

Achtung Stolperfalle!

Terminvereinbarungen im Arbeitskontext

Die Situation in der Story:

Marion bittet ihren Chef um einen Gesprächstermin.

Die Stolperfalle:

Angenommen der Chef fragt (verständlicherweise) nach Anlass und Thema, dann besteht die Gefahr, dass Marion mit ihrer Antwort zu sehr ins Detail geht und das Gespräch damit ungeplant vorverlagert. Dann wird ein Gespräch unvorbereitet zwischen „Tür und Angel“ geführt und die Erfolgsaussichten sind von vornherein gemindert.

Eine gut überlegte allgemeine Formulierung kann das verhindern, z. B. „Ich möchte mit Ihnen über meine Führungsarbeit sprechen“ oder „... über meine ersten Erfahrungen als Teamleiterin“. Das rechtfertigt auch den zeitlichen Rahmen des Gesprächs.

Dies gilt selbstverständlich auch für die Terminvereinbarung mit Mitarbeitern und Kollegen.

Grundregel:

Wenn ein Thema einen Termin benötigt, dann sollte es auch erst in diesem Termin thematisiert werden.