

Tipps zur Gesprächsführung

Vorbereitung

- Nutzen Sie den Beobachtungsbogen für Notizen im Vorfeld und abschließend zur gemeinsamen Dokumentation der Gesprächsergebnisse.

Zeit und Ort

- Sorgen Sie für eine ungestörte Umgebung (keine Mithörer, Zuseher oder Störungen).

Ausgangsbasis

- Stellen Sie sich gut auf das Gespräch ein.
- Lassen Sie keine Ablenkungen auf andere Themen oder Machtkämpfe zu.

Haltung

- Bleiben Sie bei Ihrer betrieblichen Rolle (nehmen Sie die Einladung Freund, Helfer, Retter, Beschützer, Vater, Mutter, älterer Bruder, große Schwester zu sein, nicht an. Falls Sie sie angenommen haben, machen Sie Ihr Dilemma dem Gesprächspartner klar und erlauben sich, aus der Rolle auszusteigen).
- Achten Sie Ihren Gesprächspartner als erwachsenen Menschen – machen Sie sich klar, dass Sie keine Kontrolle über den betroffenen Mitarbeiter besitzen.
- Stellen Sie zweifelsfrei klar, dass die Probleme angegangen werden müssen und dass der Mitarbeiter mit Ihrer Unterstützung rechnen kann.

Unterstützung

- Stellen Sie auch Ihre Sorge in den Mittelpunkt – sprechen Sie ehrliche Befürchtungen direkt aus.
- Stellen Sie KEINE Diagnose.
- Stellen Sie offene lösungsorientierte Fragen (Wie? Was? Wozu?).

Ich-Botschaften

- Beschreiben Sie, was Sie bemerken und versuchen Sie nicht das Problem oder Verhalten des anderen zu analysieren oder zu interpretieren. Wichtig: Ihre Kritik wendet sich gegen bestimmte Verhaltensweisen des Mitarbeiters – NICHT gegen seine Person.

Fakten

- Sprechen Sie die beobachteten Fakten sachlich und konkret an.
- Bleiben sie bei dokumentierten Fakten und verzichten Sie auf Gerüchte

Erwartungen

- Sagen Sie ganz genau, was Sie zukünftig vom Mitarbeiter erwarten
- Welches Verhalten muss wieder einsetzen, welches Verhalten muss beendet werden?

Hilfsangebote

- Sprechen Sie auch an, dass nach Ihrer Wahrnehmung der Suchtmittelkonsum eine Rolle für die Vorkommnisse oder die Veränderungen spielt, die Sie wahr genommen haben.
- Zeigen Sie dem Betroffenen Möglichkeiten zur Lösungsfindung auf (→ siehe Hilfestellung für Betroffene) und betonen Sie die Schweigepflicht.
- Vermitteln Sie dem Betroffenen, dass es ein Zeichen von Mut und Stärke ist, sich fachliche Unterstützung zu holen. So fällt es ihm sicher leichter, Hilfe anzunehmen.

Klarheit

- Benennen Sie die Konsequenzen für den Fall, dass der/ die MitarbeiterIn sein/ ihr Verhalten nicht ändert.
- Beziehen Sie sich auf den Stufenplan und händigen Sie diesen zur Unterstützung aus

Vereinbarungen

- Beenden Sie das Gespräch mit einer klaren und für beide Seiten verbindlichen Vereinbarung. Diese Vereinbarung beinhaltet, was vom Mitarbeiter bis wann erwartet wird und was passiert, wenn er diese nicht einhält.

Das Ansprechen von Auffälligkeiten ist wichtiger als die Bestätigung der Fakten durch den/die Betroffenen/e.