

## Modul 4, Leitfaden 3: Gesprächsstrukturierung – klar und fokussiert kommunizieren

Als Führungskraft werden Sie mehr Zeit als bisher in Gesprächen verbringen. Da wäre es gut, die Gespräche verliefen effektiv und effizient – also in möglichst kurzer Zeit, möglichst das gewünschte Gesprächsergebnis erreichen. Besonders Ihre Vorgesetzten werden es schätzen, wenn Sie klar, prägnant und auf den Punkt kommunizieren. Damit das gelingt, müssen Gespräche einen klaren Fokus haben und einem roten Faden folgen.

Nehmen Sie sich vor wichtigen Gesprächen Zeit und bereiten Sie sich anhand der folgenden Strukturierung vor:

### TALKSHEET

1. **Thema** benennen („*Es geht um ...*“) (1 Satz)
2. **Ziel(e)** des Gesprächs benennen („*Am Ende dieses Gesprächs möchte ich/sollten wir...*“ – Welches Resultat sollte erzielt sein? ) (1 Satz pro Ziel)
3. Beabsichtigter **Ablauf**/Strukturierung des Gesprächs incl. Zeitbedarf erläutern („*Ich möchte so vorgehen, dass ich Ihnen zunächst..., danach..., am Ende.... Dafür werden wir X Minuten brauchen.*“)

Hier eine häufig sinnvolle Strukturierung:

- a. Hintergrund
  - b. Status
  - c. Vorschlag/Empfehlung
  - d. Begründung
  - e. Diskussion
  - f. Zusammenfassung und nächste Schritte
4. **Zustimmung** des Gesprächspartners erfragen
  5. **Gespräch** entsprechend der Strukturierung **führen**

### **Tipp:**

- ✓ Bereiten Sie alle Ihre wichtigen Gespräche auf dieser Basis vor.
- ✓ Gewöhnen Sie sich an, bei jedem Gespräch, das andere mit Ihnen führen wollen, anfangs nach dem Ziel zu fragen.
- ✓ Bitten Sie gegebenenfalls Ihre Mitarbeiter, sich vor Gesprächen mit Ihnen anhand des Talksheets vorzubereiten.