



## Gesprächsleitfaden

<b>Nr.</b>	<b>Phase</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Fragen, Hinweise, Formulierungsvorschläge</b>
<b>0</b>	<b>Vorbereitung</b>	Teilnehmende bestimmen, Thema, Ziel, Tagesordnung, Termin, Dauer, Ort	Über welches Thema will ich mit wem sprechen?, Was will ich klären?, Was wäre ein gutes Ergebnis?, Welche Unterlagen und Hilfsmittel (z.B. zur Visualisierung) werden benötigt?, Wo soll die Besprechung stattfinden?, Wie soll eingeladen werden?, Sollen Tagesordnungspunkte im Umlaufverfahren ermittelt werden?, Ist der Vorabversand einer Tagesordnung sinnvoll?, Wie sollen die Ergebnisse gesichert werden?, Sollen Getränke, Verpflegung zur Verfügung gestellt werden?, Wie ist die Sitzordnung zu gestalten?
<b>1</b>	<b>Kontakt</b>	Beziehung konstruktiv gestalten, positive Gesprächsatmosphäre herstellen	Wie schaffe ich eine gute Atmosphäre?, Wie steige ich ein?, Wie kann ich das Eis brechen?, Wie begrüße ich?, Gibt es Personen, die besonders zu nennen sind?
<b>2</b>	<b>Information</b>	Klärung und Vereinbarung über Thema, Ziel, Tagesordnung, Zeit, Vorgehensweise, Ergebnissicherung, Rahmenbedingungen und Regeln herbeiführen	Wie bringe ich Absicht und Ziel des Gesprächs verständlich rüber?, Wie ist das Ergebnis zu sichern? (z. B. Wer führt Protokoll?), Welche Ergänzungen oder Änderungswünsche zur vorhandenen Tagesordnung gibt es?, Wie lange soll die Besprechung maximal dauern?, Welche Pausengestaltung?,

<b>3</b>	<b>Bearbeitung</b>	Abarbeiten der Tagesordnung durch Austausch von Informationen, Klärung von Standpunkten und Interessen, Entwicklung von Lösungsansätzen	<p>Was ist das gewünschte Ergebnis für den jeweiligen Tagesordnungspunkt?,  <u>Eigenen Standpunkt und Interessen darstellen:</u>          Meine Meinung/mein Standpunkt ist, weil... Mir ist es wichtig, dass...  <u>Standpunkte und Interessen der Teilnehmenden erkunden:</u>          Wenn ich Sie richtig verstanden habe, wollen Sie... Was möchten Sie erreichen/sicherstellen? Was führt Sie zu dieser Annahme?  <u>Lösungsansätze generieren:</u>          Ich stelle mir vor, so und so vorzugehen. Wie denken Sie darüber?, Welche Vorstellungen und Vorschläge haben Sie?, Was wäre hilfreich?, Was brauchen wir dazu?</p>
<b>4.</b>	<b>Beschluss</b>	Vereinbarungen und Verabredungen treffen, Umsetzung planen (wer macht was bis wann?)	<p>Ich fasse einmal zusammen. Wir sind uns einig, dass.... Im Hinblick auf... sind noch Fragen offen. Würden Sie dem so zustimmen?,          Wie gehen wir mit den noch offenen Fragen um?,          Dann kümmert sich Frau ... um das Thema... Sind Sie damit einverstanden?,          Wer übernimmt XY? Bis wann kann AB erledigt werden?,          Dann treffen wir uns wieder am...</p>
<b>5</b>	<b>Abschluss</b>	Positive Erinnerung an das Gespräch fördern	<p>Dankesworte, Würdigung der Ergebnisse, gute Wünsche</p>