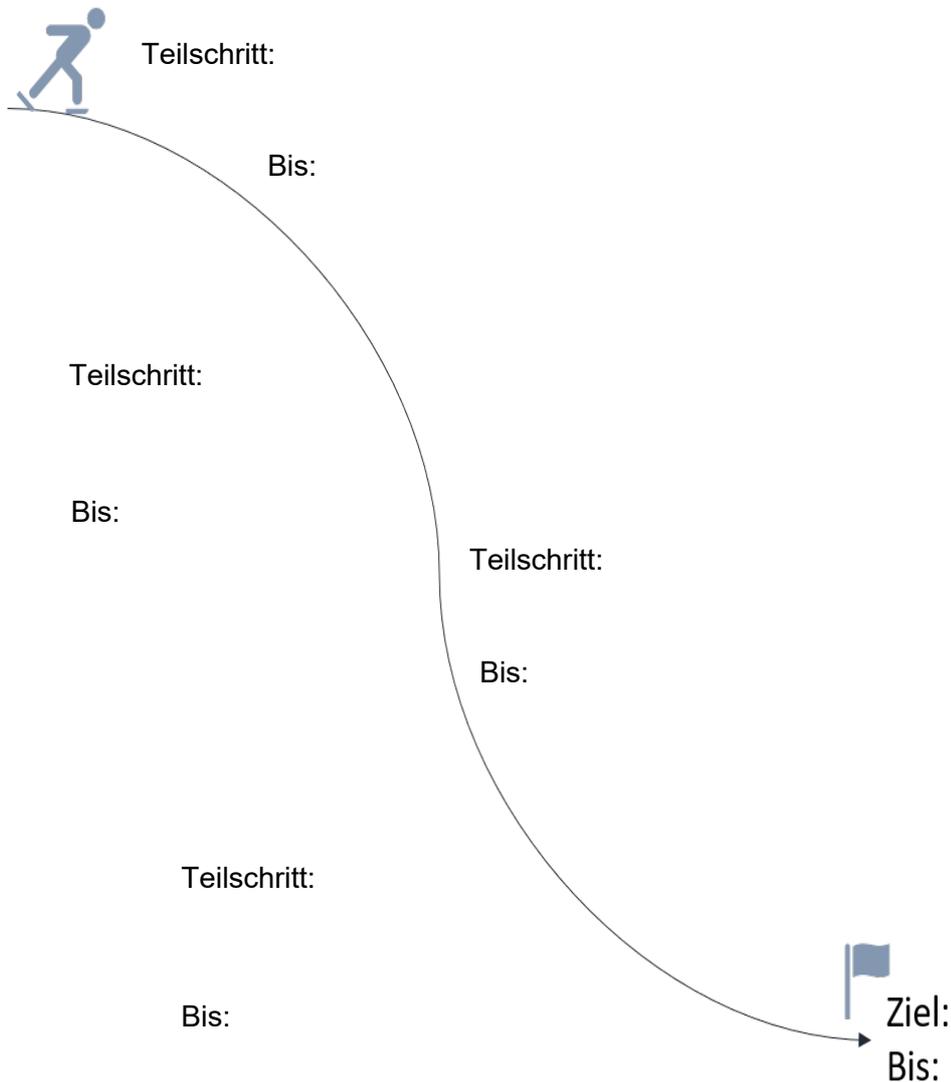


Nachbereitung des Gesprächs mit der Führungskraft

Nachdem Sie nun mit Ihrer Führungskraft gesprochen haben, geht es nun darum, die Schritte konkret festzuhalten. Hierfür ist es wichtig, dass die Schritte klar und eindeutig sind sowie ein festgelegtes Datum haben, bis zu dem sie umgesetzt sein sollen. So gewährleisten Sie, dass das Gespräch und die darin besprochenen Veränderungen auch wirklich nachhaltig sind und umgesetzt werden. Schreiben Sie daher jeden Teilschritt auf und notieren Sie die jeweilige Deadline sowie die beteiligten Personen, insbesondere was die Rolle Ihrer Führungskraft ist. Auf der zweiten Seite finden Sie ein Beispiel hierzu.





Präventa



Teilschritt: mit Kollegen sprechen, wer was übernehmen kann (Chef ist dabei und gibt mir Rückendeckung)

Bis: Teambesprechung nächste Woche (07.09.)

Teilschritt: Einweisung in Aufgaben (machen die jeweiligen Leute miteinander)

Bis: innerhalb der Woche (07.09-11.09..)



Ziel: Entlastung durch Aufgabenumverteilung

Bis: Ende des Monats (30.09.)