

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	
	<p>Einstieg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung, Hinführung zum Thema, Motivation • Zielangabe, Sinn und Zweck der Besprechung • Vorstellen der Teilnehmenden 	
	<p>Sitzungsverlauf</p> <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...) 	
	<p>Sitzungsabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlussfolgerungen • Zusammenfassung • Weiteres Vorgehen • Vereinbarungen 	
	Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort	
	<p>Nachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusagen einhalten • Protokoll versenden 	