

Die Führungskraft um ein Gespräch bitten

Wenn Sie mit Ihrer Führungskraft oder anderen Ansprechpartnern in Ihrer Organisation ein Gespräch führen möchten, vereinbaren Sie dafür einen Gesprächstermin. Beachten Sie dabei den Weg, der in Ihrer Organisation und bei der entsprechenden Person üblich ist: manche möchten eine Terminanfrage per E-Mail, andere bevorzugen einen Anruf oder eine direkte persönliche Nachfrage. Die Art der Nachfrage kann sich auch nach der Situation richten: arbeiten Sie gerade mit der entsprechenden Person in einem Raum? Dann bietet sich eine direkte Nachfrage an.

Wenn Sie sich unsicher sind, können Sie Ihre KollegInnen fragen, wie Sie am besten nach einem Termin fragen. In der Terminanfrage können Sie bereits mit ein paar Sätzen umschreiben, welches Anliegen Sie haben. Das könnte bei einer E-Mail zum Beispiel so aussehen:

Sehr geehrte Frau Meier,

Ich bitte Sie um einen Gesprächstermin. Während meiner Arbeitszeit ist es oft sehr laut und ich habe eine Idee, wie ich trotz des Lärms zukünftig besser arbeiten kann. Ich möchte jedoch vorher gerne mit Ihnen darüber sprechen und wissen, was Sie von meiner Idee halten.

Über eine Rückmeldung würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen,

Frau Gärtner.

Im Gespräch können Sie die Notizen aus dem Arbeitsblatt „Störende Umgebungsfaktoren_Gespräch mit Führungskraft vorbereiten“ verwenden. Oft hilft es, wenn man seine Notizen mit in ein solches Gespräch nimmt. Im Gespräch können Sie sich an diesem Ablauf orientieren und Ihre Antworten zu den vermerkten Fragen nutzen.

1. Sie schildern Ihr Anliegen und sagen:
 - a. Was Sie genau stört (Frage 1)
 - b. Wie es Ihnen damit geht (Frage 2)
 - c. Welche Risiken Sie sehen (Frage 3)
2. Sie sprechen Ihre Idee an und sagen:
 - a. Welche Maßnahme Sie ausprobieren möchten (Frage 4)
 - b. Welche Vorteile es für Sie und die Organisation sehen (Frage 5)