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 |  |