

17.10.2018
Renate Weidner

Kommunikation und Zusammenarbeit mit Chefs, Werkstatträten und dem Sozialdienst

Bevor ich einen Termin mache, überlege ich

- in welchem Raum kann ich mich in Ruhe unterhalten?
- zu welcher Uhrzeit fühle ich mich am besten?
- brauche ich eine Person die mich bei dem Gespräch unterstützt?

Einen Termin machen

- Ich teile mit, was ich besprechen möchte. Möglichst in zwei Sätzen.
- Ich schlage drei verschiedene Termine zur Auswahl vor. Ein Termin ist Datum und Uhrzeit.
- Ich nenne den Raum, in dem ich mich treffen möchte.
- Wenn mich jemand bei dem Gespräch unterstützt, teile ich das mit.

Das Gespräch vorbereiten

- Ich überlege mir, was ich in dem Gespräch erreichen möchte.
- Ich sammle dazu wichtige Informationen.
- Ich schreibe mir Punkte auf, die ich im Gespräch unbedingt sagen will.
- Wenn ich noch nie oder selten Gespräche geführt habe, kann ich das mit einem Freund oder Freundin üben. Das nennt man Rollenspiel.

Das Gespräch

- Begrüßung
- Wenn mich jemand unterstützt, stelle ich die Person vor.
- Ich nenne den Grund, warum ich mich treffen wollte.
- Wenn nötig, schlage ich eine oder mehrere Lösungen vor. Diese habe ich mir vorher alleine oder mit anderen überlegt.
- Wenn der Gesprächspartner andere Vorschläge hat, höre ich ihm zu. Ich bleibe freundlich.
- Wenn wir uns nicht einigen können, bitte ich um ein neues Gespräch.
- In der Zwischenzeit kann ich mit einer Vertrauensperson über das Gespräch reden. Oder noch einmal in Ruhe darüber nachdenken. Oder neue wichtige Informationen einholen.

Nach dem Gespräch

- Ich schreibe kurz auf, was wir besprochen haben. Das nennt man Protokoll.
- Ich gebe den Menschen, die bei dem Gespräch dabei waren, das Protokoll mit.