

## Gesprächsleitfaden

Nachfolgend wird Ihnen in Anlehnung an eine von der Deutschen Gesellschaft für Personalführung e.V. [1] herausgegebene Checkliste zum Gesprächsverlauf zur Verfügung gestellt, deren Aufbau sich an dem Schema *Situation - Verhalten - Strategie - Verbesserung* orientiert und Ihnen bei der Gesprächsdurchführung behilflich sein kann:

Gesprächsphase (Dauer)	Gesprächsaufbau	Eigene Anmerkungen
<b>Gesprächseröffnung</b>  (ca. 5 Minuten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anlass des Gesprächs beschreiben, Beobachtungen kennzeichnen</li> <li>Eckpunkte des Gesprächs absprechen (Zeit, Ziel ...)</li> </ul>	
<b>Anlassanalyse und Ursachenklärung</b>  (ca. 20 Minuten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situation analysieren (was - seit wann - worauf zurückzuführen?)</li> <li>Frage nach bisher versuchten Lösungen - mit welchem Erfolg?</li> <li>Zusammenfassung geben, nachfragen, ob man es richtig verstanden hat</li> </ul>	
<b>Suche nach möglichen Lösungswegen</b>  (ca. 10 Minuten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiter zum Finden eigener Lösungen anhalten</li> <li>Herausarbeiten einer Möglichkeit, mit dem Problem umzugehen</li> <li>Zusammenfassung und Fixierung des Lösungsweges</li> <li>Experimentellen Charakter des Lösungsansatzes herausstreichen</li> </ul>	
<b>Gesprächsabschluss und Vereinbarung</b>  (ca. 10 Minuten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziel und weiteren Prozess vereinbaren</li> <li>Für die Offenheit bedanken</li> </ul>	

Quelle:

[1] Deutsche Gesellschaft für Personalführung e.V. (2011). *Mit psychisch beanspruchten Mitarbeitern umgehen - ein Leitfaden für Führungskräfte und Personalmanager*, PraxisPapier 6/2011 DGFP e.V., Düsseldorf.