

GESPRÄCHSLEITFADEN

Psychische Belastungen thematisieren

Ein Gespräch über psychische Belastungen oder Erkrankungen mit einem Mitarbeitenden zu führen, erfordert Empathie, Sensibilität und eine unterstützende Haltung. Hier ist ein Leitfaden für Führungskräfte:



Vorbereitung:

- **Wissen aneignen:** Informieren Sie sich über psychische Gesundheit und Symptome psychischer Erkrankungen, um besser zu verstehen und angemessen reagieren zu können.
- **Geeigneter Rahmen:** Wählen Sie einen ruhigen, ungestörten Raum und planen Sie genügend Zeit ein.
- **Vertraulichkeit sicherstellen:** Betonen Sie, dass alles Gesagte vertraulich behandelt wird.

Gesprächsführung:

1. Einleitung

Alle Teilnehmenden schreiben die Themen und Fragen, die sie in der Gruppe diskutieren möchten, auf Klebezettel und bereiten sich darauf vor, ihr Thema in zwei Sätzen vorzustellen.

- „Danke, dass du dir die Zeit für dieses Gespräch genommen hast. Mir ist es wichtig, dass es dir gut geht, sowohl beruflich als auch persönlich.“
- „Ich habe bemerkt, dass du in letzter Zeit [konkretes Verhalten] gezeigt hast, und wollte nachfragen, ob bei dir alles in Ordnung ist.“

2. Offene Fragen stellen

- „Wie geht es dir derzeit?“
- „Gibt es etwas, das dich momentan besonders beschäftigt oder belastet?“
- „Wie fühlst du dich bei deiner Arbeit und außerhalb der Arbeit?“

3. Aktiv zuhören

- „Das klingt sehr herausfordernd. Möchtest du mir mehr darüber erzählen?“
- „Ich verstehe, dass das schwer für dich sein muss. Wie kann ich dich unterstützen?“

4. Empathie und Verständnis zeigen

- „Es ist völlig in Ordnung, sich nicht immer stark zu fühlen. Vielen geht es so.“
- „Danke, dass du das mit mir geteilt hast. Es ist mutig von dir.“

5. Unterstützung anbieten

- „Welche Art von Unterstützung würdest du dir wünschen?“
- „Wir haben Ressourcen wie [Mitarbeiterunterstützungsprogramme, Beratung etc.]. Denkst du, dass das hilfreich sein könnte?“

6. Konkrete Maßnahmen besprechen

- „Was können wir gemeinsam tun, um deine Situation zu verbessern?“
- „Wäre es hilfreich, wenn wir bestimmte Aufgaben umverteilen oder anpassen?“

7. Nachfassen und kontinuierliche Unterstützung

- „Lass uns in ein paar Wochen noch einmal sprechen, um zu sehen, wie es dir geht.“
- „Ich stehe dir jederzeit für ein Gespräch zur Verfügung. Zögere nicht, dich zu melden.“



WICHTIGE PRINZIPIEN:

- **Vertrauen aufbauen:** Zeigen Sie echtes Interesse und Verständnis. Vermeiden Sie, den Mitarbeitenden zu drängen oder zu beurteilen.
- **Nicht diagnostizieren:** Sie sind keine medizinische Fachkraft. Vermeiden Sie es, Diagnosen zu stellen oder Ratschläge zur Behandlung zu geben.
- **Geduld haben:** Der Mitarbeitende benötigt möglicherweise Zeit, um sich zu öffnen. Akzeptieren Sie dies und geben Sie ihm/ihr Raum.

Nachbereitung:

1. Reflexion

Überlegen Sie, wie das Gespräch gelaufen ist und was verbessert werden könnte.

2. Kontinuität

Bleiben Sie im regelmäßigen Kontakt und zeigen Sie kontinuierlich Unterstützung.

Durch einfühlsames und unterstützendes Verhalten kann eine Führungskraft dazu beitragen, dass sich Mitarbeitende öffnen und Vertrauen entwickeln. Dies fördert nicht nur das Wohlbefinden des Mitarbeitenden, sondern auch eine positive und produktive Arbeitsumgebung.