



Oft lassen sich Schwierigkeiten, Widerstände und Probleme im beruflichen Alltag deutlich vereinfachen oder bereits ganz lösen, wenn sie einer systematischen Analyse und anschließenden Festlegung von Handlungsschritten unterzogen werden. Die Erfolgsaussichten dabei sind um ein vielfaches größer, wenn die Reflexion nicht „allein im stillen Kämmerlein“ vorgenommen wird, sondern im konstruktiven Dialog mit einem Kollegen aus gleichem oder ähnlichem Arbeitsumfeld erfolgt. Diesen Dialog nennen wir *kollegiale Beratung*. Voraussetzung für die kollegiale Beratung ist ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen den Beteiligten; dies gilt umso mehr, wenn beide im gleichen Unternehmen(sbereich) arbeiten.

Diese Checkliste ist eine Arbeitshilfe zur lösungsorientierten kollegialen Beratung.

1. Das Problem beschreiben:

- Was genau ist das Problem? Welche verschiedenen Aspekte und Auswirkungen hat es? Wer ist an dem Problem beteiligt oder davon betroffen?

2. Die Ursachen herausarbeiten:

- Welche Ursachen hat das Problem? Wie ist das Verhältnis zwischen objektiven Feststellungen und subjektiver Wahrnehmung? Gibt es unterschiedliche Schwerpunkte auf sachlicher und emotionaler Kommunikationsebene?

3. Lösungsalternativen entwickeln:

- Welche Lösungsmöglichkeiten bestehen? (In einem Brainstorming zunächst alle erdenklichen Lösungen zusammentragen. Die Bewertung erfolgt später, siehe Punkt 4.)
- Mit welchen Widerständen muss bei der Umsetzung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten gerechnet werden? Stehen einer Umsetzung eher sachliche Gründe oder eher personelle bzw. persönliche Gründe im Wege?
- Welche Unterstützung kann der jeweilige Lösungsvorschlag erhalten? Von wem (einzelnen Mitarbeitern, Kollegen, Vorgesetzten, Abteilungen etc.)? Wer profitiert noch von dieser Lösung?

4. Lösungswege festlegen:

- Welcher Lösungsweg verspricht den meisten Erfolg? Welche Lösungsmöglichkeiten lassen sich miteinander kombinieren? Welche Lösungswege können (zunächst) vernachlässigt werden?
- Wie kann die Lösung realisiert werden? Welche Schritte (Maßnahmen) sind zu ergreifen? Wer kann oder muss hinzugezogen werden?

5. Einen Maßnahmenplan erstellen:

- Wer macht was mit wem bis wann?

6. Die Umsetzung und Zielerreichung überprüfen:

- Was muss erreicht sein, damit das Problem als gelöst angesehen werden kann. Wer überprüft die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen, wer die Zielerreichung? Wie wird geprüft?
- Was geschieht, wenn das Ziel nicht (vollständig) erreicht wurde?