

Raster für die Gesprächsvorbereitung

X	Analyse der Zielgruppe
	Wie viele Gesprächsteilnehmer/innen werden kommen?
	<p>Wen habe ich vor mir?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufskategorie • Fachleute • Altersstruktur • Ausbildung • Laien • Herkunft • Erfahrung • Sympathie, Antipathie • Vorurteile
	<p>Wie sind die Leute eingestellt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • dafür – neutral – dagegen • positiv – offen – skeptisch
	<p>Was interessiert meine Gesprächspartner/innen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist ihnen wichtig? • Was ist ihnen unwichtig? • Was wollen sie von mir hören?

X	Gesprächsthema
	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen der Inhalte • Festlegen der Prioritäten
	<p>Ziel und Botschaft</p> <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?
	<p>Fragen an mich</p> <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 ...)

X	Rhetorische Mittel
	<ul style="list-style-type: none"> • Thesen • Aussagen • Schlussfolgerungen • Argumente • Beispiele • Höhepunkte • Tatsachen • Vergleiche • Auflockerungen

X	Visuelle und technische Hilfsmittel
	<ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Hellraumprojektor • Flipchart • Dokumentationen • Modelle • Schreibmaterial

X	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

X	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
	<p>Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort</p>
	<p>Nachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusagen einhalten • Protokoll versenden