

Checkliste zur Analyse von Gesprächen

- im Nachhinein, ggf. anonym auszufüllen

<p>Gesprächstermin am:</p> <p>Von – bis</p>	
<p>Gesprächspartner:</p>	
<p>Ziel des Gesprächs?</p>	
<p>Wie haben wir uns auf das Gespräch vorbereitet?</p>	
<p>Notizen zum Gesprächsverlauf, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Atmosphäre - Markante Argumente - Markante O-Töne - Kritische Phasen - 	
<p>(vorläufige) Bilanz des Gesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zielerreichung? - Akzeptanz unserer Argumente? - Gegenargumente? / Widerstände - Ausweichen? - Schlussfolgerungen? - Weitere Perspektive? - Persönliche Einschätzungen? - 	

Zum weiteren Vorgehen:

Welche weiteren strategischen Vorkehrungen/Aktivitäten wären als Konsequenz aus diesem Gespräch zu treffen?

Welche weiteren Vorbereitungen für das nächste Gespräch wären zu berücksichtigen?