

Ansprechen eines Suchtproblems - Gesprächsleitfaden

Das Gespräch vorbereiten:

- Legen Sie Ort und Zeitpunkt des Gesprächs rechtzeitig fest, damit sich der/die Mitarbeitende vorbereiten kann
- Falls mehrere Personen anwesend sind – sprechen Sie die Ziele des Gesprächs und die Vorgehensweise ab
- Bereiten Sie Notizen vor über konkrete Veränderungen im Arbeits- und Kommunikationsverhalten, bei relevanten Vorkommnissen mit Datum
- Halten Sie Unterlagen zu internen und externen Unterstützungsangeboten bereit
- Bereiten Sie sich auf verschiedene Szenarien vor (z.B. Weinen, Verleugnen, aggressives Verhalten)
- Überlegen und planen Sie bereits den Folgeprozess
- Halten Sie den Gesprächsinhalt schriftlich fest, insbesondere Gesprächsanlass, Beschlüsse und weiteres Vorgehen

Das Gespräch durchführen:

- Achten Sie auf eine ruhige Gesprächsatmosphäre, planen Sie genügend Zeit ein und schliessen Sie Störungen aus
- Sprechen Sie Beobachtungen vorurteilsfrei und einfühlsam an, verwenden Sie Ich-Botschaften. Beschreiben Sie, wie Sie Ihren Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin erleben (Verhalten) und sprechen Sie die Leistung an. Benennen Sie auch positive Verhaltensweisen und Leistungen. Drücken Sie Sorge hinsichtlich des Befindens des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin aus.
- Stellen Sie keine Diagnose und verwenden Sie keine Klassifizierungen. Das ist Sache der medizinischen Fachpersonen. Äussern Sie sich in Form von Vermutungen anstelle von Urteilen (ich könnte mir vorstellen, dass..., ich überlege mir, ob.....)
- Lassen Sie das Gegenüber zu Wort kommen. Geben Sie sich Zeit, um zuzuhören. Halten sie das Gespräch in Fluss in dem Sie nachfragen, Verständigungsfragen stellen oder kurze Sequenzen zusammenfassen um sicherzustellen, dass das, was der/die Mitarbeitende erzählt, eins zu eins bei Ihnen angekommen ist. Möglicherweise gibt es bereits Ideen für eine Lösung
- Vermeiden Sie Diskussionen wenn unterschiedliche Standpunkte bestehen. Sie möchten mit dem/der Mitarbeitenden eine Lösung finden, wie sein Arbeitsverhalten und seine Leistung gefördert werden kann.
- Bleiben Sie sachlich und lassen Sie sich durch Abwehrreaktionen (Verleugnen, Bagatellisieren etc.) nicht verunsichern
- Bleiben Sie konsequent bei Ihren Zielen, Vereinbarungen, Fristen etc.
- Bestärken Sie Ihre Mitarbeiterin/Ihren Mitarbeiter hinsichtlich einer positiven Veränderung (ich bin überzeugt, dass es Ihnen im Lauf der Zeit besser gelingen wird,, Sie sind eine wertvolle Unterstützung für unser Team, weil.....)
- Machen Sie immer wieder klar, dass Sie keine Kontrolle über das Verhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin besitzen. Es liegt in seiner/ihrer Verantwortung, sich für oder gegen Massnahmen zu entscheiden.