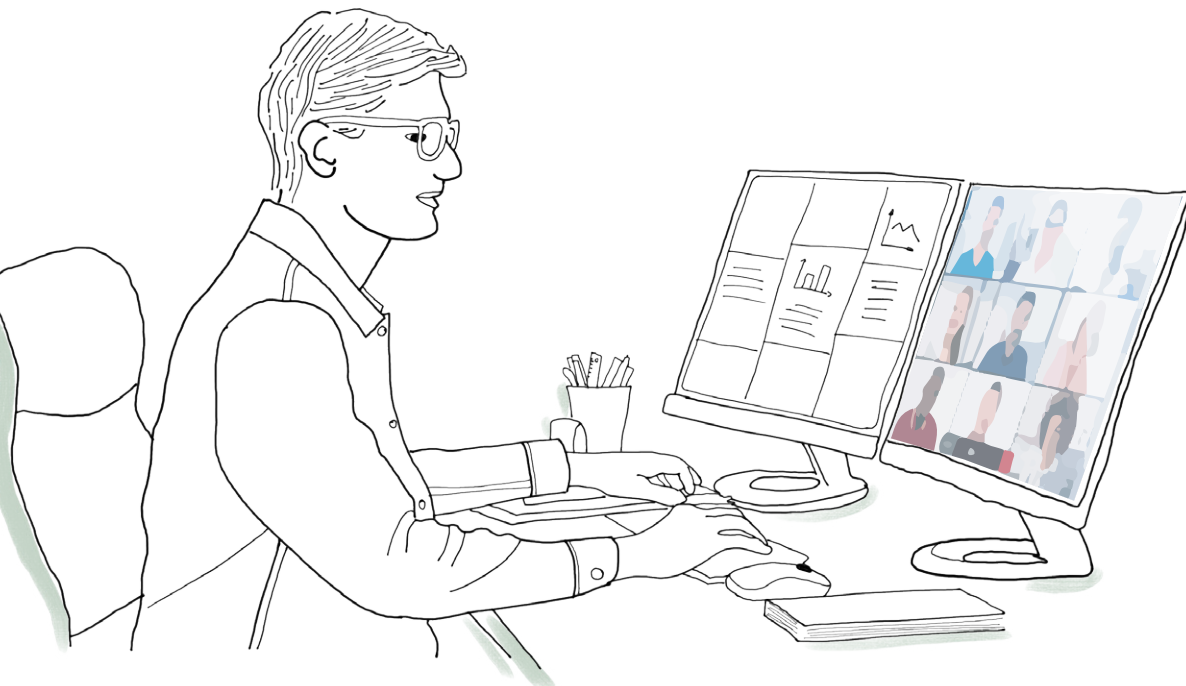
Stellen Sie vor einem Online-Meeting sicher, dass Hard- und Software reibungslos funktionieren.

Tipp 2: Weniger virtuelle Meetings ansetzen

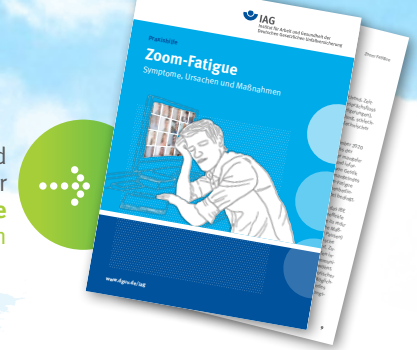
Prüfen Sie vorab, ob Ihre Teilnahme an einem Online-Meeting wirklich nötig ist und ob sich z. B. ein Telefonat als Alternative eignet.

Tipp 3: Kürzere Meetings planen

Planen Sie längere Meetings im Onlineformat immer kürzer als Präsenzveranstaltungen, da virtuelle Meetings schneller ermüden.



Detailliertere Ausführungen und Hintergrundinformationen finden Sie in der **Praxishilfe Zoom-Fatigue Symptome, Ursachen und Maßnahmen**



Durchführung von Online-Meetings

Tipp 4: Für eine gute Moderation und Methodenwechsel sorgen

Halten Sie sich bei der Moderation an den Zeitplan und lockern Sie das Meeting z. B. durch Methodenwechsel und Bewegungspausen oder auch durch Humor auf.

Tipp 5: Pausen während des Meetings machen

Machen Sie spätestens jede Stunde 10 Minuten Pause und gestalten Sie diese durch Bewegung, frische Luft und Augenentspannung möglichst gesund.

Tipp 6: Pausen zwischen den Meetings machen

Vermeiden Sie direkt aufeinanderfolgende Online-Meetings und planen Sie vorab Pausen zwischen den Meetings ein.

Tipp 7: Die Bildschirmansicht wechseln und Kamera ausschalten

Nutzen Sie Möglichkeiten, die Selbstansicht auszublenden oder abzudecken, wenn Sie sich vom Sehen Ihres eigenen Videos gestört fühlen.

Rahmenbedingungen

Tipp 8: Arbeitsplatz gesund gestalten

Achten Sie auf eine ergonomische Gestaltung von Arbeitsmitteln, -tisch, -stuhl und Beleuchtung.

Tipp 9: Sicherheits- und Gesundheitskompetenz ausbauen

Behalten Sie Ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit regelmäßig im Blick und fordern Sie bei Bedarf im Betrieb Unterstützung ein.

Tipp 10: Gesundheitsfördernde Unternehmenskultur weiterentwickeln

Tragen Sie selbst mit dazu bei, dass Sicherheit und Gesundheit in Ihrer Organisation selbstverständlich mitbedacht werden und sprechen Sie Ideen und Probleme aktiv an.