

# Hellmuth J. ten Siethoff

## Praktische Hinweise zum Thema Gesprächsführung

### Die Vorbereitung

*Ziel:* Wozu dient dieses Gespräch? Was will ich erreichen, was will ich sagen, was will ich hören, was soll der Partner hören, empfinden, lernen usw.?

Was könnte der Partner selber erreichen, empfinden, sagen wollen usw.?

*Sitzordnung:* Gegenüber, nebeneinander, vor dem Licht, gegen das Licht, mit/ohne Tisch, hinter, vor dem Schreibtisch usw.?

*Getränke:* Welche, wann, wieviel, wer serviert?

*Einladung:* Mündlich, schriftlich, telefonisch, persönlich oder durch Sekretärin, wann, wer zu wievielt, was sagt man vorher, was nicht usw.?

*Vorbereitung* des Inhalts, der Struktur, des Vorgehens.

*Zeitplan.*

### Das Gespräch

*Begrüßung:* Beachtung nicht-verbaler Aspekte. Stehen, Sitzen, Handgeben, Augenkontakt usw.?

*Einstieg:* Ziel und Zweck formulieren. Global das Thema umreißen, dann die Detailpunkte einen nach dem anderen angehen. Das Gespräch sich frei entfalten lassen aber beim Thema bleiben. Beim Abschluß die wesentliche Punkte zusammenfassen, oder den Partner zusammenfassen lassen.

*Psychologische Aspekte* zum Überdenken: sachliche, freundliche Atmosphäre. Sorgen für Akzeptanz, Gleichwertigkeit und Gleichberechtigung, z.B. gleich hohe Sitzpositionen, keine privilegierten Positionen. Keine Floskeln, ausschweifende Einleitungen vermeiden, versuchen, ruhig zur Sache zu kommen. Wenn man der Chef ist oder eine wichtige Stellung innehat, muß mit Verunsicherungen beim Partner gerechnet werden. Keine Versprechungen, die man nicht einhalten kann, kein übertriebenes Freundschaftsverhalten oder Familiaritäten.

Widerstände akzeptieren, indem man bestätigt, sie wahrgenommen zu haben. Verständnis zeigen. Gemeinsam Lösungen suchen. Den Partner fragen, wie er sich die Lösung vorstellt, das heißt, den Partner echt in die Entscheidungsfindung einbeziehen.

Den Abschluß machen, indem man sich erkundigt, ob noch offene Fragen da sind und ob der Partner sonst noch etwas hinzufügen möchte. Ergänzen und wo nötig korrigieren. Kurz zusammenfassen und eventuelle Entscheide formulieren. Fragen, ob der Partner einverstanden ist und ihn formulieren lassen. Sich bedanken für das Gespräch.

Sich freundlich, aber sachlich verabschieden. Eventuell Termine festlegen oder wiederholen.

Wichtige Punkte, welche nicht festgehalten wurden, in Form einer Aktennotiz sofort nach dem Gespräch festhalten.