
CHECKLISTE GESPRÄCHSVORBEREITUNG

1. Um welche Art von Gespräch handelt es sich? In welcher Rolle bin ich in diesem Gespräch?
2. Welches Ziel habe ich? Was möchte ich in dem Gespräch erreichen oder vermitteln?
3. Welche Inhalte möchte ich in dem Gespräch unterbringen?
4. Was erwartet mein*e Gesprächspartner*in von mir? Welche Ziele könnte er/sie haben? Wie kann ich das herausfinden?
5. Welche Informationen liegen vor oder müssen ausgetauscht werden, fehlen mir noch?
6. Welche Fragen sollte ich auf jeden Fall stellen?
7. Welche Reaktionen erwarte ich von mein*er Gesprächspartner*in?
 - a) Mit welchen Reaktionen werde ich gut umgehen können?
 - b) Mit welchen Reaktionen werde ich nicht so gut umgehen können? Wie kann ich dann reagieren?
8. Was kann schlimmstenfalls aus meiner Sicht während des Gesprächs passieren? Wie kann ich dann reagieren? Wer oder was würde mir dann helfen?
9. Welche Vorurteile oder Meinung habe ich persönlich zu dem anstehenden Thema?
10. Was kann die Familie/das Kind besonders gut? Wo liegen die Stärken und Ressourcen mein*er Gesprächspartner*in? Wo die des Systems?
11. Soll eine weitere Person dabei sein? Wer? Warum? Warum nicht?
 - a) Wer führt/leitet das Gespräch?
 - b) Welche Rolle hat der/die Andere? Welche Aufgaben übernimmt er/sie?
 - c) Wer achtet auf die Zeit?
12. Wann findet das Gespräch statt? Geben ich den Termin vor oder frage ich wann es passt? Gibt es eine zeitliche Begrenzung für die Gesprächsdauer? Wenn ja, welche?
13. Wo findet das Gespräch statt?
 - a) In welchem Raum?
 - b) Welche Sitzgelegenheiten gibt es? Sind die angemessen?
 - c) Wie soll die Sitzordnung sein? Sitzen wir am Tisch oder offen?
 - d) Ist für Ungestörtheit gesorgt?
 - e) Gibt es Kaffee, Tee, Kekse, ...?
14. Gesprächsaufbau planen (z.B.):
 - a) Einleitung/Begrüßung/Warmwerden/Zuhören
 - b) Darstellung des Themas, Inhalts, ggf. der Herausforderung, der eigenen Ziele
 - c) Win-win klären
 - d) Besprechung des Themas
 - e) Vereinbarungen treffen / Aufgaben verteilen
 - f) Ende einläuten: Ist alles gesagt? Möchte jemand noch was sagen?
 - g) Ende des Gesprächs: Zusammenfassung, Vereinbarungen wiederholen, bedanken und verabschieden
15. Reflexion des Gesprächs