Raster für die Gesprächsvorbereitung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Analyse der Zielgruppe** |  |
|  | Wie viele Gesprächsteilnehmer/innen werden kommen? |  |
|  | Wen habe ich vor mir?* Berufskategorie • Ausbildung • Erfahrung
* Fachleute • Laien • Sympathie, Antipathie
* Altersstruktur • Herkunft • Vorurteile
 |  |
|  | Wie sind die Leute eingestellt?* dafür – neutral – dagegen
* positiv – offen – skeptisch
 |  |
|  | Was interessiert meine Gesprächspartner/innen?* Was ist ihnen wichtig?
* Was ist ihnen unwichtig?
* Was wollen sie von mir hören?
 |  |
|  | **Gesprächsthema** |  |
|  | * Festlegen der Inhalte • Festlegen der Prioritäten
 |  |
|  | Ziel und Botschaft* 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* 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** |  |
|  | * Thesen • Argumente • Tatsachen
* Aussagen • Beispiele • Vergleiche
* Schlussfolgerungen • Höhepunkte • Auflockerungen
 |  |
|  | **Visuelle und technische Hilfsmittel** |  |
|  | * Beamer • Flipchart • Modelle
* Hellraumprojektor • Dokumentationen • Schreibmaterial
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgehensplan** |  |
|  | * Teilschritte, Teilziele
* Ort, Zeitpunkt und Dauer (genügend Zeit einplanen)
* Vorinformationen der Gesprächspartner/innen
* Unterlagen (im Voraus zustellen oder an der Sitzung verteilen)
* Sitzordnung festlegen
 |  |
|  | * Eröffnung
* Reihenfolge, Schwerpunkte
* Fragestellungen
* Mögliche Einwände
* Protokollführung bestimmen
 |  |
|  | **Ablauf** |  |
|  | Einstieg* Begrüssung, Hinführung zum Thema, Motivation
* Zielangabe, Sinn und Zweck der Besprechung
* Vorstellen der Teilnehmenden
 |  |
|  | Sitzungsverlauf* 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* Schlussfolgerungen
* Zusammenfassung
* Weiteres Vorgehen
* Vereinbarungen
 |  |
|  | Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort |  |
|  | Nachbearbeitung* Zusagen einhalten
* Protokoll versenden
 |  |