

## Checkliste zur Einzelgesprächsführung

### 1. Im Vorfeld des Gesprächs

- Kann das Gespräch genügend vorbereitet werden?
- Können optimale Rahmenbedingungen (Ort, Zeit, Raum, Umfeld, etc.) gesetzt werden?
- Was will ich erreichen, was will ich bewirken, was ist mein Ziel?
- Anliegen meines Gesprächspartners
- Einstellung zu meinem Gesprächspartner
- Meine Stärken und wie ich diese wirksam einsetzen kann
- Gibt es Fallen und wie kann ich diese vermeiden?

### 2. In der Anfangsphase

- Blickkontakt
- Worte, Tonfall und Körpersprache passen zueinander
- Sehe ich meinen Gesprächspartner als gleichberechtigten Partner?
- Haben wir Thema und Ziel festgelegt?
- Vereinbaren wir eventuell auch „Spielregeln“ für das Gespräch?
- Kann und will ich mich in meinen Gesprächspartner hineindenken, um seine Anliegen und seine Sicht zu verstehen?
- Kann die Agenda eingehalten werden?

### 3. Während des Gesprächs

- „Ich“ statt „Man“ und „Wir“ verwenden
- Körpersprache und Gefühlsinhalte beachten
- Bin ich mit dem Gesprächsverlauf zufrieden?
- Sind die Gesprächsanteile sinnvoll verteilt?
- Sind wir noch beim Thema?
- Arbeiten wir noch auf das Ziel hin?

### 4. Bei Störungen

- Was stört mich im Moment, merkt dies mein Gesprächspartner?
- Welches Bedürfnis meines Gesprächspartners ignoriere ich möglicherweise zur Zeit?
- Gibt es unausgesprochene nonverbale Botschaften?
- Sind wir noch beim Thema?
- Halten wir uns an die vereinbarten Spielregeln?

### 5. In der Abschlussphase

- Haben wir unsere Ziele erreicht?
- Was ist das Ergebnis?
- Sind konkrete Vereinbarungen erforderlich?
- Ist es sinnvoll, eine Gesprächsnotiz anzufertigen?
- Brauchen wir ein zweites Gespräch?
- Wie haben wir die Gesprächsatmosphäre empfunden?

### 6. Auswertung

- Entsprach das Gespräch unserer Unternehmensstrategie?
- Bin ich mit dem Gespräch zufrieden?
- Wie war mein Verhalten?
- Wie war des Verhalten meines Gesprächspartners?
- Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?
- Ist meinerseits noch eine Aktion nötig?

Diese Checkliste ist Bestandteil unserer Lösung **CVC-a4yT** (all-for-your-team). Unsere Lösung bietet unter anderem alle Hilfsmittel für Team-Planung, -Zusammensetzung, -Sitzung, -Koordination, Projektplanung und -kontrolle, CRM, usw.

Mehr erfahren Sie unter [www.CVCswiss.ch](http://www.CVCswiss.ch)