

Ich-Botschaften für Führungskräfte: verstehen und verstanden werden!

Eine Ich-Botschaft besteht aus zwei verschiedenen Teilen. Einer dieser Teile besteht darin, die **eigenen Gefühle** deutlich und verständlich zum Ausdruck zu bringen. Der andere Teil enthält eine Information oder ein **sachliches Argument**. Das, was die Gefühle verursacht (hat), wird im Informationsteil ausgedrückt.

„Als mir klar wurde, dass Du hinter meinem Rücken über mich sprichst, war ich sehr traurig.“

Die Sachinformationen in Ihrer Botschaft sollten ohne Verallgemeinerungen wie ~~„immer, nie, schon wieder“~~ formuliert werden.

Manche Ich-Botschaften sind jedoch keine echten, sondern ein verdeckter Vorwurf oder ein persönliches Urteil: ~~„Ich verstehe nicht, weshalb ihr diesen Fehler noch immer macht.“~~

Ziel einer Ich-Botschaft ist es, Kritik nicht verletzend zu formulieren. Denn der Sprecher sagt, dass er selbst ein Problem hat, nicht der Angesprochene. Das macht dem Gesprächspartner in vielen Situationen das Nachgeben oder Einlenken leichter. Das Gespräch wirkt persönlich und auf „Augenhöhe“. Damit verwandeln sich hierarchisch-autoritäre Gesprächssituationen in partnerschaftliche.

Ich-Botschaften sind nur dann „richtige“ Ich-Botschaften, wenn sie ausschließlich die eigenen Eindrücke, Gefühle, Gedanken und Bedürfnisse ausdrücken, ohne dem Empfänger dafür die Verantwortung zuzuschieben – auch nicht „unterschwellig“. Hier sind einige Beispiele:

- **„Ich freue mich sehr darüber, wie schnell du dich eingearbeitet hast.“**
- **„Mich ärgert es, dass wir den Fehler noch nicht behoben haben.“**
- **„Ich bin enttäuscht, weil ich auf mehr Verständnis für meine Entscheidung gehofft habe.“**
- **„Es macht mich traurig, dass sich auch unser Team an der Verbreitung von Gerüchten beteiligt.“**
- **„Ich erinnere mich noch genau an eine Situation, in der es auch so aussah, als ob wir es nicht schaffen würden.“**
- **„Ich bin etwas unzufrieden, dass ich jedes Mal erst nach der Statistik fragen muss.“**
- **„Ich bin gerade auch ein bisschen unsicher, wie ich auf Ihre Aussage reagieren soll. Was erwarten Sie von mir?“**
- **„Im Moment bin ich auch ratlos, wie wir sicherstellen können, dass jeder Standort die gleichen Informationen hat.“**
- **„Es frustriert mich sehr, dass wir uns mit dieser Frage im Kreis drehen.“**
- **„Ich mache mir Sorgen, weil Sie wirklich sehr angeschlagen auf mich wirken. Bitte gehen Sie nach Hause und kurieren Sie Ihre Erkältung richtig aus.“**
- **„Ich bin so ärgerlich über den Umgangston, der hier herrscht, dass ich dieses Meeting für heute beende.“**
- **„Im Moment weiß ich noch nicht, wie wir dieses Thema angehen wollen. Lasst es uns deshalb bitte vorerst zurückstellen. Wir sprechen nächste Woche noch einmal darüber.“**
- **„Ich bin wirklich / richtig begeistert, wie gut sich unsere Produktivität entwickelt hat.“**
- **„Ich habe festgestellt, dass uns Informationen zu dem Prozess „Ratenvereinbarung“ fehlen.“**
- **„Mir ist aufgefallen, dass in unserem Team nicht jeder die Vorgänge zum Thema „Preisanpassung“ nach den Prozessvorgaben bearbeitet.“**