

Zielformulierung für mein Gespräch

Die Zielformulierung für die Vorbereitung einer Besprechung oder Verhandlung eignet sich für jede Verhandlung und jedes Gespräch.

In jeder Situation gibt es Ziele, die Sie auf jeden Fall erreichen müssen. Diese Ziele werden als „Mussziele“ bezeichnet. Auf der anderen Seite gibt es in jeder Gesprächssituation auch negative Punkte, die es auf jeden Fall zu vermeiden gilt. Die Gründe für die negativen Aspekte dieser Punkte können sowohl in meiner eigenen, wie auch in der Empfindlichkeit des Gesprächspartners liegen.

Was jetzt für Sie selber gilt, trifft natürlich auch für Ihre Gesprächspartner zu. Auch diese kommen mit mehr oder weniger bewusst formulierten Zielen in das Gespräch. Deshalb schließt eine Vorbereitung auch die Auseinandersetzung mit den Überlegungen des Gesprächspartners mit ein.

Wer die Vorbereitung mittels Zielformulierung nicht macht, schließt sich von wesentlichen Informationen des Gesprächspartners aus. Der Unvorbereitete wird mit Punkten konfrontiert, die ihn/sie überraschen und dann Stress verursachen. Der Kopf bleibt so nicht mehr frei. Zusätzlich kommt dann meistens noch der Ärger über sich selber hinzu, weil der/die Betreffende merkt, dass er/sie an bestimmte Punkte und Argumente hätte denken können.

Wie sieht die Zielformulierung aus?

Teilnehmer: _____

Datum/Ort: _____ Sonstiges: _____

1. Was ist mein Hauptziel?
2. Welche Punkte könnten/müssen zur Sprache kommen?
3. Welche Entscheidungen könnten/müssen getroffen werden?
4. Was muss ich erreichen?
5. Was muss ich vermeiden?
6. Was muss mein Gesprächspartner erreichen?
7. Was muss mein Gesprächspartner vermeiden?
8. Welche Ziele decken sich?
9. Wo liegen unsere möglichen Zielkonflikte?
10. Wo fehlen noch Informationen?