



Wer fragt, der führt!

Nutzen Sie diese Strategie, um im Rahmen eines Meetings wie z.B. einer Telefonkonferenz schnell zu Ergebnissen zu kommen, klare Vereinbarungen im Team zu treffen und zügig und lösungsorientiert eine Agenda abzuarbeiten.

SITUATION:

Sie sind Teilnehmer einer Telefonkonferenz. Ein oder mehrere Redner kommen nicht auf den Punkt und verlieren sich in Details.



Lenken Sie die Diskussion gezielt durch Fragen!



Thema:

Gesprächspartner:

Worum geht es Ihnen denn genau? Können Sie das Ziel nochmals formulieren?

Antwort:

Und was ist aus Ihrer Sicht dafür noch nötig?

Antwort:

Wer muss noch eingebunden werden?

Antwort:

Können Sie diejenige Person selbst ansprechen?

Ja

Nein

Prima, bis wann könnten Sie uns eine Rückmeldung zu dem Gespräch geben?

Antwort:

Wer sollte das aus Ihrer Sicht machen?

Antwort:

Bis wann könnten Sie ihn ansprechen?

Antwort:

Wie kann ich Sie noch unterstützen, was brauchen Sie noch von mir?

Antwort:

TYPISCHE ANTWORTEN UND IHR UMGANG DAMIT

„Weiß ich nicht“

→ Was benötigen Sie noch für Informationen?

„Das ist ziemlich komplex, schwer zu sagen...“

→ Was sind denn aus Ihrer Sicht die wichtigsten Einflussgrößen?

Teilnehmer redet ohne Punkt und Komma, man kommt kaum dazwischen.

→ [Unterbrechen]: Entschuldigen Sie die Unterbrechung, was ist Ihnen denn insgesamt jetzt das wichtigste Anliegen?

Teilnehmer bekommt in der Runde Verbündete, die sich ebenfalls in Details verlieren:

→ Herr XY [Verbündeter], was ist aus Ihrer Sicht die wichtigste Frage, die zu diesem Thema jetzt beantwortet werden muss?

Redner verweist immer wieder auf Personen, die ihren Beitrag zur Lösung des Problems erst noch leisten müssen:

→ Herr XY [Redner], was glauben Sie, was hindert Herrn Z [auf den er Bezug nimmt] im Augenblick daran, das Thema voranzubringen?

ZEICHENERKLÄRUNG

Sie übernehmen die Führung mit Ihrer Frage.

Antwort:

Schreiben Sie die Antwort direkt auf!

