

Gespräch mit Vorgesetzten über störende Umgebungsfaktoren

Wenn Sie Maßnahmen gegen störende Umgebungsfaktoren ausprobieren möchten, müssen Sie manchmal ihre Vorgesetzten davon überzeugen oder darüber informieren. Dafür eignet sich ein Einzelgespräch. Eine ausreichende Vorbereitung erleichtert dies oft. Dazu können Sie sich an den Fragen orientieren und Notizen machen, die Sie mit das das Gespräch nehmen.

1. Was stört mich genau? Schreiben Sie hier auf, welcher Umgebungsfaktor Sie stört. Ist es zum Beispiel der Kopierer, der dicht an ihrem Arbeitsplatz steht und oft Lärm verursacht? Oder die Maschine, die starke Wärme abstrahlt?

2. Wie geht es mir damit? Beschreiben Sie hier, wie die Störungen Sie und ihre Arbeitsweise beeinflussen. Welche gesundheitlichen Folgen befürchten Sie? Haben Sie bereits gesundheitliche Folge davongetragen?

3. Welche Nachteile oder Folgen könnte es für die Organisation haben? Kommt es zum Beispiel zu mehr Fehlern? Steigt das Risiko für Berufskrankheiten (z. B. Schwerhörigkeit, Rückenschmerz) und damit vielleicht auch das Risiko für Arbeitsunfähigkeit?

4. Wie würde es Ihnen gehen, wenn Sie dem Einfluss des störenden Umgebungsfaktors nicht mehr ausgesetzt wären?



5. Welche Maßnahmen möchten Sie ausprobieren?

6. Welche Vorteile sehen Sie für sich und die Organisation, wenn Sie (und eventuell auch KollegInnen) nicht mehr dem störenden Umgebungsfaktor ausgesetzt sind?

Ziel setzen und formulieren:

Formulieren Sie hier ihr Ziel nach der SMART-Methode (lesen Sie dazu auch das verlinkte Kapitel Ziele SMART setzen).

Ein Ziel nach der SMART-Formulierung könnte zum Beispiel sein:

„Ich habe ab Montag ein Paket Ohrenstöpsel an meinem Arbeitsplatz. Diese setze ich ein, wenn es wieder lauter wird. Dann werde ich nicht mehr durch den Lärm gestört und kann mich besser konzentrieren. Das probiere ich eine Woche lang aus. Wenn ich mich besser konzentrieren kann, weniger Fehler mache und seltener Kopfschmerzen habe, ist mein Ziel erreicht und ich behalte die Ohrenstöpsel bei.“

Um eine Gespräch bitten:

Vereinbaren Sie mit ihren Vorgesetzten oder Ansprechpartnern 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 dass Sie direkt nachfragen.

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

Sehr geehrte Frau Meierⁱ,

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 könnte. 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 Grüße,

Frau Gärtner.

Wenn Sie zum Gesprächstermin gehen, können Sie das Arbeitsblatt mitnehmen. Oft hilft es, wenn man seine Notizen im Gespräch dabei hat, um nichts zu vergessen.

Im Gespräch:

1. Schildern Sie ihr Anliegen
 - Was stört sie → Notizen aus Frage 1 nutzen
 - Warum stört Sie das → Notizen aus Frage 2 nutzen
 - Was sind die Folgen für Sie und die Organisation → Notizen aus Fragen 2 und 3 nutzen
2. Wunsch aussprechen
 - Was wünschen Sie sich und warum → Notizen aus Frage 4 nutzen
3. Vorschlag zur Umsetzung machen:
 - Wie möchten Sie ihr Ziel erreichen? Welche Maßnahme möchten Sie ausprobieren? → Notizen aus Frage 5 und ihr SMART-Ziel nutzen
4. Vorteile verdeutlichen:
 - Welche Vorteile hat es für Sie?
 - Welche Vorteile hat das für die Organisation?
→ Für beide Notizen aus Frage 6 nutzen

ⁱ Namen und Geschlechter wurden für dieses Beispiel frei erfunden