

Nutzenargumente formulieren – Wie Sie vorgehen können

1. Schreiben Sie sich zu einem Thema, bei dem Sie mit einer Person unterschiedliche Auffassungen haben und über das Sie demnächst diskutieren werden, zunächst die Argumente auf, die Ihnen aus Ihrer Sicht einfallen.
2. Wechseln Sie die Perspektive! Beschäftigen Sie sich jetzt mit den Interessen und Bedürfnissen Ihres Gesprächspartners.
3. Machen Sie dann aus Ihren bisherigen Argumenten Nutzenargumente, in dem Sie Ihre Vorschläge mit Vorteilen für die andere Person verknüpfen.

Beispiel: Sie wollen mit Ihrem Kollegen aus der Nachbarabteilung vereinbaren, dass dessen Team eine Aufgabe von Ihrem Team übernehmen soll. Sie gehen davon aus, dass der Kollege Ihren Vorschlag erst mal nicht gut findet, weil es mehr Arbeit für sein Team bedeutet.

1. Mein Vorschlag/Argument (aus meiner Sicht)	2. Interesse/Bedürfnis des Kollegen	3. Nutzenargument (aus Sicht des Kollegen)
Wir geben Aufgabe XY an Team A ab, weil das eher zu deren Aufgabengebiet gehört, und weil wir zeitliche Kapazitäten für andere Aufgaben benötigen.	Fehlerfreie Daten, weniger Nachbesserungen, weniger Reibungsverluste an der Schnittstelle (darüber hat der Kollege in der Vergangenheit öfter geklagt)	Wir geben Aufgabe XY an euch ab. Das ist für euch zwar etwas mehr Arbeit, allerdings wird das die Fehlerquote senken, Ihr spart euch viel Zeit für Nachbesserungen und wir können Reibungsverluste vermeiden.

Wenden Sie dieses Vorgehen jetzt auf ein Übungsbeispiel an:

1. Mein Vorschlag/Argument (aus meiner Sicht)	2. Interesse/Bedürfnis des Kollegen	3. Nutzenargument (aus Sicht des Kollegen)