

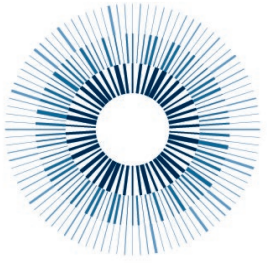
Swiss Academy
of Ophthalmology
Foundation

Ophthalmologische Medizinische Praxisassistentin OMPA

Kommunikation mit Vorgesetzten

Wie überzeuge ich meinen Chef, mich zu unterstützen

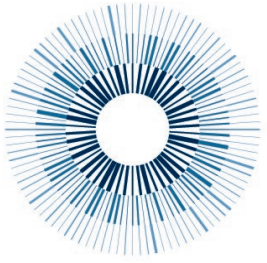
In dieser Dokumentation wird der einfacheren Lesbarkeit wegen in der Regel die männliche Form benutzt. Selbstverständlich sind alle Texte geschlechtergerecht gemeint und beinhalten sowohl die männliche als auch die weibliche Form.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

INHALT

- Grundlagen eines Mitarbeitergesprächs
- Vorbereitung / Dokumentation
- Herausstellen der Kompetenzen und Vorteilen
- Das Gespräch

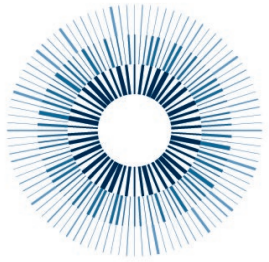


Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Die Grundlagen

Die Kommunikation mit Vorgesetzten unterscheidet sich in der Regel von jenen mit den gleichgestellten oder untergebenen Mitarbeitern. Für die Kommunikation mit Vorgesetzten gibt es ein paar wichtige Voraussetzungen für einen optimalen Ablauf, abhängig natürlich davon, worum es jeweils geht. Acht Prinzipien lassen sich dingfest machen:

1. Personalisieren Sie Ihre Kommunikation
2. Hören Sie wirklich zu
3. Lassen Sie andere ausreden
4. Seien Sie höflich und respektvoll
5. Stellen Sie einfache Fragen (umgekehrt: Stellen Sie einfache, nachvollziehbare Forderungen, kombinieren Sie nicht verschiedene Dinge in einem Satz)
6. Achten Sie auf Ihren Tonfall
7. Nutzen Sie die Macht der Ich-Aussagen
8. Seien Sie wo und wenn immer möglich gut vorbereitet



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Das Mitarbeiter-Gespräch

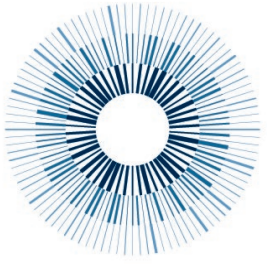
1/3

Bei vielen Arbeitnehmern hat das Mitarbeitergespräch mit dem Chef oder der Chefin einen festen Platz im Kalender. Aber nur bei wenigen löst es freudige Erwartung aus. Dabei ist es doch ein Führungsinstrument, das motivieren und Ihre Karriere unterstützen soll.

Wer gut vorbereitet in diesen Termin geht, kann die Chancen nutzen, die sich ihm bieten. Mitarbeiter- oder Zielvereinbarungsgespräche laufen meist auf Grundlage eines Formulars ab. Die Protokolle der bereits geführten Gespräche sind für den/die Mitarbeiter/in einsehbar. Befassen Sie sich im Vorfeld mit den Themen, die während dieses Treffens zur Sprache kommen werden und lesen Sie, falls nötig, nach, welche Vereinbarungen in Ihrem letzten Gespräch getroffen wurden.

Überlegen Sie sich vorher, was Sie in Ihrem Mitarbeitergespräch erreichen wollen. In diesem Gespräch geht es nur um Sie, und Sie haben die ungeteilte Aufmerksamkeit Ihres Chefs. Sie sollten also gut überlegen, wie Sie diese Zeit für sich nutzen können. Welches neue Projekt würden Sie gern im kommenden Jahr anstoßen? Möchten Sie Erfahrungen im Ausland sammeln, neue Aufgabenbereiche übernehmen oder lieber kürzer treten, um mehr Zeit für die Familie zu haben? Wenn Sie wissen, was Sie wollen, können Sie Ihre Argumentation entsprechend vorbereiten.

Ohne konkrete Ziele kommen Sie nicht voran. Im Mitarbeitergespräch legen Sie gemeinsam mit Ihrem Vorgesetzten die Meilensteine für Ihrer Karriere fest. Achten Sie also darauf, dass aus diesen keine Stolpersteine werden. Die Ziele müssen realistisch und an einen konkreten Zeitrahmen geknüpft sein. Und damit Sie sich nicht doch verlaufen, falls Sie Ihre Ziele kurzfristig aus den Augen verlieren, sollte alles schriftlich festgehalten werden.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Das Mitarbeiter-Gespräch

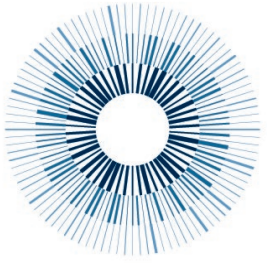
2/3

Zeigen Sie Ihrem Chef, dass Sie WOLLEN. Lernen, arbeiten, vorankommen. Gut ist es zum Beispiel, dem Chef konkrete Vorschläge für Weiterbildungsmaßnahmen zu unterbreiten, über die Sie sich bereits umfassend informiert haben. Damit zeigen Sie Initiative und Ihr Chef wird Ihnen die Arbeitserleichterung danken.

Ein Mitarbeitergespräch ist nicht automatisch eine Gehaltsverhandlung, und das Feilschen um die Zahl auf dem Lohnzettel alles andere als diplomatisch. Trotzdem können Sie im Rahmen Ihrer Zielvereinbarungen deutlich machen, dass Sie sich auch finanziell weiterentwickeln möchten. Wenn sich daraus direkt ein Gespräch über Ihr Gehalt entwickelt, umso besser. Wenn der Chef aber nicht weiter darauf eingeht, bitten Sie um einen neuen Gesprächstermin.

Wenn Sie auf mögliche Kritik vorbereitet sind, laufen Sie nicht Gefahr, zu emotional und damit unprofessionell darauf zu reagieren. Schauen Sie sich die Zielvereinbarungen vom vergangenen Jahr an und überlegen Sie, was Ihrem Chef Anlass zur Unzufriedenheit geben könnte oder verbesserungswürdig ist. Wichtig ist, dass Sie sachlich argumentieren, anstatt zu schmollen. Bei berechtigter Kritik zeigen Sie GröÙe, wenn Sie zu Ihren Fehlern stehen und konstruktiv damit umgehen können. Skizzieren Sie Lösungs- und Verbesserungsvorschläge, dann hat der Chef den Rüffel schon wieder vergessen.

Ein Mitarbeitergespräch dient dazu Feedback zu geben – in beide Richtungen. Wenn Sie etwas an der Zusammenarbeit stört oder darin hindert, optimale Leistungen zu bringen, sollten Sie das unbedingt ansprechen. Aber bitte nicht in dem Sie die Hände entrüstet in die Hüften stemmen und Ihren Chef im Beschwerdetonfall überfahren. Weiter kommen Sie nur, wenn Sie sachlich und ruhig argumentieren können.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

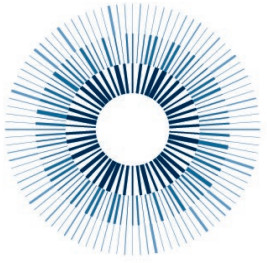
Das Mitarbeiter-Gespräch

3/3

Sich über andere, nicht anwesende Kollegen im Mitarbeitergespräch zu beschweren, wirft ebenfalls kein gutes Licht auf Sie. Wenn es Konflikte oder Klärungsbedarf gibt, dann bitte nicht beim Chef petzen sondern lieber ein Gespräch mit allen Involvierten anregen. So präsentieren Sie sich als loyaler Teamplayer.

Wenn das Mitarbeitergespräch gut war, dann sagen Sie das ruhig Ihrem Chef. Auch er freut sich über Lob. Außerdem gehört positives Feedback zum freundlichen Umgang miteinander. Übertriebene Lobhudelei mit Ausrutschgefahr hingegen kommt meist nur bei den Sonnenkönigen unter den Chefs an.

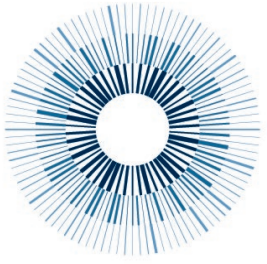
Sehen Sie das Mitarbeitergespräch als Chance und gehen positiv in den Termin. Immerhin haben Sie die Möglichkeit, Dinge, die Sie stören, zu verbessern. Im Bestfall werden Ihre Leistungen des vergangenen Jahres sogar honoriert. Wer seinem Chef mit einer positiven Grundeinstellung gegenüber sitzt, bringt seine Wertschätzung zum Ausdruck und ist außerdem ein angenehmer Gesprächspartner.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Zusammenfassung

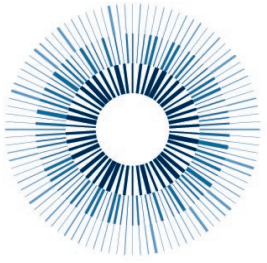
1. Informiert sein
2. Ergebnisorientiert sein
3. Ambitioniert sein
4. Motiviert sein
5. Diplomatisch sein
6. Kritikfähig sein
7. Kritisch sein
8. Loyal sein
9. Freundlich sein
10. Freudig sein



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Wie bitte ich meinen Chef um die Finanzierung des Weiterbildungskurses?

1. Vorbereitung
2. Motivation/Argumentation
3. Das Gespräch

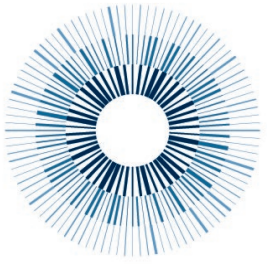


Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

1. Vorbereitung

Wenn Sie Ihren Chef bitten möchten, dass er Ihre Weiterbildung finanziert oder zumindest finanziell unterstützt, so müssen Sie ihn davon überzeugen

- dass Sie gut recherchiert haben
- dass er einen eindeutigen Vorteil aus dieser Finanzierung zieht
- dass der gewählte Kurs bzw. die gewählte Weiterbildung für Sie und auch für den Betrieb die beste Option darstellt
- wie dies Ihre Leistung bei der Arbeit verbessern wird
- wie sich diese Weiterbildung positiv auf die Organisation/den Betrieb auswirken wird



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Welcher Bereich der Weiterbildung hat den grössten Einfluss auf Ihre Karriere?

Auf welchen Kurs haben Sie ein Auge geworfen?



Beginnen Sie hier zu tippen

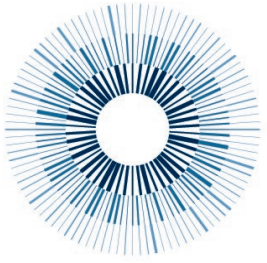
Prüfen Sie als Nächstes, ob Ihr Arbeitgeber Richtlinien zu Studiengebühren, Unterstützungsbeiträgen oder Ausbildungsfonds zur Verfügung stellt. Eine Personalabteilung sollte in der Lage sein, Ihnen bei der Beantragung von finanzieller Unterstützung zu helfen. Wenn nicht, müssen Sie Ihrem Chef ein überzeugendes Argument vorlegen, warum die ophthalmologische Institution einen Beitrag zu Ihrem Vorhaben leisten sollte.

Basierend auf Ihren Recherchen, nennen Sie drei wichtige Gründe, warum das der richtige **Weg für Ihre Karriere ist?**

1.

2.

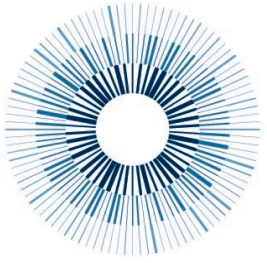
3.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

2. Motivation / Argumentation

Überlegen Sie, wie die Fähigkeiten, die Sie in der Fort- oder Weiterbildung (z.B. im OMPA-Kurs) erlernen, einen Prozess oder einen Aspekt in Ihrer Organisation bzw. ophthalmologischen Institution eindeutig und direkt verbessern können.



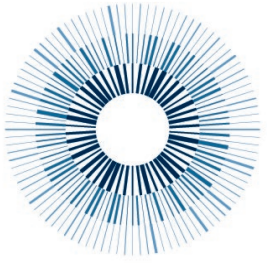
Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Stellen Sie sich die folgenden Fragen:

Wie wird der von Ihnen gewählte Kurs Ihre aktuelle Tätigkeit ergänzen?

Wie wird das Erlernen dieser neuen Fähigkeiten Ihre Arbeitsleistung positiv beeinflussen?

Welchen langfristigen Nutzen bewirkt diese Weiterbildung in Ihrer ophthalmologischen Institution?



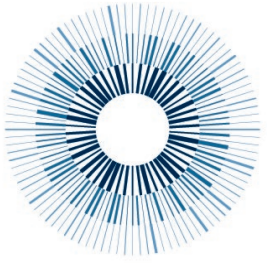
Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Am Ende des Tages geht es nur um das Ergebnis.

Denken Sie daran, wie sich diese Weiterbildungserfahrung durch eine höhere Qualität der Leistung direkt auf die Arbeitsabläufe und die Wirtschaftlichkeit auswirken wird.

Machen sie eine Liste mit den konkreten Möglichkeiten, wie Ihr Arbeitgeber (und speziell Ihr Team) von Ihren neuen Fähigkeiten profitieren wird (mögliche Punkte):

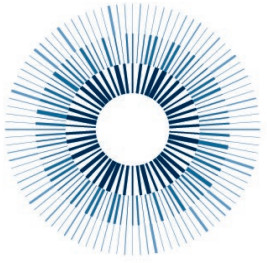
- Sie steigern Ihren Wert, indem Sie in der Lage sind, einen innovativeren Ansatz bei Ihrer Arbeit zu verfolgen.
- Sie befähigen und inspirieren die Menschen um Sie herum mit frischen Einsichten und aktuellem Wissen.
- Sie können mehr Verantwortung und/oder neue Projekte übernehmen.
- Sie generieren einen zusätzlichen Gewinn für das Unternehmen, entweder durch die Erweiterung des Angebots oder durch die Verbesserung der Arbeitsabläufe.
- Sie führen aktuelle Methoden ein und übernehmen die neusten Tools und Techniken, um sicherzustellen, dass die ophthalmologische Institution im Einklang mit den Best Practice-Methoden arbeitet.
- Sie sind in der Lage, eine starke Führungs- oder Managementrolle zu übernehmen, wo und wann immer es nötig ist. Sie sind Mentor für neue Mitarbeiter und schulen Ihre Teammitglieder.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

3. Beginnen Sie das Gespräch mit Ihrem Chef

Nach Zusammenstellung der Argumentation schicken Sie Ihrem Chef eine E-Mail und vereinbaren eine Besprechung, um Ihre beruflichen Entwicklungs- bzw. Weiterbildungsmöglichkeiten zu besprechen.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Hier eine E-Mail-Vorlage, die Ihnen helfen kann, das Thema anzusprechen: 1/2

Sehr geehrte/r

Unsere kürzliche [Diskussion/Arbeit/Forschung] um/an/für [Projekt xyz] hat mich dazu inspiriert, mich heute an Sie zu wenden und **meine berufliche Weiterbildung zu besprechen**.

Ich engagiere mich sehr in meiner Arbeit hier bei [REDACTED]

und ich würde gerne die Möglichkeit diskutieren, meine Fähigkeiten zu erweitern.

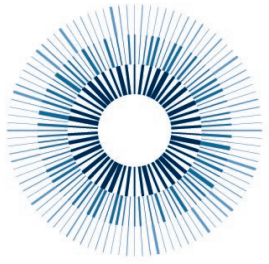
Ich habe einige Recherchen über potenzielle Trainings- und Weiterbildungsmöglichkeiten für jemanden in meiner Position durchgeführt, und ich habe darüber nachgedacht, wie wir die Kenntnisse in unserem Team am wertvollsten ergänzen können.

Ich habe einen OMPA-Kurs ausfindig gemacht, von dem ich glaube, dass er sich sowohl auf meine Arbeit als auch auf die Institution positiv auswirken könnte. Ich würde deshalb gerne die Möglichkeit einer Unterstützung der Kursgebühren durch unsere Institution besprechen.

Der OMPA-Kurs ist die beste Option, weil [REDACTED]

Der Kurs ist sehr praxisorientiert und branchenrelevant und hat damit einen unmittelbaren Einfluss auf meine tägliche Arbeit.

Ich bin der festen Überzeugung, dass die Weiterbildung mein Wissen und somit auch meine Leistung verbessern wird.



Swiss Academy
of Ophthalmology
FOUNDATION

Hier eine E-Mail-Vorlage, die Ihnen helfen kann, das Thema anzusprechen: 2/2

Ich würde Sie gerne über das, was ich während des Kurses lerne, auf dem Laufenden halten und das Gelernte mit unserem Team teilen, vielleicht in einer Reihe von Präsentationen, damit alle davon profitieren können.

Ich danke Ihnen bestens für Ihre Rückmeldung mit einem Besprechungstermin.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name