

## Raster für die Gesprächsvorbereitung

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

<b>X</b>	<b>Gesprächsthema</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen der Inhalte</li> <li>• Festlegen der Prioritäten</li> </ul>
	Ziel und Botschaft <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind die Ziele dieser Besprechung? (Gesamtziele)</li> <li>• Was will ich mit dieser Besprechung mindestens erreichen? (Minimalziele)</li> <li>• Was sind meine konkreten, auf die Adressaten bezogenen Botschaften?</li> </ul>
	Fragen an mich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worauf kommt es mir an?</li> <li>• Welche Herausforderung stellt dieses Gespräch für mich dar? (in Bezug auf die unterschiedlichen Voraussetzungen in der Gruppe, komplexer Sachverhalt, heikle Botschaften ...)</li> </ul>

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

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

<b>X</b>	<b>Vorgehensplan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilschritte, Teilziele</li> <li>• Ort, Zeitpunkt und Dauer (genügend Zeit einplanen)</li> <li>• Vorinformationen der Gesprächspartner/innen</li> <li>• Unterlagen (im Voraus zustellen oder an der Sitzung verteilen)</li> <li>• Sitzordnung festlegen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eröffnung</li> <li>• Reihenfolge, Schwerpunkte</li> <li>• Fragestellungen</li> <li>• Mögliche Einwände</li> <li>• Protokollführung bestimmen</li> </ul>

<b>X</b>	<b>Ablauf</b>
	<p><b>Einstieg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüssung, Hinführung zum Thema, Motivation</li> <li>• Zielangabe, Sinn und Zweck der Besprechung</li> <li>• Vorstellen der Teilnehmenden</li> </ul>
	<p><b>Sitzungsverlauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Rahmenbedingungen schaffen (genügend Platz, Getränke, Ruhe, Luft, Licht)</li> <li>• Auf Gesprächskultur achten (zuhören, ausreden lassen, Rückmeldungen geben)</li> <li>• Angemessene Sitzungsdauer, Pausen einhalten</li> <li>• Rhythmisierung des Gesprächs/der Sitzung (Referate, Diskussionen, Workshops...)</li> </ul>
	<p><b>Sitzungsabschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlussfolgerungen</li> <li>• Zusammenfassung</li> <li>• Weiteres Vorgehen</li> <li>• Vereinbarungen</li> </ul>
	<b>Positiver Abschluss, Dank, Schlusswort</b>
	<p><b>Nachbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusagen einhalten</li> <li>• Protokoll versenden</li> </ul>