

Gesprächs- und Verhandlungsführung

Unterstützung und Vorbereitung von Akteuren in der Gesprächs- und Verhandlungsführung

Wozu diese Hilfe?

Besprechungen sind oft der beste Weg zur Lösung anstehender Fragestellungen oder Probleme. In der Gruppe werden dank eines „Mehr“ an Personen und damit Informationen auch mehr Ideen entwickelt und Lösungsvorschläge können kritischer bewertet werden. Damit tatsächlich auch mehr Ideen und Lösungsvorschläge entwickelt werden, müssen Besprechungen aber gewissen Regeln folgen. Nur dann sind sie als gute und zielführende Besprechungen zu bezeichnen. Dies gilt ebenso in Unternehmen sowie in kommunalen Organisationen; es gilt für Besprechungen zu allgemeinen Themen sowie zu Querschnittsthemen, wie dem der Beteiligung von Kindern und Jugendlichen.

Diese Hilfe zeigt Merkmale guter Besprechungen auf und gibt Hinweise, wie Besprechungen gut vorbereitet werden können. Eine Prüfung dahingehend, ob eine Besprechung angemessen vorbereitet ist, kann unter Zuhilfenahme der Checkliste „Vorbereitung von Besprechungen“ erfolgen.

Das Schwierigste am Diskutieren ist nicht, den eigenen Standpunkt zu verteidigen, sondern ihn zu kennen. *André Maurois*

Merkmale guter Besprechungen

1	<p>Partnerschaftlichkeit</p> <p>Nehmen Sie Ihren Gesprächs- und Verhandlungspartner ernst und behandeln Sie ihn partnerschaftlich. Nur so können Sie sichergehen, dass dem Gespräch die notwendige Ernsthaftigkeit zuteil wird.</p>
2	<p>Zielorientierung</p> <p>Fragen Sie sich in Vorbereitung auf das Gespräch bzw. die Verhandlung stets, was Sie erreichen wollen. Schreiben Sie Ihre Ziele auf und prüfen Sie vor Ende des Gesprächs, ob Sie diese erreicht haben und ob Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind. Ist dies nicht der Fall, greifen Sie das Thema noch einmal auf.</p>

Merkmale guter Besprechungen	
3	<p>Angemessene Atmosphäre</p> <p>Schaffen Sie eine angemessene Atmosphäre. Eine angemessene Atmosphäre ist meist eine gute Atmosphäre. Nur selten dient eine schlechte Atmosphäre dem Gesprächsziel. Wählen Sie der Besprechung angemessene Räume und sorgen Sie für eine Versorgung mit Getränken und Materialien.</p>
4	<p>Gesprächsstruktur</p> <p>Geben Sie Ihrem Gespräch eine Struktur. Überlegen Sie, welcher Gesprächsaufbau Ihren Zielen dient.</p>
5	<p>Leitung</p> <p>Ein Gespräch und eine Verhandlung haben stets eine Leitung in Form eines Leiters oder einer Leiterin. Überlegen Sie, wer die Gesprächsleitung übernimmt.</p>

Vorbereitung guter Besprechungen	
1	<p>Tagesordnung</p> <p>Erstellen Sie eine Liste mit Tagesordnungspunkten. Vereinbaren Sie, welche Themen insgesamt besprochen werden sollen.</p>
2	<p>Zielorientierung</p> <p>Machen Sie sich klar, welchem Ziel die Besprechung dienen soll.</p>
3	<p>Teilnehmerkreis</p> <p>Überlegen Sie, welche Personen an der Besprechung teilnehmen sollen. Machen Sie sich klar, wie sich der Teilnehmerkreis insgesamt zusammensetzt und verdeutlichen Sie sich, welches die Entscheidungsträger sind und welche Funktionen die anderen Teilnehmer haben.</p>
4	<p>Ort und Zeit</p> <p>Planen Sie, wann und wo die Besprechung stattfinden soll. Teilen Sie Raum, Zeit und Ort der Besprechung den Teilnehmern rechtzeitig mit. Lassen Sie sich bei wichtigen Gesprächen die Teilnahme bestätigen.</p>
5	<p>Regeln</p> <p>Legen Sie fest und kommunizieren Sie, welche allgemeinen Regeln in der Besprechung bzw. bei einem bestimmten Thema gelten sollen.</p>