**CheckListe „Intensive Gesprächsvorbereitung“** – *powered by*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kernpunkte** | **Erläuterung** |  |
| 0 | Teilnehmer, Termin, Dauer, Ort | Eckdaten des Treffens |  |
| 1 | Was ist das Hauptziel? | Übergeordneter Rahmen |  |
| 2a | Wer genau ist Gesprächspartner (Hintergrund etc.)? | Je besser das Ggü. eingeschätzt werden kann – umso ... besser. |  |
| 2b | Was möchte der Gesprächspartner erreichen? | "Wunschkatalog" – worauf man vorbereitet sein sollte |  |
| 2c | Was muss der Gesprächspartner erreichen? | seine subjektive Schmerzgrenze |  |
| 3a | Was muss ich erreichen? | Minimum (ohne geht nicht) |  |
| 3b | Was möchte ich erreichen? | Maximum (wenn situativ möglich) |  |
| 4a | Was muss ich vermeiden | "Geht-gar-nicht"-Kriterien, eigene Schmerzgrenze |  |
| 4b | Was möchte ich vermeiden | ggf. "Verhandlungsmasse" |  |
| 5 | Welche Interessen decken sich? | Unkritische, "gute-Laune"-Themen |  |
| 6 | Wo liegen potentielle Konfliktfelder? | Kritische Themen |  |
| 7 | Timing: Welche Punkte sollten von mir wann thematisiert werden? | ggf. in Stichpunkten als "Leitfaden" notieren |  |

Quelle Vorlage: http://kmu-management.de/checklisten/

nach Schnurrenberger, B.: KMU-Management II, Berlin/Brandenburg/H. 2019, S. 105