

Konfliktgespräch vorbereiten

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welcher konkrete Vorfall soll besprochen werden? Notieren Sie Zeitpunkt, Worte oder Handlungen ohne Charakterurteil.

2. Was wissen Sie sicher, und welche Erklärung ist bislang nur eine Vermutung?

3. Welche Perspektiven und Interessen müssen Sie erfragen?

4. Welche konkrete Zusammenarbeit soll nach dem Gespräch anders aussehen?

5. Welche Vereinbarung ist möglich: Wer macht was bis wann? Welche Unterstützung oder Schutzmaßnahme ist nötig?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Feedback konkret vorbereiten

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche einzelne Situation möchten Sie ansprechen?

2. Was haben Sie selbst beobachtet, und welche Wirkung können Sie belegen?

3. Welche Erwartung war vorher tatsächlich vereinbart?

4. Mit welcher offenen Frage prüfen Sie Ihre Deutung?

5. Welcher nächste Schritt liegt im Einflussbereich der Person, welchen übernehmen Sie, und wann prüfen Sie die Umsetzung?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Kommunikationsvereinbarung auf Distanz

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche wiederkehrende Aufgabe betrachten wir, und welches Ergebnis wird gebraucht?

2. Wo stehen verbindliche Entscheidungen und die aktuelle Arbeitsversion?

3. Was gilt als dringend, welcher Kanal wird dafür genutzt?

4. Welche Antwortzeiten gelten innerhalb der vereinbarten Arbeitszeiten?

5. Wann prüfen wir die Regeln und welche unnötige Abstimmung können wir dann streichen?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Beteiligung im Hybridmeeting prüfen

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche konkrete Entscheidung steht an, und wer entscheidet?

2. Haben alle Zugang zu denselben Unterlagen und einem funktionierenden Rückmeldekanal?

3. Wie können Menschen einen Einwand einbringen, ohne unterbrochen zu werden?

4. Wie reagieren Sie auf einen unbequemen Hinweis? Notieren Sie einen konkreten Antwortsatz.

5. Wo werden Entscheidung und offene Fragen dokumentiert, und bis wann sind Ergänzungen möglich?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Wochenreflexion für Führungskräfte

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welches wichtige Ergebnis blieb diese Woche liegen?

2. Welche konkrete Unterbrechung oder eigene Gewohnheit trug dazu bei?

3. Was lag in Ihrem Einflussbereich, und was braucht eine organisatorische Entscheidung?

4. Welche Aufgabe stellen Sie nächste Woche zurück, um Raum zu schaffen?

5. Welche kleine Veränderung testen Sie, und woran merken Sie am Freitag einen Unterschied?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Teamrückblick nach einer Belastungsphase

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche konkrete Belastung betrachten wir, und in welchem Zeitraum trat sie auf?

2. Was hat die Zusammenarbeit erschwert? Benennen Sie Aufgaben, Abhängigkeiten oder fehlende Ressourcen.

3. Welche Hilfe oder Routine hat tatsächlich entlastet?

4. Was reduzieren, verändern oder klären wir für den nächsten vergleichbaren Fall?

5. Wer entscheidet oder unterstützt, und wann überprüfen wir die Veränderung?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Ein Lernvorhaben vereinbaren

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche Fähigkeit möchte die Person in welcher Arbeitssituation entwickeln?

2. Welche konkrete Aufgabe bietet in den nächsten Wochen eine Übungsgelegenheit?

3. Welche vorhandene Stärke kann genutzt werden und was soll neu ausprobiert werden?

4. Welche Zeit, Zugänge und Rückmeldungen stellen Sie als Führungskraft bereit?

5. Wann besprechen Sie den Lernfortschritt, und welche Beobachtungen bringen beide Seiten mit?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Anerkennung und Unterstützung verbinden

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welchen konkreten Beitrag möchten Sie anerkennen?

2. Welche Wirkung können Sie aus eigener Beobachtung beschreiben?

3. Wer war zusätzlich beteiligt oder hat unsichtbare Vorarbeit geleistet?

4. Welche Form der Anerkennung passt zur Person und zur Situation?

5. Welche Unterstützung oder faire Arbeitsverteilung muss zusätzlich geklärt werden, und bis wann?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Fehlernachbesprechung strukturieren

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Was ist passiert, und welche unmittelbaren Folgen wurden bereits bearbeitet?

2. Welche Informationen und Bedingungen lagen zum Handlungszeitpunkt vor?

3. Welche Handlung, Prozesslücke oder unklare Zuständigkeit trug zum Fehler bei?

4. Welche konkrete Änderung setzen wir um, und wer übernimmt sie?

5. Wann prüfen wir, ob die Änderung funktioniert und keine neuen Probleme erzeugt?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Offene Zusagen prüfen

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche Zusage haben Sie wem gegeben? Halten Sie den genauen Inhalt fest.

2. Welchen Teil können Sie selbst beeinflussen, welcher hängt von anderen ab?

3. Welcher Termin wurde vereinbart und welchen Stand kennt das Gegenüber?

4. Welche Korrektur oder Zwischenmeldung ist jetzt nötig?

5. Welche nächste Zusage ist realistisch, und wie stellen Sie die Rückmeldung sicher?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Beobachtung und Deutung trennen

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche Worte oder Handlungen haben Sie konkret wahrgenommen?

2. Welche eigene Emotion oder Reaktion bemerken Sie?

3. Welche Erklärung vermuten Sie, und welche andere Erklärung wäre ebenfalls möglich?

4. Mit welcher offenen Frage prüfen Sie Ihre Annahme, ohne eine Emotion zu unterstellen?

5. Welche Entscheidung oder Unterstützung ist nach der Klärung nötig, und was haben Sie aus der Rückfrage gelernt?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.

Einen Umgang mit Widerspruch reflektieren

Zehn Minuten für einen konkreten Fall. Notieren Sie Ihre Antworten und legen Sie einen nächsten Schritt mit Prüftermin fest.

Situation / Datum: _____

1. Welche konkrete Situation mit einer Frage, einem Einwand oder einem Fehler betrachten Sie?

2. Was wurde gesagt oder getan, und was ist lediglich Ihre Interpretation?

3. Welche unmittelbare Reaktion zeigte die Führungskraft oder das Team?

4. Was geschah anschließend mit dem Inhalt des Hinweises?

5. Welche konkrete Reaktion möchten Sie künftig erproben, und wie holen Sie dazu freiwillige Rückmeldung ein?

Redaktionelle Praxishilfe, kein validierter Test. Das Blatt unterstützt Reflexion und Vereinbarungen; es liefert keine psychologische Diagnose oder Wirkungsgarantie.