













Raster für die Gesprächsvorbereitung

| | | |
|---|---|--|
|  | Analyse der Zielgruppe |  |
| | Wie viele Gesprächsteilnehmer/innen werden kommen? | |
| | Wen habe ich vor mir? <ul style="list-style-type: none"> • Berufskategorie • Ausbildung • Erfahrung • Fachleute • Laien • Sympathie, Antipathie • Altersstruktur • Herkunft • Vorurteile | |
| | Wie sind die Leute eingestellt? <ul style="list-style-type: none"> • dafür – neutral – dagegen • positiv – offen – skeptisch | |
| | Was interessiert meine Gesprächspartner/innen? <ul style="list-style-type: none"> • Was ist ihnen wichtig? • Was ist ihnen unwichtig? • Was wollen sie von mir hören? | |
|  | Gesprächsthema |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen der Inhalte • Festlegen der Prioritäten | |
| | Ziel und Botschaft <ul style="list-style-type: none"> • Was sind die Ziele dieser Besprechung? (Gesamtziele) • Was will ich mit dieser Besprechung mindestens erreichen? (Minimalziele) • Was sind meine konkreten, auf die Adressaten bezogenen Botschaften? | |
| | Fragen an mich <ul style="list-style-type: none"> • Worauf kommt es mir an? • Welche Herausforderung stellt dieses Gespräch für mich dar? (in Bezug auf die unterschiedlichen Voraussetzungen in der Gruppe, komplexer Sachverhalt, heikle Botschaften ...) | |
|  | Rhetorische Mittel |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Thesen • Argumente • Tatsachen • Aussagen • Beispiele • Vergleiche • Schlussfolgerungen • Höhepunkte • Auflockerungen | |
|  | Visuelle und technische Hilfsmittel |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Flipchart • Modelle • Hellraumprojektor • Dokumentationen • Schreibmaterial | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Vorgehensplan |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Teilschritte, Teilziele • Ort, Zeitpunkt und Dauer (genügend Zeit einplanen) • Vorinformationen der Gesprächspartner/innen • Unterlagen (im Voraus zustellen oder an der Sitzung verteilen) • Sitzordnung festlegen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung • Reihenfolge, Schwerpunkte • Fragestellungen • Mögliche Einwände • Protokollführung bestimmen | |
|  | Ablauf |  |
| | Einstieg <ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung, Hinführung zum Thema, Motivation • Zielangabe, Sinn und Zweck der Besprechung • Vorstellen der Teilnehmenden | |
| | Sitzungsverlauf <ul style="list-style-type: none"> • Gute Rahmenbedingungen schaffen (genügend Platz, Getränke, Ruhe, Luft, Licht) • Auf Gesprächskultur achten (zuhören, ausreden lassen, Rückmeldungen geben) • Angemessene Sitzungsdauer, Pausen einhalten • Rhythmisierung des Gesprächs/der Sitzung (Referate, Diskussionen, Workshops...) | |
| | Sitzungsabschluss <ul style="list-style-type: none"> • Schlussfolgerungen • Zusammenfassung • Weiteres Vorgehen • Vereinbarungen | |
| | Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort | |
| | Nachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Zusagen einhalten • Protokoll versenden | |