Störungen ansprechen

Es folgen einige typische Szenen aus dem Arbeitsalltag. Formuliere die Beobachtung, mit der Du Dein Gegenüber ansprechen willst. Versetze Dich in die jeweilige Situation, und nimm wahr, welche Gefühle und Bedürfnisse in dieser Situation hinter Deinem Ärger/Unbehagen liegen könnten. Notiere sie. Schließe Deine Aussage mit einer klaren Handlungs-, Verständnis- oder Verbindungsbitte ab.

Im Rahmen Deiner Mitarbeit in einem Projekt hast Du die Aufgabe, mit einer Kollegin zusammen eine Präsentation für einen Kundentermin zu erstellen. Du hast Dir bei der ersten Besprechung viel Zeit genommen, um Dich auf Umfang und Layout der Teilbeiträge zu einigen. Als ihr jetzt wieder zusammenkommt, stellst Du fest, dass der Präsentationsteil Deiner Kollegin doppelt so lang wie vereinbart ausgefallen ist und sie ein eigenes Layout gewählt hat. Du sprichst sie darauf an.

Beobachtung	
Gefühl	
Bedürfnis	
Bitte	

Du leitest ein Projekt. Vor drei Tagen war Abgabetermin für die Teilprojektberichte des dritten Meilensteins. Als Du jetzt das Projektverzeichnis durchsiehst, stellst Du fest, dass ein Teammitglied seinen Projektbericht nicht wie verabredet eingestellt hat. Du brauchst den Projektbericht dringend, da Du für ein in zwei Tagen stattfindendes Meeting eine Gesamtschau erstellen musst. Du rufst den Kollegen an.

Beobachtung	
Gefühl	
Bedürfnis	
Bitte	

Du findest Dich zur verabredeten Zeit zu einem Termin im Büro Deines Chefs ein. Er bittet Dich Platz zu nehmen. Dann sagt er „es stört dich hoffentlich nicht, wenn ich noch ein paar E-Mails beantworte. Du kannst ruhig schon mal anfangen. Worum geht es?“. Du beschließt, Deinem Unwohlsein Ausdruck zu verleihen.

Beobachtung	
Gefühl	
Bedürfnis	
Bitte	

© Beate Waltrup, Störungen ansprechen.docx