

## Offene Fragen stellen statt geschlossener Fragen

Um Gespräche effektiv zu steuern, sollten Sie Fragetechniken richtig einsetzen. Eine grundlegende Unterscheidung ist die zwischen offenen und geschlossenen Fragen.

Je nachdem, ob Sie eine offene oder geschlossene Frage stellen, nehmen Sie Einfluss auf die Qualität und Länge der Antworten.

- „Herr X, was sagen Sie zu dem Vorschlag?“ → Herr X antwortet ausführlich.
- „Herr X, sind Sie mit dem Vorschlag einverstanden?“ → Herr X antwortet mit JA.

Den meisten Menschen fällt es leichter, geschlossene Fragen zu stellen – allerdings sind in vielen Kommunikationssituationen offene Fragen wesentlich nützlicher! Denn mit offenen Fragen bringen Sie Ihren Gesprächspartner zum Reden, können ein besseres Verständnis seiner Sichtweise erlangen und dadurch Ihre eigene Kommunikation zielführender gestalten.

Als Führungskraft sollten Sie deshalb öfter mal darauf achten, dass Sie offene Fragen formulieren. Dazu beginnen Sie den Satz mit einem Fragewort:

- wer
- wie
- was
- wo
- warum
- woher
- womit

Natürlich gibt es auch Situationen, in denen geschlossene Fragen sinnvoll sind. Wenn z.B. ein Thema ausreichend diskutiert wurde, können Sie mit geschlossenen Fragen zu einer Entscheidung gelangen. Die geschlossene Frage hilft Ihnen, das Gespräch straff zu führen und Ihren Gesprächspartner dazu zu bringen, mit wenigen Worten, zumeist nur mit ja oder nein, zu antworten.

Die geschlossene Frage beginnt mit einem Verb oder Hilfsverb. Hier einige Beispiele

- „Kann ich ...?“
- „Hast du ...?“
- „Wissen Sie ...?“
- „Möchtest du ...?“

## Übung Offene Fragen:

Formulieren Sie die folgenden geschlossenen Fragen bitte in offene Fragen um! Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse anschließend mit den Antworten auf der nächsten Seite.

Geschlossene Fragen	Offene Fragen
Läuft es zwischen Ihnen und Herrn Maier gut?	
Hast du die Aufgabe verstanden?	
Fällt Ihnen die Aufgabe schwer, weil Ihnen das Wissen fehlt?	
Sehen Sie Ihre Stärke auch in Ihrer hohen Einsatzbereitschaft?	
Bist du mit Aufgabe XY fertig?	
Sind Sie zufrieden mit unserer Zusammenarbeit?	
Haben Sie Herrn Meier auf sein Fehlverhalten nicht angesprochen, weil es Ihnen unangenehm war?	

<b>Statt geschlossen</b>	<b>Offen</b>
Läuft es zwischen Ihnen und Herrn Maier gut?	Wie läuft es zwischen Ihnen und Herrn Maier?
Hast du die Aufgabe verstanden?	Wie verstehst du denn jetzt die Aufgabe?
Fällt Ihnen die Aufgabe schwer, weil Ihnen das Wissen fehlt?	Was genau fällt Ihnen bei dieser Aufgabe schwer?
Sehen Sie Ihre Stärke auch in Ihrer hohen Einsatzbereitschaft?	Wo sehen Sie persönlich Ihre Stärken? Auf welchen Feldern sehen Sie Verbesserungsmöglichkeiten?
Bist du mit Aufgabe XY fertig?	Wo stehst du im Bezug auf die Aufgabe XY?
Sind Sie zufrieden mit unserer Zusammenarbeit?	Wie erleben Sie unsere Zusammenarbeit?
Haben Sie Herrn Meier auf sein Fehlverhalten nicht angesprochen, weil es Ihnen unangenehm war?	Was war für Sie der Grund, Herrn Meier nicht anzusprechen?