



Erste Hinweise für Arbeitsgespräche

Vor dem Gespräch

- Sich vorbereiten (neuester Projektstand? Unterlagen mitnehmen? etc.)
- Antizipieren (Wer ist beim Gespräch dabei? Welchen Standpunkt hat der andere? Wie reagiere ich darauf? Wie erhalte ich ggf. Unterstützung?)
- Geeigneten Besprechungsort suchen (Atmosphäre, Vertraulichkeit, Zugang zu Unterlagen...)

Im Gespräch

- Atmosphäre schaffen (Getränke, übers Wetter reden...)
- Zeitrahmen klären
- Zielsetzung klären, Themenfolge klären
- Eigenen Standpunkt deutlich machen
- Ergebnis festhalten

Nach dem Gespräch

- Notizen machen und ablegen
- ggf. nachhaken: Danke, Zusatzinfo oder Protokoll schicken

Generelle Hinweise

- Gemeinsamkeiten ansprechen (in der Zielsetzung, in den Rahmenbedingungen etc.)
- Sachlich bleiben!

Die Hinweise gelten für ein normales Arbeitsgespräch, für Verkaufs- oder Krisengespräche gelten andere Bedingungen.