

## Checkliste: Vor- und Nachbereitung von (Verhandlungs-) Gesprächen

### Vor dem Gespräch:

- Termin vereinbaren: Gespräch überzeugend begründen
- Termin bestätigen: Gesprächsinhalte und Dauer zusammenfassen
- Zielsetzung: optimale, akzeptable Aktionen definieren
- Gesprächsleitfaden aufschreiben: Ziele, Inhalte, Reihenfolge
  - Welche Ziele hat die andere Seite (quantitativ und qualitativ)?
  - Welche Ziele habe/n ich/wir (quantitativ und qualitativ)?
  - Wie sieht mein/unser Verhandlungsspielraum aus (minimal/maximal)?
  - Welche mindestens zu erreichende Teilzielen definiere/n ich/wir?
  - Welches sind für mich/uns ,Knock-out-Kriterien?
  - Welche Zugeständnisse können wann in welcher Reihenfolge gemacht werden?  
Bei mehreren Teilnehmern meiner Seite: Wer macht sie?
  - Welche Rollen definieren wir für uns?
  - Wer eröffnet wie die eigentliche Verhandlung in der so genannten Differenzierungsphase?  
(Phasen s. unten)
  - Welches Klima will ich / wollen wir bewusst erzeugen? (Sitzordnung, Kleidung, Getränke  
ja oder nein; z.B. positive Atmosphäre trotz gespannter Situation? Andere Seite verwirren/  
einlullen, zu Fehlern verleiten)
- Material und Vorinformationen sammeln / bereithalten
- Physiologisch und mental einstimmen (mit Ruhe und Zeit)

### PRÄZISE VORBEREITEN!

### 4 Phasen des Gesprächs beachten:

1. Eröffnungs- / Anwärmphase – Atmosphäre schaffen (positives oder auch negatives Klima denkbar)
  - (noch nicht vollständig erhaltene) Informationen beschaffen (Fragenprozess)
2. Differenzierungsphase – Standpunkte klären / festlegen
  - Bedürfnisse zusammenfassen (sichtbar aufschreiben!)
  - Informationen geben (ggf. auch Beweis oder Nachweis der Fähigkeiten)
  - Fragen beantworten

3. Konsensphase – Lösungen und Gemeinsamkeiten eruieren

- Hindernisse ausräumen (Einwandbehandlung)
- (Vorbereitete) Zugeständnisse machen – erst in dieser Phase und nur im „Tausch“
- Langfristige Konsequenzen beachten

4. Abschlussphase – Lösungen festhalten

- Vereinbarungen dokumentieren
- Gesprächsausstieg (Ausblick, nächste Schritte)

 **ERFOLGREICH DURCHFÜHREN!**

Nach dem Gespräch (unverzüglich!):

- Reflektion: was war gut, was ist zu verbessern? (in dieser Reihenfolge behandeln und notieren!)
- Aufzeichnungen vervollständigen
- Vereinbarungen festhalten (eventuell dem Gesprächspartner bestätigen / Achtung: wenn dieser bestätigt, kann das im Sinne des kfm. Bestätigungsschreibens juristisch bindend sein, daher „schneller“ sein, ggf. un-verzüglich widersprechen)
- vereinbarte Aktionen durchführen, bzw. veranlassen

*Und immer gilt:  
Nach dem Spiel ist vor dem Spiel!*