

Gespräche über störende Umgebungsfaktoren: ein Leitfaden

Wenn Sie mögliche störende Umgebungsfaktoren an einem Arbeitsplatz vermuten oder Mitarbeitende sich an Sie gewendet haben, können Sie gemeinsam nach Möglichkeiten zum Umgang mit den störenden Einflüssen schauen. Laden Sie Mitarbeitende zu einem Einzelgespräch ein: planen Sie dafür ausreichend Zeit ein und blocken Sie den Termin in Ihrem Kalender.

Das Gespräch vorbereiten

- Störende Umgebungsfaktoren notieren
- Mögliche Maßnahmen nachlesen (eventuell notieren)
- Mitarbeitenden zum Gespräch einladen
- Raum und Zeit reservieren
- Stifte und Papier bereithalten

Das Gespräch beginnen

- Begrüßen Sie den Mitarbeitenden und erkundigen Sie sich, wie es ihr, beziehungsweise ihm, geht (eher kurz halten)
- Sprechen Sie das Thema an, z. B. „Ich habe Sie heute zum Gespräch eingeladen, weil ich festgestellt habe, dass es bei Ihnen im Büro ziemlich dunkel ist.“ oder „Ich habe Sie heute zum Gespräch eingeladen, weil Sie sich wegen des Baustellenlärms von nebenan bei mir gemeldet haben“
- Fragen Sie, wie der / die Mitarbeitende den störenden Umgebungsfaktor wahrnimmt und wie es ihr / ihm damit geht

Zur Lösungsfindung hinleiten

- Zeigen Sie Verständnis und Bereitschaft zur Unterstützung, z. B. „Ich kann mir vorstellen, dass es störend ist, wenn von der Baustelle nebenan oft so viel Lärm kommt. Darum möchte ich mit Ihnen gemeinsam nach eine Lösung suchen, bei der Sie weniger durch den Lärm belastet werden.“
- Sie sammeln gemeinsam Maßnahmen zum Umgang mit störenden Umgebungsfaktoren und notieren diese
- Sie schauen zusammen, welche dieser Maßnahmen umsetzbar sind
- Sie entwickeln daraus ein SMART-Ziel und halten dieses schriftlich fest (dazu nutzen Sie Informationen, Tipps und Material aus SMART - Wie Sie Ihre Ziele erreichen)

Gespräch beenden

- Bedanken Sie sich für das Gespräch und die Mitarbeit an einer Lösungsfindung
- Vereinbaren Sie einen Folgetermin, in dem Sie besprechen, ob die Maßnahme ausreichend ist
- Verabschieden Sie sich