FÜR FACHPERSONEN · ARBEITSBLATT

Nach einem belastenden Kontakt

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

Wofür dieses Blatt da ist

Eigene Belastung, Unterstützung und Zuständigkeit sortieren.

So können Sie es nutzen

Wählen Sie eine konkrete berufliche Situation. Verwenden Sie anonymisierte Angaben. Notieren Sie zuerst eigene Beobachtungen und dann offene Fragen für Team, Leitung oder Supervision.

01 · Was an dem Kontakt beschäftigt Sie gerade, ohne vertrauliche Details zu notieren?

02 · Was liegt in Ihrer Zuständigkeit und was nicht?

ARBEITSBLATT · WEITERDENKEN

Meine Gedanken haben Platz

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

03 · Welche unmittelbare Entlastung wäre hilfreich?

04 · Welche fachliche Rücksprache oder Supervision brauchen Sie?

05 · Was soll vor dem nächsten Kontakt geklärt sein?

REFLEXION · MEIN NÄCHSTER SCHRITT

Mein nächster fachlicher Schritt

Datum: _____ Name oder Kürzel (freiwillig): _____

Es muss noch nicht fertig sein

Vielleicht ist ein Gedanke klarer geworden. Vielleicht ist eine neue Frage entstanden. Beides darf mit ins nächste Gespräch.

Welcher Gedanke war für mich hilfreich?

Was möchte ich ausprobieren oder beim nächsten Gespräch ansprechen?

Welche Rücksprache oder Entscheidung ist dafür nötig?

Bewahren Sie ausgefüllte Notizen vertraulich auf. Verwenden Sie für berufliche Reflexion anonymisierte Angaben und beachten Sie die Dokumentationsvorgaben Ihrer Einrichtung.