Mit einer strukturieren Gesprächsführung in die SBV-Sprechstunde!

Mit dieser praktischen Vorlage geben Sie Ihrem Gespräch die notwendige Struktur und stellen sicher, dass Sie die notwendigen Fragen gestellt und nichts vergessen haben.

Termin: .....

Name: .....

Thema: .....

Problembeschreibung und Zielformulierung

(Was ist das Problem? Wie erlebt es der Ratsuchende? Wer ist beteiligt? Welche Sichtweisen gibt es, von wem? Was soll erreicht werden?)

.....

.....

.....

.....

Lösungsansätze sammeln und bewerten

(Welche Lösungsansätze gibt es? Vor- und Nachteile? Wer kann was beitragen? Welche Kosten entstehen? Welche Lösung ist die beste, welche realistisch?)

.....

.....

.....

.....

Nächste Schritte

(Wie gehen wir vor? Wer unternimmt was als nächstes?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tipps für eine entspannte Sprechstunde

- Achten Sie darauf, dass die Vertraulichkeit gewahrt bleibt; ideal ist ein nicht einsehbarer, ruhiger Büroraum. Wenn Sie das BR- Büro nutzen: Ein „Bitte nicht stören- Schild“ an der Tür schützt vor ungebetenem Besuch.
- Sorgen Sie für eine ruhige und angenehme Gesprächsatmosphäre: Kein Telefon- oder Handy-geklingel, Kalt- und Warmgetränke, eine angenehme Raumtemperatur.
- Wenn Sie schon Informationen zum Inhalt des Termins haben: Bereiten Sie sich vor und sammeln die Punkte, die Sie mit dem Ratsuchenden besprechen möchten.
- Kommunizieren Sie zu Beginn der Sprechstunde das zur Verfügung stehende Zeitfenster und vereinbaren Sie ggf. einen Folgetermin: Zuhören, die richtigen Fragen stellen, den Kollegen das Gefühl geben, ernst genommen zu werden- das steht am Beginn jeder erfolg-reichen Lösung.
- Gehen Sie offen und vorurteilsfrei in den Termin und nehmen Sie die Haltung eines professionellen Interessenvertreters ein.
- Ein Protokoll sollte bei komplexen Themen in Kopie an den Betroffenen ausgehändigt werden.

ifb
Seminare,
die begeistern