



Das Gespräch mit Ihrer Führungskraft suchen

Ziel des Gespräches ist, Ihre Führungskraft über Ihre aktuelle Situation zu informieren und gemeinsam mit ihr nach Lösungen zu suchen. Zusätzlich können wahrgenommene Erwartungen abgeklärt und gegebenenfalls richtiggestellt werden. Im Folgenden finden Sie daher Fragen zur Reflexion, anhand derer Sie sich auf das Gespräch mit Ihrer Führungskraft vorbereiten können. Ihre Antworten können Sie auch zur Strukturierung des Gesprächs nutzen, sofern Sie das möchten. Wichtig ist, dass Sie Ihre Führungskraft um einen Termin bitten und dieses Gespräch nicht zwischen Tür und Angel führen. Sagen Sie Ihrer Führungskraft auch vorab, worum es Ihnen geht – dann kann auch sie/ er sich vorbereiten. Darüber hinaus haben Sie bitte immer im Hinterkopf, dass es hier nicht um Schuldzuweisungen geht, sondern um die Darstellung Ihrer aktuellen Situation und der Suche nach Lösungen zur Reduzierung Ihres Leistungsdrucks. Sie finden auf der letzten Seite eine Tabelle mit möglichen Lösungsvorschlägen für bestimmte Situationen.



Was ist mein Anlass für das Gespräch?



In welchen Bereichen läuft es aktuell gut bei mir?




In welchen Bereichen läuft es nicht so gut?



Präventa

 Was läuft konkret nicht so gut? Weshalb erlebe ich Leistungsdruck?

 **Optional: Welche Erwartungen an mich und meine Arbeit nehme ich bei meiner Führungskraft wahr? Welche aus dem Team/ von Kunden?**

 Wie kann es besser laufen?

 **Was kann ich selbst dafür tun und was brauche ich von meiner Führungskraft dafür, dass es besser läuft?**



Präventa

Präventa – Psychische Belastungen im Arbeitsleben mindern

 **Zusammenfassung: Was sind meine Lösungsvorschläge beziehungsweise Ideen für nächste Schritte?**



Hier finden Sie mögliche Lösungsvorschläge für spezifische Situationen. Diese können Sie als Inspiration nutzen, müssen Sie aber keinesfalls.

| Situation | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Die terminlichen Erwartungen der Kunden sind unrealistisch und nicht einhaltbar | Ich darf den Kunden die realistischen Zeitvorgaben nennen und habe den Rückhalt meiner Führungskraft |
| Ich habe zu viele Aufgaben, die ich nicht alle in bester Qualität schaffen kann | Ich gebe einen Teil meiner Aufgaben ab ODER ich habe die Erlaubnis, bestimmte Aufgaben nur oberflächlich zu erledigen |
| Ich bekomme häufig Aufgaben kurz vor Feierabend | Klare Absprachen, zu wann Aufgaben fertig sein müssen mit Einhaltung meiner Grenzen oder auch Absprache, dass Aufgaben für den selben Tag vor 15.30 Uhr kommen müssen |
| Meine Kollegen erwarten, dass ich immer für sie einspringe | Konkrete, transparente Regelungen für Vertretungen, z.B. ein rotierendes System, wer zuerst gefragt wird für eine Schichtübernahme |