

BUSINESS-CONTINUITY PROTOKOLL

JOB-SICHERHEIT & LEISTUNGS-MANAGEMENT

Modul: Beruf & Karriere
Stefan – Psychosoziale
Beratung
www.clusterberatung.at

1. MANAGER VS. PATIENT: DER MINDSET-SHIFT

Im beruflichen Kontext ist Schmerz eine abstrakte Variable. Kolleg:innen und Vorgesetzte können „Kopfschmerz“ emotional oft nicht einordnen. Deshalb ändern wir das Vokabular: Wir sprechen nicht über Ihr Leid, sondern über Ihre **Arbeitsverfügbarkeit**.

Das Ziel ist es, Planungssicherheit zu bieten. Wir trennen die emotionale Belastung (privat) von der Leistungsverfügbarkeit (beruflich).

Wichtig: Trennen Sie Arbeitsgespräche strikt von sozialen Gesprächen. Wenn das Verhältnis zu Kolleg:innen freundschaftlich ist, kann dies verschwimmen. Sobald es ins Persönliche geht, gelten andere Regeln (siehe dazu das "Kommunikations-Kit für Familie & Freunde"). Hier geht es rein um Ihre Leistungsverfügbarkeit.

2. DAS „MINIMAL DISCLOSURE“-GESPRÄCH

Nutzen Sie diese vorbereiteten Skripte gegenüber Ihren Vorgesetzten oder HR, um Souveränität zu wahren.

SKRIPT

„Ich falle nicht wegen ‚Kopfweg‘ aus, sondern aufgrund einer neurologischen Erkrankung, die episodisch auftritt. Das bedeutet: Ich habe Phasen mit Ausfällen, bin aber dazwischen voll leistungsfähig.“

SKRIPT

„In den schmerzfreien Fenstern arbeite ich gewohnt zuverlässig. Sollte eine Episode meine Verfügbarkeit einschränken, informiere ich Sie proaktiv, damit wir gemeinsam Lösungen für laufende Projekte finden.“

Hinweis zur Ergänzung: Falls nötig, können Sie auf Informationsvideos (z. B. Clusterbusters oder Suche nach "The Beast" auf YouTube) verweisen, um die medizinische Notwendigkeit von Rückzugsräumen sachlich zu begründen, ohne in eine Verteidigungshaltung zu rutschen. Mehr Informationen zur Kommunikation finden Sie im "Kommunikations-Kit".

3. DER AKUT-ALGORITHMUS (BÜRO-NOTFALL)

Sorgen Sie dafür, dass der Ablauf automatisiert ist, damit Sie während einer Attacke keine komplexen Entscheidungen treffen müssen.

- **Der Rückzugsort:** Definieren Sie vorab einen Ort (Sanitätsraum, Auto, Einzelbüro), an dem auch Ihr Sauerstoff sicher gelagert werden kann.
- **Die digitale Stille:** Bereiten Sie eine Status-Meldung vor: „Aktuell kurzfristig nicht erreichbar. Ich melde mich ab [Uhrzeit] wieder bei Ihnen.“
- **Die Delegation:** Klären Sie im Vorfeld, wer im Notfall Zugriff auf Ihre dringenden Unterlagen hat, um den Betrieb aufrechtzuerhalten.
- **Der Focus-Out:** Planen Sie das vollständige Herausnehmen für die Dauer der Attacke (z.B. 90 Min) fest ein. Ein radikaler Cut reduziert den Stress für das System und beschleunigt die Rückkehr.

4. DAS AMPELSYSTEM: AUFGABEN-STEUERUNG

Teilen Sie Ihre Arbeit nach Ihrer aktuellen Belastungsgrenze ein. Versuchen Sie nie, Aufgaben der „roten Phase“ in einer schwierigen Phase zu erzwingen.

● PHASE GRÜN

Status: Schmerzfrei

- Strategische Planung
- Kunden-Meetings
- Reisen & Events
- Komplexe Projekte

● PHASE GELB

Status: Episode

- Routine-Aufgaben
- E-Mail-Korrespondenz
- Dokumentation
- Homeoffice-Fokus

● PHASE ROT

Status: Attacke

- Sofortige Delegation
- Keine Entscheidungen
- Rückzug & Sicherheit

5. DAS COMEBACK-RITUAL

Ihre Rückkehr nach einer Episode definiert Ihren Status im Team. Vermeiden Sie übermäßige Rechtfertigungen oder Entschuldigungen für eine neurologische Ausnahmesituation.

SKRIPT

Kopf hoch, kurze Information an das Team („Bin wieder voll einsatzbereit“) und sofortiger Fokus auf die nächsten operativen Schritte. Ihre Kompetenz steht im Vordergrund, nicht die Episode.