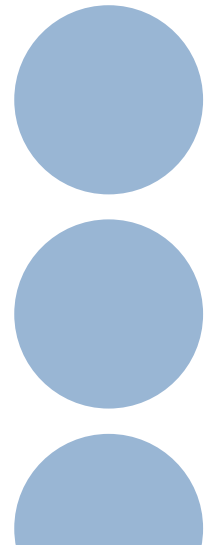


## Führen von Mitarbeitern - Kommunikation, Unterweisung, Motivation

ID 042909a



1

## Sicherheitsgespräche richtig führen (1)

Gesprächsführung im Arbeitsschutz  
oder  
*Wie sag ich's Lehmann ?*

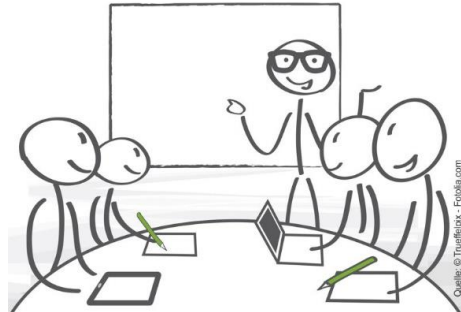
Teil 1

ID 043110

2

## Was ist Ihnen aufgefallen?

- Vorbildfunktion
- Kommunikation
- Fehlerkultur



ID 042349a

3

## Meine besondere Verantwortung als Führungskraft

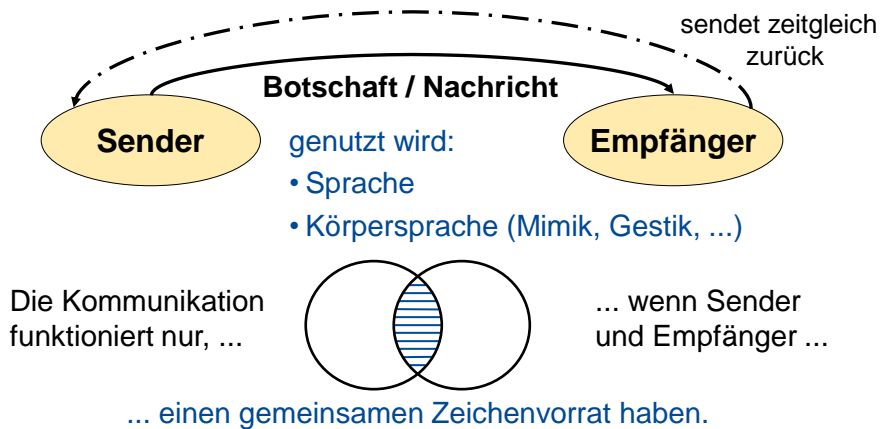
„Das gute Beispiel ist nicht nur eine Möglichkeit,  
andere Menschen zu beeinflussen.  
Es ist die einzige.“

(Albert Schweitzer)

ID 034383

4

## Kommunikation

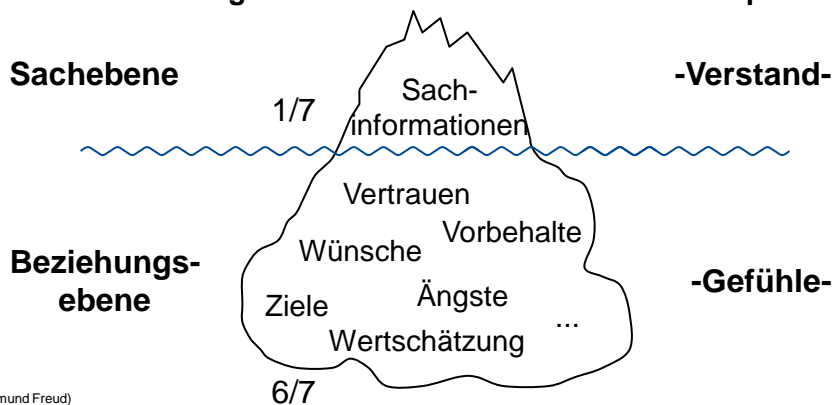


ID 015922

5

## Das Eisbergmodell

zur Beschreibung des Menschen im Kommunikationsprozess



ID 015923

6

## Was bedeutet das für



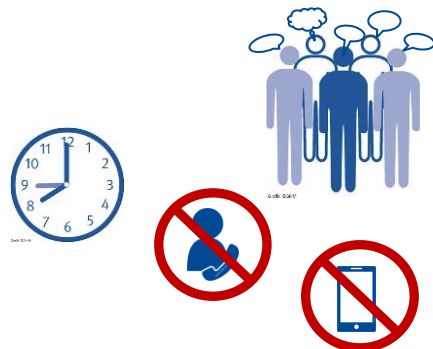
ID 043758

7

## Wichtige Informationen ...

- ✓ nach Möglichkeit persönlich austauschen
- ✓ geeigneten Zeitpunkt wählen
- ✓ angemessene Zeitdauer
- ✓ Umgebungseinflüsse beachten
- ✓ Kommunikation auf Augenhöhe
- ✓ Zuhören und Einbeziehen

...



ID 043108

8

## Fehlerkultur



**Wer Fehler offen anspricht, kann daraus lernen und Unfallrisiken vermeiden.**

**→ 5 Fragen nach Regelabweichungen**

ID 043759

9

## Fehlerkultur 1 - Wissen



**1. Ist die betroffene Regel tatsächlich innerbetrieblich bekannt, verständlich und regelmäßig veröffentlicht?**

- Ist die Regel überhaupt bekannt?
- wenn „Nein“
  - wie erfolgt der Informationsaustausch über Regeln im Betrieb?

ID 043760

10

## Fehlerkultur 2 - Verbindlichkeit



### 2. Halten sich andere Beschäftigte an die Regel?

- Ist die Regel für alle Beschäftigten bindend?  
oder
- Ist die Regel nur auf Papier existent?

ID 043761

11

## Fehlerkultur 3 - Kompetenzen



### 3. War der/die Beschäftigte in der Lage, die Vorschrift einzuhalten?

Welche Kompetenzen fehlten ihm/ihr?

- Fähigkeiten
- Werkzeuge / Möglichkeiten
- Informationen
- ...

ID 043762

12

## Fehlerkultur 4 - Interessenkonflikte



### 4. Gab es andere Prioritäten?

War die Einhaltung der Regel im Interesse der/des Vorgesetzten?  
oder hatten

- Kosten
- Kundenvorgaben
- Termine
- ...

Vorrang?

ID 043763

13

## Fehlerkultur 5 - Motivation



### 5. Was hat die Betroffene/den Betroffenen dazu gebracht, die Regel zu umgehen?

**Erst jetzt** und wenn alle vorangegangenen Fragen mit „Ja“ beantwortet  
wurden - interessiert die Motivlage:

- Hat die/der Beschäftigte bewusst gegen die Regel gehandelt?
- Warum erschien der Person aus ihrer Sicht ihr Verhalten sinnvoll?

ID 043764

14

## Unsicheres Verhalten thematisieren - Feedback geben

# 5

## Fragen nach Regelabweichungen

**1 WISSEN:** War die Regel bekannt?  
**Wenn nein:** Wie halten wir uns gegenseitig über Regeln informiert?

**2 VERBINDLICHKEIT:** Haben sich alle anderen an die Regel gehalten?  
**Wenn nein:** Haben wir uns an die Regelabweichung gewöhnt, warum?

**3 KOMPETENZ:** War die beschäftigte Person in der Lage, die Regel auszuführen?  
**Wenn nein:** Was müssen wir dafür tun?

**4 INTERESSENKONFLIKTE:** Hatte die Regeleinhaltung Priorität?  
**Wenn nein:** Wie gehen wir mit alltäglichen Zielkonflikten bzw. kritischen Entscheidungslagen um?

**5 MOTIVATION:** Hat die/der Beschäftigte die Regel mutwillig missachtet?  
**Wenn ja:** Wie zeigen wir deutlich, dass wir dies nicht tolerieren?

Quelle: Kommittmensch, Praxishilfe 2 - Fehlerkultur Fünf Fragen nach Regelabweichungen

ID 043109

15

## Kritik richtig ansprechen

### Die drei goldenen Regeln

... zum Geben von Feedback

# 1

Die eigene **Wahrnehmung** schildern (beschreiben): „Ich habe beobachtet, dass ...“ oder „Mir ist aufgefallen, dass ...“

# 2

**Wirkung** erläutern: „Das wirkt auf mich, als ob ...“ oder „Das hat zur Folge, dass ...“

# 3

**Wunsch** formulieren: „Ich würde mir wünschen, dass ...“

Quelle: Kommittmensch, Praxishilfe 1 - Geben und Nehmen von Feedback

ID 043112

16



## Sicherheitsgespräche richtig führen (2)



ID 043113

17

## Was ist das Ziel einer Unterweisung in Ihrem Unternehmen?

- MA wissen, wie sie sicher und gesundheitsgerecht arbeiten
- MA lernen Risiken besser einzuschätzen und machen dadurch weniger Fehler → darüber reden → Fehlerkultur
- Verringerung von Unfallrisiken und Krankheiten; Kosteneinsparungen durch geringere Ausfallzeiten und Ersatzpersonal
- störungsfreier Ablauf der Prozesse
- Gesundheit und Sicherheit im Betrieb → dadurch höhere Produktivität und Qualität (Kundenbeschwerden sinken), Image (Außenwirkung)
- Erfüllen der rechtlichen Pflichten



ID 043115

18

## Wirkungsvoll unterweisen

- interessanter Aufbau
- Betroffenheit herstellen
- aktives Einbinden der Mitarbeiter
- wenn möglich, vormachen und mit Korrektur nachmachen lassen
- wenn möglich vor Ort im Betrieb
- arbeitsplatz-/tätigkeitsbezogen (!)
- Fokus auf Basics und unsichere Verhaltensweisen

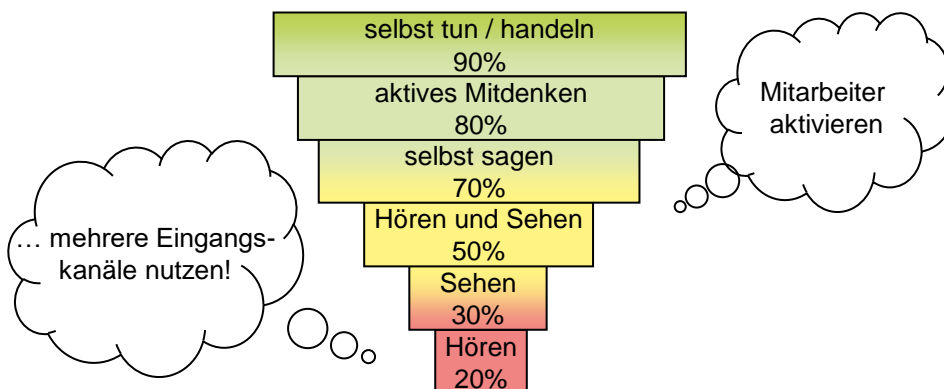


ID 043116

19

## Unterweisung aktivierend gestalten - Warum?

Behaltenswahrscheinlichkeit bei unterschiedlichen Lernformen und Eingangskanälen



ID 062321a

20

## Aufbau einer Unterweisung

### 1. Einstiegs- und Aufwärmphase

- Begrüßung, angenehme Atmosphäre schaffen
- Thema und Ziele der Unterweisung benennen
- Bezug zum Arbeitsplatz herstellen

### 2. Informations- und Erarbeitungsphase

- gezielte Informationen (Einsatz von Medien)
- Mitarbeiter aktivieren (aktive Methoden anwenden)

### 3. Wiederholungs- und Abschlussphase

- Vereinbarungen treffen, Mitarbeiter verpflichten
- Zusammenfassung
- Dokumentation der Unterweisung

Quelle: BGHM

ID 043119

21

## Unterweisung - Hilfen auf Website BGHM

[www.bghm.de](http://www.bghm.de)

→ Webcode 404

Bibliothek zu Unterweisung

→ Webcode 616

Unterweisungshilfen



Bildquelle: www.bghm.de

ID 043573

22

## Reflexion Thema „Führen von Mitarbeitern“

- Welche Fragen gibt es zu den besprochenen Themen?
- Was nehmen Sie aus den vergangenen beiden Stunden mit?



ID 043538