



# Der Gesundheitstag

Leitfaden zur systematischen Organisation von Gesundheitstagen



# Der Gesundheitstag

## Leitfaden zur systematischen Organisation von Gesundheitstagen

Gesundheitstage bieten Unternehmen die Möglichkeit, die Mitarbeiter intensiv über gesundheitliche Themen und gesunde Lebensweisen zu informieren. Dabei sollen nicht nur Bewegung und Ernährung thematisiert werden, sondern die physiologischen, psychologischen und sozialen Bestandteile der Arbeits- und Freizeitwelt spielen eine zentrale Rolle. Die verschiedenen Angebote und Aktionen des Gesundheitstages bieten die Gelegenheit, sich mit Experten über interessante Gesundheitsthemen zu unterhalten und sich beraten zu lassen. Somit kann der Gesundheitstag als Impulsgeber gesehen werden, der zu einer positiveren Einstellung gegenüber der eigenen Gesundheit führen kann.

Die Frage, inwieweit ein Gesundheitstag langfristige Auswirkungen auf den Lebensstil der Beschäftigten haben kann, ist durchaus berechtigt. Menschliches Verhalten zu ändern ist in der Regel ein langwieriger Prozess. Die primären Ziele von Gesundheitstagen sollten darin liegen, Mitarbeiter für bestimmte Gesundheitsthemen zu sensibilisieren und zum Nach- und Umdenken von ungesunden Verhaltensweisen anregen. Darüber hinaus ist es wünschenswert, dass der Gesundheitstag als Initiator gesehen wird, der für zukünftige und längerfristige Maßnahmen im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung beiträgt und Basis für ein integriertes Gesundheitsmanagement wird. Der Erfolg des Gesundheitstages und die Erreichung der Primärziele hängen entscheidend davon ab, wie dieser Tag geplant wird. Welche Ziele, Möglichkeiten und Grenzen ein Gesundheitstag bietet, werden in unserem Leitfaden erklärt. Er versucht Fragen zu beantworten wie: „Wen kann ich als Partner und Akteur einbeziehen?“, „Wie gestalte ich am besten die organisatorischen Rahmenbedingungen?“ und „Wie schaffe ich es viele Mitarbeiter für den Tag zu gewinnen?“.



Wir wünschen Ihnen bei der Vorbereitung des Gesundheitstages viel Durchhaltevermögen und vor allem viel Spaß bei der Planung.

Ihre Unfallkasse Thüringen

## Inhaltsverzeichnis

<b>Der Gesundheitstag - Einleitung</b>	3
<b>Ziele eines Gesundheitstages</b>	5
<b>Aufbau des Leitfadens</b>	5
<b>Randbemerkung</b>	5
<b>Modell: Leitfaden zur systematischen Organisation von Gesundheitstagen</b>	6
Step 1: Koordination/Verantwortlichkeit	7
Step 2: Analyse (Kurz-Diagnose)	8
Step 3: Zielsetzung	8
Step 4: Planung und Vorbereitung	9
Sonderpunkt: Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)	12
Step 5: Aktion: Gesundheitstag	13
Step 6: Nachbereitung	14
Step 7: Nachhaltigkeit	14
<b>Anhang: Toolbox</b>	

## Ziele eines Gesundheitstages

Die Ziele eines Gesundheitstages können vielseitig sein, sich von Jahr zu Jahr und von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden. Allgemein lassen sich die Ziele wie folgt zusammenfassen:

- Sensibilisierung und Information von gesundheitsrelevanten Themen rund um die Arbeits- und Freizeitwelt
- Konkrete Maßnahmen und Themenangebote, die auf die Situation im Unternehmen zugeschnitten sind
- Weiterführen von zielgruppenbezogenen Angeboten im Rahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Gesundheitstag als Initiator für die Einführung oder Etablierung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements, um langfristige Unternehmensziele zu erreichen
- Mitarbeiterbindung an das Unternehmen verbessern
- Positives Image des Unternehmens, sowohl nach Innen als nach Außen

## Aufbau des Leitfadens

Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Durchführung und Planung des Gesundheitstages helfen. Stufenweise wird erläutert, welche Schritte und Aktionen getätigt werden müssen und was es zu beachten gibt. An dieser Stelle ist zu vermerken, dass es sich bei diesem Leitfaden nicht um einen Goldstandard handelt und dieser keinen Anspruch auf Vollkommenheit hat. Es besteht keine Notwendigkeit diesen eins zu eins zu übertragen. Jedes Unternehmen ist unterschiedlich und verfolgt verschiedene Ziele. Betrachten Sie diesen Leitfaden als eine Unterstützung, der Ihnen durch seine systematische Vorgehensweise zu einer erfolgreichen Umsetzung des Projekts verhelfen kann.

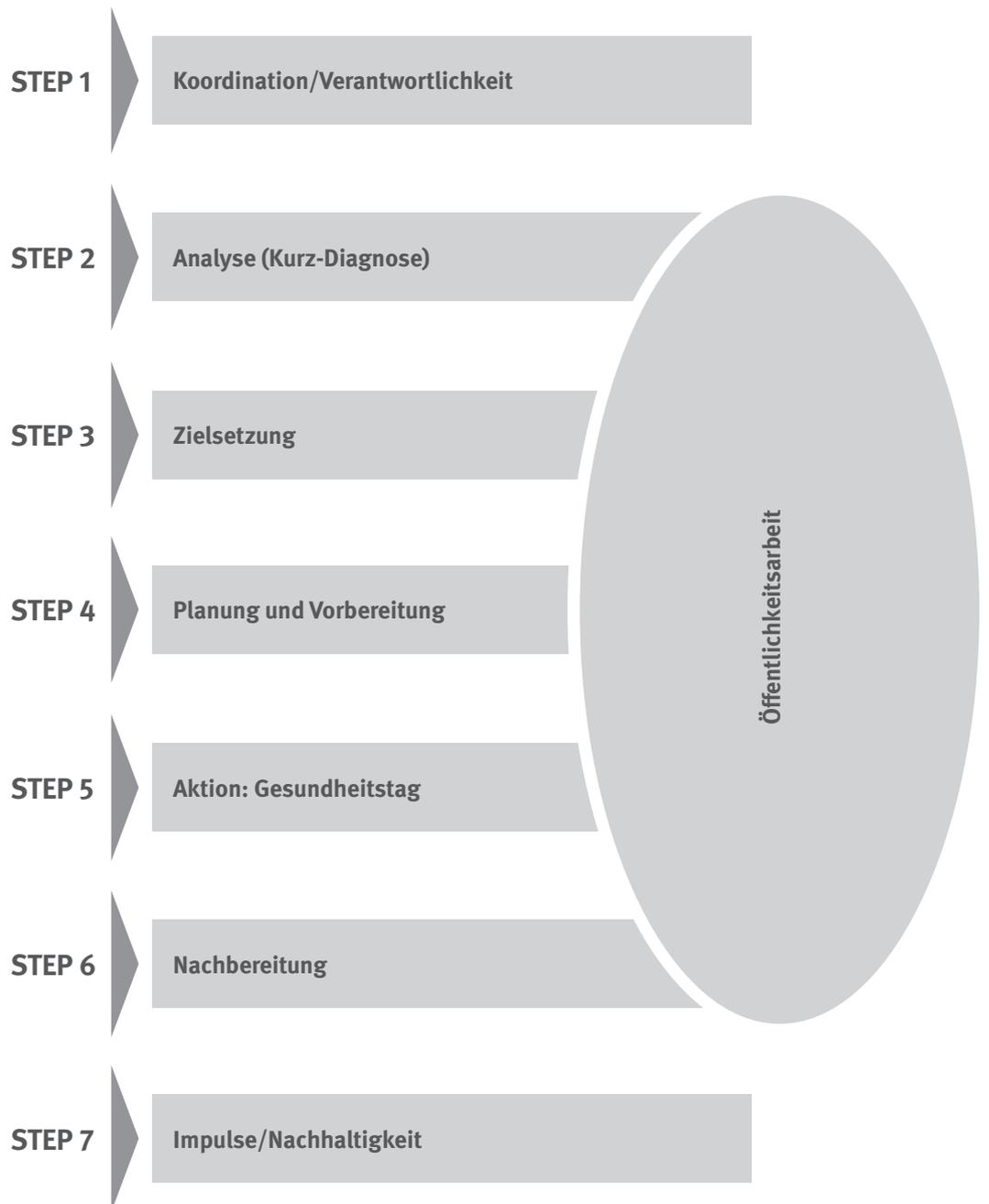
Im Mittelpunkt des Leitfadens steht unser Sieben-Stufen Modell zur systematischen Organisation von Gesundheitstagen. Der Reihenfolge entsprechend werden zu den einzelnen Stufen, Arbeitsaufgaben, Hinweise und Intentionen erläutert. Darüber hinaus stehen Ihnen unter der sogenannten „Toolbox“ zu den jeweiligen Stufen Arbeitsblätter zur Verfügung. Diese können Ihnen helfen, sich einen nützlichen Überblick über den Projektverlauf zu verschaffen und werden Sie dabei unterstützen, den Gesundheitstag zielorientiert sowie sinngemäß zu gestalten.

Bezüglich der Gesundheitstage sollte man darauf achten, dass das Angebot nicht zu groß und unübersichtlich wird. Es macht wenig Sinn, die Beschäftigten mit einer Flut von unterschiedlichsten gesundheitsrelevanten Themen zu überfordern. Versuchen Sie den Gesundheitstag thematisch zu strukturieren. Verknüpfen Sie Themen miteinander, die auf das Unternehmen zugeschnitten und auf die Mitarbeiter abgestimmt sind. Bei der Konzeption ist es wichtig, dass der Tag zu einem Erlebnis wird und die gut gewählten Aktionen motivieren sowie zum Nachdenken anregen. Lassen Sie bei der Planung Ihrer Kreativität freien Lauf.

Aus dem Gesundheitstag heraus wäre es empfehlenswert, langfristige Maßnahmen zu entwickeln, die die Beschäftigten bei der Verhaltensänderung unterstützen und vor Rückfällen vorbeugen. Integrieren Sie den Gesundheitstag in ein Betriebliches Gesundheitsmanagement. Damit haben Sie die Chance, Gesundheit als ein Bestandteil in Ihrer Unternehmensstrategie aufzunehmen.

## Die sieben Stufen

Unser Modell zeigt die sieben Stufen, die für die Planung und Umsetzung eines Gesundheitstages erforderlich sind. Die ersten drei Stufen (Koordination, Analyse und Zielsetzung) beinhalten die vorbereitenden Aktivitäten. Mit der vierten und fünften Stufe folgt die Hauptphase (Planung und Aktion). Sie beschäftigt sich konkret mit der Umsetzung und Durchführung des Gesundheitstages. Die letzten beiden Stufen beinhalten die Nachbereitung und gehen auf zukünftige Weiterentwicklung in Bezug auf Gesundheit in Ihrem Unternehmen ein. Die Öffentlichkeitsarbeit umschließt die Stufen zwei bis sechs. Sie ist entscheidend, wenn es um die Partizipation bei den Vorbereitungen, Teilnehmergewinning und das öffentliche Auftreten des Unternehmens geht.



## Step 1: Koordination/Verantwortlichkeit

Zunächst ist es erforderlich, dass für den Gesundheitstag und dessen Durchführung eine/ein Verantwortliche/r benannt wird (maximal 2 Personen). Das werden höchstwahrscheinlich Sie sein, da Sie diesen Leitfaden lesen. Der/die Verantwortliche ist für die gesamte Koordination zuständig und gleichzeitig Ansprechpartner für alle beteiligten Akteure.

### Bildung eines Steuergremiums = z. B. „Arbeitskreis Gesundheit“

siehe: Toolbox 1.1: Steuerungsgremium

Legen Sie fest, wer an der Planung beteiligt sein soll und versuchen Sie, die Personen für sich zu gewinnen. Ist der Personenkreis größer, umso besser lassen sich Ideen und realistische Ziele verwirklichen. Des Weiteren kann dadurch die Beteiligung an dem Gesundheitstag erhöht werden, da die Mitwirkenden den Tag unter ihren Kollegen thematisieren und bewerben können. Es empfiehlt sich, je nach Möglichkeiten im Unternehmen, folgende Personen mit einzubeziehen:

- Unternehmensleitung
- Personalleitung/Abteilung
- Person aus dem Betriebsrat
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Sicherheitsbeauftragte/-r
- Betriebsarzt/-ärztin
- Schwerbehindertenvertretung
- Frauenbeauftragte
- Experten aus einzelnen Fachbereichen
- Fachkraft für Suchtprävention
- ... sonstige Personen, die aus Ihrer Sicht einen Beitrag leisten können

### Erstes Treffen (Toolbox 1.2: Vereinbarungen und Zuständigkeiten)

siehe: Toolbox 1.2: Vereinbarungen und Zuverlässigkeit

Besprechen Sie in einem ersten Treffen die Zuständigkeiten der einzelnen Mitglieder innerhalb des Gremiums. Entscheiden Sie, wie der zeitliche Rahmen des Gesundheitstages aussehen soll. Prüfen Sie Datum und Veranstaltungsort, z. B. ob Räumlichkeiten bereit stehen. Darüber hinaus vereinbaren Sie den weiteren Verlauf der Planung.

**Tipp:** Bei der Auswahl des Datums sollten Sie Brückentage und Ferienzeiten beachten, damit eine rege Beteiligung gewährleistet werden kann.

Je nach Auslegung und zeitlichen Ressourcen des Treffens können Step 2 und Step 3 gleich mit bearbeitet bzw. durchgeführt werden.

## Step 2: Analyse

Die Analyse ist das Fundament für die Zielsetzung und das Thema des Gesundheitstages. Ist der Gesundheitstag bereits eine Maßnahme aus einer sorgfältigen Analyse (Gefährdungsbeurteilung, Mitarbeiterbefragung, Unfallgeschehen, Begehung, Gesundheitsbericht, etc.), haben Sie optimale Startbedingungen. In den meisten Fällen ist dies jedoch nicht der Fall. Entsprechend des Gesundheitstages ist eine Bedarfsanalyse unter Umständen aufwendig. Es empfiehlt sich, im Rahmen des Steuergremiums eine kurze und hilfreiche SWOT-Analyse durchzuführen, um unternehmensspezifische Probleme und Möglichkeiten zu identifizieren. Eine solche Analyse hilft Ihnen dabei Aktivitäten zu wählen, die auf die verschiedenen Zielgruppen im Unternehmen abgestimmt sind. Die Anleitung zur SWOT-Analyse finden Sie in der *Toolbox 2.1: SWOT-Analyse*. Ist Ihnen diese Analyse zu umständlich, können Sie alternativ innerhalb des Steuergremiums diskutieren, wo die unternehmensspezifischen Schwerpunkte liegen (*Toolbox 2.2: Diskussion*). In Bezug auf die Einführung oder Weiterentwicklung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements ist eine sorgfältige Analyse erstrebenswert.

siehe: *Toolbox 2.1: SWOT-Analyse*

siehe: *Toolbox 2.2: Diskussion*

## Step 3: Zielsetzung

*„Sobald der Geist auf ein Ziel gerichtet ist, kommt ihm vieles entgegen.“  
Johann Wolfgang von Goethe*

Es sind essentiell klare Ziele für den Gesundheitstag zu formulieren. Nutzen Sie dabei die Ergebnisse aus der Analyse und den Gesprächen innerhalb des Steuergremiums und leiten Sie daraus Ihre Ziele ab. So könnte die Zielsetzung und das Motto der Veranstaltung wie folgt lauten: „Stressbewältigung am Büroarbeitsplatz – Informationen und Aktionen zum Thema Stressbewältigung“ (Zielsetzung aus Sicht des Unternehmens: Verringerung der Beschwerden der Beschäftigten über Stressbelastungen). Neben den Schwerpunktthemen sind allgemeine Aktionen wie z. B. Gesundheits-check-ups willkommen, die den Gesundheitstag abrunden.

Notieren Sie die konkrete Zielsetzung sowie Vorschläge für Themen und Aktionen, die am Gesundheitstag thematisiert werden sollen. Legen Sie fest, wer die Zielgruppe für die Veranstaltung ist (z. B. gesamte Belegschaft, Abteilungen, Berufsgruppen etc.).

siehe: *Toolbox 3.1: Zielsetzung*

Gratulation: Mit den Stufen 1, 2 und 3 haben Sie nun den Grundstein für den Gesundheitstag gelegt. In den nächsten beiden Stufen wird es ernst. Jetzt beginnt die konkrete Planung und schließlich werden Sie den Gesundheitstag durchführen.

## Step 4: Planung und Vorbereitung

„Von einem gewissen Punkt an gibt es keine Rückkehr mehr. Dieser Punkt ist zu erreichen.“ Franz Kafka

Bei der Planung und Vorbereitung gibt es viele Punkte, die zu beachten und zu erledigen sind. Sie finden hier eine Aufzählung von Kriterien und Vorschlägen, die Sie bei den Vorbereitungen unterstützen sollen.

Unterstützung durch Unfallversicherungsträger & Krankenkasse

- Lassen Sie sich von Experten der Unfallversicherungsträger und Krankenkassen hinsichtlich der Durchführung des Gesundheitstages und der Themenauswahl beraten. Darüber hinaus können die Experten als Kooperationspartner gewonnen werden, die den Gesundheitstag mit einem Infostand oder Workshops mitgestalten.
- In der folgenden Tabelle sind weitere mögliche Partner und deren Leistungen aufgelistet:

Mögliche Partner/Akteure	Leistungen
Krankenkasse und Unfallkasse	Informationen zu Themen der Prävention, Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Rehabilitation Beratung und Seminare/Workshops
Sportvereine und Landessportbund	Infostände Angebote von Gesundheitssportkursen
Apotheken	Messungen von Blutdruck, Blutzucker, Cholesterin, Lungenfunktion, etc.
Krankenhaus/Arztpraxis	Vorträge zu Themen wie Herz-Kreislaufkrankungen, Osteoporose, Risikofaktoren, etc.
Akustiker/Optiker	Hörtest Sehtest
Ernährungsberater	Informationen zum Thema Ernährung Kurzvorträge
Physiotherapiepraxen	Körperfettmessung diverse Funktionstests Massagen und Kurse wie Pilates/Aerobic etc.
Fitnesscenter	Sportkurse
Referenten und Dozenten	Vorträge/Workshops zu diversen Themen mit unternehmensspezifischen Fokus

Weitere: Gesundheitsamt, Arbeitsmedizinischer Dienst, Erste Hilfe Organisationen, diverse Institutionen/Stiftungen, Automobil-Clubs, Infomaterialien von staatlichen Einrichtungen (Bsp.: BZgA) schauen Sie auch, ob evtl. ein Mitarbeiter aus dem Haus etwas anzubieten hat (Suchtberaterin, Sicherheitsfachkraft, Psychologischer Dienst, Yogalehrerin etc.)

### **Themenauswahl & Akteure:**

siehe: Toolbox 4.1: Themenwahl

Festlegung der gewünschten Aktionen und Themen unter Einbeziehung der Zielsetzung. Nehmen Sie Kontakt mit den Akteuren/Partnern auf und klären Sie, ob eine mögliche Teilnahme zum gewünschten Thema/Aktion zustande kommt bzw. realisiert werden kann.

### **Akteure & Vereinbarung**

siehe: Toolbox 4.2: Akteure und Vereinbarungen

Bei den Gesprächen mit Akteuren/Partnern ist es wichtig, dass Sie gemeinsam Ihre jeweiligen Vorstellungen über die Inhalte/Aktionen kommunizieren, um auf einen gemeinsamen Nenner zu kommen (damit es nicht zu Missverständnissen hinsichtlich der Aktionen kommt Bsp. Werbeaktion von Krankenkasse).

Erstellen Sie schließlich eine Liste mit den endgültigen Akteuren/Partnern inklusive dem thematischen Inhalt.

### **Interessenabfrage**

Falls Workshops/Seminare/Kurse angeboten werden, wäre es sinnvoll eine Interessensensabfrage per E-Mail an die Mitarbeiter zu versenden. Dies ist notwendig, damit die Anzahl der benötigten Workshops/Seminare/Kurse auf die Interessenabfrage und der zeitliche Umfang geplant werden können.

### **Termin & Arbeitszeitregelung**

Um eine hohe Teilnehmerzahl der Beschäftigten zu erreichen, ist es entscheidend, welcher Termin dafür gewählt und wie die Arbeitszeit geregelt wird. Der Gesundheitstag sollte an einem Tag stattfinden, an dem viele Beschäftigte im Haus sind. Darüber hinaus sollte die Freistellung für den Gesundheitstag klar formuliert sein.

### **Ressourcenplan**

siehe: Toolbox 4.3: Ressourcenplanung

Erstellen Sie einen Ressourcenplan, in dem technische, personelle und finanzielle Fragen geklärt werden. (Welche Materiellen und technischen Mittel werden benötigt? Welches Budget steht zur Verfügung? Personal (Freistellung)? Besorgung der Ausstattung (Dekoration)? Freiwillige Helfer? (Aktivieren Sie Mitarbeiter, die bei den Vorbereitungen bzw. beim Aufbau helfen oder bestimmte Aufgaben während des Gesundheitstags übernehmen.)

### **Öffentlichkeitsarbeit**

siehe: Toolbox PR.1: Poster

Ein weiterer wesentlicher Faktor für den Erfolg eines Gesundheitstags ist die Öffentlichkeitsarbeit und insbesondere die Werbung unter den Mitarbeiter für diesen Tag. Damit eine hohe Teilnehmerzahl erreicht wird, muss der Tag mit Hilfe von Werbeplakaten & Flyern kommuniziert werden. Weitere Informationen finden Sie unter dem Sonderpunkt: Öffentlichkeitsarbeit

## **Erstellung des Lageplans & der Raumplanung**

Damit Sie den Überblick nicht verlieren, sollten Sie einen Lageplan erstellen. Der Plan erleichtert Ihnen die Koordination der Infostände. Ebenfalls müssen die Raummöglichkeiten geklärt werden. Damit die passenden Räume für die Seminare und Workshops zur Verfügung stehen.

siehe: **Toolbox 4.4: Lageplan & Raumplanung**

## **Evaluation**

Damit Sie den Erfolg messen können, bietet es sich an, einen Evaluationsfragebogen zu erstellen, den die Teilnehmer/Mitarbeiter ausfüllen können. Legen Sie Kriterien fest, nach denen der Erfolg des Gesundheitstages gemessen werden soll. Neben dem wichtigen Kriterium Qualität spielt Quantität eine Rolle. Eine Evaluation des Gesundheitstages ist wertvoll, um im nächsten Jahr den Tag zu verbessern und Fehler zu analysieren. Zudem können Sie feststellen, was den Teilnehmern gefallen hat. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse können in das Betriebliche Gesundheitsmanagement einfließen.

siehe: **Toolbox 4.5: Evaluation**

## **Mitarbeitergewinnung**

Neben der Wahl des richtigen Termins und der Kommunikation gibt es noch weitere Möglichkeiten, um eine rege Beteiligung zu gewährleisten. Versuchen Sie einen Anreiz zu schaffen, indem Sie z. B. eine Tombola Aktion für die Teilnehmer starten. Die Ausgabe von Gesundheitspässen ist auch eine Variante. Hier erhalten die Teilnehmer einen Stempel für die einzelnen Stationen und Seminare. Ihre aktive Teilnahme kann mit Preisen belohnt werden.

## **Alles nach Plan?**

Je näher der Gesundheitstag heranrückt, kann es sich eventuell als nützlich herausstellen, klärende Endgespräche mit den Akteuren und Kooperationspartnern zu führen, um sicher zu gehen, dass alles planmäßig verläuft.

## **Information für die Akteure**

Stellen Sie den externen Akteuren Informationen zu Anfahrt und Parkplatzmöglichkeiten bereit, damit es nicht zu Missverständnissen kommt und die Akteure pünktlich zur Veranstaltung eintreffen.

## **Verpflegung**

Für eine gesunde Verpflegung sollte gesorgt sein. Schließlich handelt es sich um einen Gesundheitstag. Ob Catering oder die hauseigene Kantine, hier gibt es viele Möglichkeiten. Die Glaubwürdigkeit und die Nachhaltigkeit des Gesundheitstages kann sehr darunter leiden, wenn nach der Veranstaltung der Speiseplan ungesunde und fettreiche Nahrung beinhaltet. Falls die Kantine sich bei Ihnen noch nicht auf einen gesünderen Menüplan eingestellt hat, kann der Gesundheitstag einen Impuls liefern, um für die Zukunft die Weichen zu stellen.

siehe: **Toolbox 4.6: Essen/Catering**



## Step 5: Aktion - Gesundheitstag

Die Planung und Vorbereitung ist überstanden und nun steht der langersehnte Tag vor der Tür. Nach den ganzen Arbeitsaufgaben in der Vorbereitungsphase erscheint die Hauptaktion eher geringfügig. Das soll auch so sein. Wie heißt es so schön: „Erst die Arbeit, dann das Vergnügen.“

Dennoch gibt es ein paar Punkte, die zu beachten sind:

- Aufbau der letzten Stände und Dekorationselementen (das was möglich ist, sollte bereits am Vorabend aufgebaut werden)
- Versorgung - gesunder Imbiss/Snack vorbereiten
- Begrüßen Sie die Mitarbeiter und Gäste. Moderieren und informieren Sie die Teilnehmer zum zeitlichen Ablauf. Es empfiehlt sich, wenn der/die Geschäftsführer/in eine kurze Eröffnungsrede zum Gesundheitstag hält und die Teilnehmer herzlich willkommen heißt. Damit signalisiert die Geschäftsleitung, dass Gesundheit eine Führungsaufgabe ist. Eine aktive Teilnahme der Führungskräfte animiert die Mitarbeiter und unterstreicht die Bedeutung der Thematik.
- Beobachten Sie die Einhaltung des Programms bezüglich des zeitlichen Ablaufs und reagieren Sie, wenn es zu Verzögerungen oder Problemen der Durchführung kommt.
- Dokumentation des Gesundheitstages (durch Fotos & Videos von den Aktionen, Ständen und Seminaren). Entweder finden Sie jemand intern oder engagieren einen Professionellen.
- Evaluation des Gesundheitstags (Kurzfragebögen): Händigen Sie die erstellten Evaluationsfragebögen aus. Möglichst so, dass viele den Fragebogen ausfüllen.
- Schließlich stehen am Ende des Tages noch Aufgaben an wie: Abbau der Stände und Dekoration (Freiwillige Helfer), kurze Danksagung und Gespräche mit den Akteuren/Partnern etc.
- Ein weiterer wichtiger Faktor darf nicht vergessen werden: Spaß haben am Gesundheitstag!!!

siehe: Toolbox 4.5: Evaluation

## Step 6: Nachbereitung

Der Schwerpunkt der Nachbereitung liegt in der Analyse des durchgeführten Gesundheitstages, um zu sehen was besonders gut lief, bei den Teilnehmern gut ankam und um eventuelle Probleme herauszufiltern, die während des Gesundheitstages oder in den Vorbereitungen aufgetreten sind.

### Auswertung der Evaluation

Überprüfen Sie die Erfolgskriterien, indem Sie den Evaluationsfragebogen der Teilnehmer auswerten.

### Feedbackrunde

Treffen Sie sich innerhalb des Steuergremiums für eine Feedbackrunde und präsentieren Sie das Ergebnis des Gesundheitstages. Die Agenda sollte Themen beinhalten wie, Teilnehmerzahlen, Ergebnisse der Evaluation, „Was war gut?“, „Welche Reaktionen gab es?“, Prozessverlauf, zukünftigen Gesundheitstag etc.

### Dokumentation

Verfassen Sie einen kurzen Artikel für Ihr Intranet, Ihre Firmenzeitung oder versenden diesen per E-Mail an die Mitarbeiter. Auch eine Fotokollage im Foyer kann eine interessante Darstellung sein, um diesen Tag den Mitarbeitern noch einmal vor Augen zu halten. Einen Artikel im Internet oder der Presse könnte für die Imagebildung aus Sicht des Unternehmens eine mögliche Option sein.

### Danksagung an Partner

Bedanken Sie sich noch einmal entweder in schriftlicher oder verbaler Form bei den Partnern/Akteuren der Veranstaltung.

## Step 7: Nachhaltigkeit

Wie anfänglich beschrieben, kann bzw. sollte der Gesundheitstag als Initiator betrachtet werden, der weitere Steine bezüglich eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements ins Rollen bringt. Diskutieren Sie zusammen mit den Mitgliedern des Steuerungsgremiums über mögliche Maßnahmen, die an den Gesundheitstag anschließen und das Interesse bei den Mitarbeitern wecken. Wenn Sie die Notwendigkeit eines integrierten Gesundheitsmanagements zur Verbesserung der Arbeitszufriedenheit, Krankheitstage und Leistungssteigerung erkennen, dann holen Sie sich Unterstützung von Experten, die Ihnen auf dem Weg zu einer gesünderen und leistungsfähigeren Organisation helfen.

Kontakt:

Burkhard Grüß  
Berater Gesundheitsmanagement  
Telefon: 03621 777 133  
burkhard.guess@ukt.de



## Unfallkasse Thüringen

Humboldtstraße 111  
99867 Gotha  
Telefon: 03621 777-222  
Fax: 03621 777-111