

Berufliche Situationen im Rollenspiel üben

Situationen aus dem Arbeitsleben, die Mentees als Herausforderung erleben, können Sie im Rollenspiel trainieren.

Wenn Sie berufliche Situationen wie in einem Film oder Theater spielen, üben Sie formulieren, richtig betonen, deutlich aussprechen und für die Situation passende Körpersprache. Sie können ausprobieren, wie Sie sagen, was Sie denken, und wie Sie auch in stressigen Situationen freundlich/streng/beharrlich usw. bleiben.

Vorteile für die Mentees

- Ich gewinne Sicherheit in einer beruflichen Situation oder Aufgabe.
- Ich erlebe das Gefühl, dass ich sage, was ich ausdrücken möchte.
- Ich bin auf mögliche Herausforderungen vorbereitet, zum Beispiel nachfragen und wiederholen.

Wie gehen Sie vor?

Vorbereiten

- Sie analysieren die Situation: Wer ist beteiligt? Wer hat welches Ziel? In welchem Rahmen findet die Kommunikation statt?
- Welche Phasen oder Elemente gibt es? Zum Beispiel begrüßen, Anlass des Gesprächs nennen, Nachfragen, Meinung begründen, Vereinbarung treffen, Zusammenfassen, Verabschieden.
- Wenn die*der Mentee möchte, sammeln Sie gemeinsam für die Situation nützliche Wörter, Ausdrücke und Satzanfänge
- Sie legen fest, wer als erstes welche Rolle spielt.

Spielen

Sie gehen in Ihre Rolle und spielen die Situation möglichst bis zum Ende durch. Wenn Sie zwischendurch unterbrechen, dann klären Sie die Fragen oder ergänzen Informationen. Dann spielen Sie ab der Stelle weiter.

Feedback

Sprechen Sie darüber, wie das Gespräch verlaufen ist und was Sie verändern wollen. Vielleicht machen Sie sich Notizen.

Noch mal spielen

Gehen Sie wieder in Ihre Rolle und spielen Sie wieder. Sie können auch verschiedene Varianten ausprobieren, Besonderheiten einbauen oder die Rollen tauschen.

Auswerten

Sprechen Sie darüber, was neu für Sie war und was Ihnen das Rollenspiel gebracht hat.

Siehe nächste Seite

Beispiel aus der Praxis (siehe auch Beispiel b4 Krankmeldung am Telefon):

Mentee Herr M. hat die Herausforderung, dass ihm im Gespräch mit seinem Vorgesetzten oft die Worte fehlen. Als Beispiel nennt er « sich am Telefon krank melden ».

Herr M. und seine Mentorin trainieren eine Krankmeldung am Telefon als Rollenspiel.

So gehen sie vor:

- Sie denken an eine typische Situation: Mentee Herr M. wacht mit Halsschmerzen und Fieber auf. Er kann nicht arbeiten und möchte sich krank melden.
- Sie besprechen, wie in der Firma eine Krankmeldung läuft:
 1. Herr M. muss in der Zentrale anrufen und sich mit seinem Vorgesetzten verbinden lassen.
 2. Herr M. muss ihm sagen, dass er krank ist und wie lange er voraussichtlich krank ist
 3. Wenn der Vorgesetzte Herr V. nicht rangeht, muss Herr M. ihm auf seine Mailbox sprechen.
- Um Beispiele für Formulierungen zu geben, spielt die Mentorin, dass Sie sich krankmeldet. Herr. M schreibt sich auf, was sie sagt.
- Dann spielen sie mit verteilten Rollen. Herr M. möchte sich krankmelden. Die Mentorin spielt die Person in der Zentrale und den Vorgesetzten Herrn V.
- Die Mentorin fragt, ob er Verbesserungsvorschläge haben möchte.
- Herr M. möchte korrigiert werden. Sie gehen die Formulierungen durch.
- Sie spielen mit verteilten Rollen so lange bis Herr M. sicher geworden ist.
- Um den Lernerfolg zu festigen vereinbaren sie, dass Hr. M. die Mentorin am nächsten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit anruft und so tut als würde er sich krankmelden.
- Wenn das gut klappt, will Herr M. eine anderen Kollegen bitten, sich probeweise bei ihm „krankzumelden“.

Tipps für Mentees

- Überfordern Sie sich nicht. Konzentrieren Sie sich möglichst nur auf ein Ziel.
- Achten Sie zuerst darauf, das Anliegen rüberzubringen. Achten Sie erst danach darauf, korrekt zu sprechen.
- Ist ein Teil noch zu schwer, ist das kein Problem. Ändern Sie den schweren Teil.

Tipps für Mentor*innen

- Sorgen Sie für eine entspannte Atmosphäre.
- Ermutigen und loben Sie die Fortschritte.
- Wenn Sie Kolleg*innen beteiligen, vergessen Sie nicht, sie gut vorzubereiten.