

Methodenbeschreibung

Hilfreiche Ideen zur Konfliktvorbeugung

Ablauf

1. Arbeiten Sie die unten aufgeführten fünf Punkte nacheinander durch.
2. Machen Sie sich zu jedem Punkt eine entsprechende berufliche oder private Gesprächssituation bewusst, die Sie persönlich erlebt haben.
 - Wie ist diese Situation ganz konkret verlaufen?
 - Wie zufrieden waren Sie mit dem Verlauf des Gespräches auf einer Skala von 0 (gar nicht) bis 10 (sehr)?
 - Wie zuversichtlich sind Sie auf einer Skala von 0 (gar nicht) bis 10 (sehr), dass eine zukünftige Gesprächssituation mit der beteiligten Person positiv verlaufen wird?
3. Notieren Sie dann in den dafür vorgesehenen Zeilen die auf die konkrete Situation bezogenen fehlenden Gedanken, Worte, Erklärungen etc.
4. Überprüfen Sie abschließend für sich noch einmal, ob und wenn ja wie sich ihre zuvor eingeschätzte Zuversicht verändert hat.

1. Gedacht ist nicht gesagt.

Sprechen Sie aus was andere wissen müssen.

Sagen Sie klar was Sie denken.

2. Gesagt ist nicht gehört.

Vergewissern Sie sich, was der andere gehört hat.

Geben Sie fehlende Informationen.

3. Gehört ist nicht verstanden.

Vergewissern Sie sich, was der andere inhaltlich verstanden hat.

Wiederholen Sie das Wesentliche nochmals.

4. Verstanden ist nicht einverstanden.

Vergewissern Sie sich, ob Ihr gegenüber zu der Vereinbarung steht.

Geben Sie ggf. Zusatzinformationen.

5. Einverstanden ist nicht ausgeführt.

Beschreiben Sie was ist, wenn die Vereinbarung umgesetzt wurde.

Stellen Sie notwendige Ressourcen zur Verfügung.
