

Anleitung**1 Vor- und Nachbereitung eines Gesprächs****Check Gesprächsart & Zielsetzung****Gesprächsart**

Startgespräch

Feedbackgespräch

Konfliktgespräch

Sonstiges:

Ziel des Gesprächs

Was möchte ich erreichen?

z. B. Klärung gegenseitiger Erwartungen, Klärung von Missverständnissen, Verbesserung der Zusammenarbeit, Erkennen von Unterstützungsbedarf

Was soll der/die Benevole mitnehmen?

Vorbereitung**1. Inhaltlich****Themen & Agenda**

Notiere die wichtigsten Punkte, die du ansprechen möchtest:

Thema 1:

Thema 2:

Thema 3:

Wichtige Informationen

Sammle alle relevanten Daten, Beobachtungen und Rückmeldungen.

Fragen formulieren

Bereite offene Fragen vor, um das Gespräch interaktiv zu gestalten.

z. B.: „Kannst du mir mehr zu ... erzählen?“ oder „Wie empfindest du ...?“

2. Zeitlich**Gesprächszeitpunkt**

Wähle einen Zeitpunkt, der nicht unter Zeitdruck steht (keine Stoßzeiten).

Stelle sicher, dass alle Gesprächsbeteiligten genügend Zeit haben.

Terminabsprache

Vereinbare den Termin frühzeitig und sende eine kurze Agenda zur Vorbereitung. Schicke evtl. eine kurze Erinnerung kurz vor dem vereinbarten Termin.

3. Räumlich

Ort des Gesprächs

Wähle einen möglichst ruhigen und ungestörten Raum

Achte auf eine angenehme Atmosphäre (gute Beleuchtung, angenehme Raumtemperatur, gute Luft).

Raumgestaltung

Sitzordnung: Stelle sicher, dass alle Gesprächsbeteiligten auf Augenhöhe sitzen.

Vermeide Störfaktoren (Handys ausschalten, keine lauten Geräusche, kein „Durchgangsverkehr“).

Prüfe, ob der Raum barrierefrei und komfortabel ist, z. B. durch flexible Sitzmöglichkeiten für individuelle Bedürfnisse.

4. Persönlich

Eigene Haltung

Reflektiere deine eigene Stimmung und bringe dich in eine offene, respektvolle Haltung.

Überlege: Welche Vorurteile oder Erwartungen könnte ich mitbringen? Wie kann ich empathisch zuhören?

Kommunikationstechniken

Übe aktives Zuhören (vgl. Anleitung: Aktives Zuhören).

Bereite dich darauf vor, auch nonverbale Signale wahrzunehmen und zu interpretieren.

Gesten der Wertschätzung:

Sorge für kleine Aufmerksamkeiten wie Getränke (z. B. Wasser, Tee, Kaffee) und Knabberereien (Obst, Nüsse oder kleine Snacks).

Biete, wenn möglich, eine kurze Pause oder ein persönliches Willkommen an.

Individuelle Bedürfnisse

Frage vorab nach, ob besondere räumliche oder sonstige Bedürfnisse bestehen (z. B. ruhiger Platz, ergonomische Sitzgelegenheiten).

Achte darauf, dass die Gesprächsatmosphäre inklusiv und respektvoll gestaltet ist.

5. Checkliste vor dem Gespräch

Habe ich alle inhaltlichen Punkte notiert?

Ist der Gesprächszeitpunkt passend gewählt?

Ist der Raum gut vorbereitet und ungestört (inkl. Raum für individuelle Bedürfnisse)?

Fühle ich mich zwischenmenschlich und emotional bereit?

Habe ich mir klare Ziele und offene Fragen überlegt?

Sind kleine Aufmerksamkeiten (Getränke, Snacks) organisiert?

Gibt es einen Plan für die Nachbereitung?

Nachbereitung

Reflexion

Was lief gut?

Wo gab es Schwierigkeiten?

Welche Themen sollten beim nächsten Mal vertieft werden?

Follow-up:

Notiere wichtige Punkte und Absprachen.

Vereinbare gegebenenfalls einen Folgetermin.

Tipps für den Gesprächserfolg

Sei authentisch: Zeige echtes Interesse an deinem Gegenüber.

Bleibe flexibel: Passe dich dem Gesprächsverlauf an und reagiere empathisch.

Dokumentiere: Halte wichtige Punkte schriftlich fest, um später darauf zurückzukommen.

Feedback einholen: Frage im Anschluss an das Gespräch, wie der/die Benevole das Gespräch empfunden hat.
