

Sie sparen Zeit, da Sie schnell und strukturiert zur Sache kommen.

Sie zeigen Stärke, weil Sie mit guten Argumenten die vorher bedachten Einwände entkräften können.

Sie gewinnen an Kompetenz, weil Sie alle Unterlagen und Fakten parat haben.

Sie haben Erfolg, weil Sie eine klare Zielsetzung vor Augen haben.

Sie als Gesprächsführer

Auch er gewinnt Zeit und ist dankbar dafür

er fühlt sich respektiert, weil Sie sich auf sein persönliches Anliegen eingestellt haben.

Ihr Gesprächspartner

Dies ist die beste Voraussetzung für beide Partner win-win-Situationen entstehen zu lassen!

Vorteile und Nutzen

Termin Wann:

Ort/Raum Wo:

Beginn Ende Wie lange:

Gesprächspartner Wer:

Thema Was:

Besprechungspunkte Worüber:

Unterlagen Präsentationsmittel Was wird benötigt:

gute Atmosphäre schaffen Gute Eröffnung

schnell zum Punkt kommen

Themen treu bleiben

zuhören

Zeit einhalten

kurze Zusammenfassung, Ergebnisse festhalten, ggf. Folgetermin vereinbaren

guter Abschluss:

mit persönlichen Worten verabschieden

Nehmen Sie Ihren Besprechungsplan immer mit, somit vergessen Sie nichts und können während dem Gespräch alle Ergebnisse und Abmachungen festhalten.

Tipp:

Erstellen Sie einen Besprechungsplan "roter Faden"

Wie gehen Sie vor?

- Mit 7 Fragen zum Erfolg:
1. Was ist das Ziel Ihres Gesprächs? (Denken Sie an die Formel SMART aus Newsletter Nr. 3)
 2. Welche Vorabinformationen benötigen Sie? (z. B. über Ihren Gesprächspartner, seine Firma, das anstehende Problem)
 3. Welche Unterlagen oder Präsentationsmittel brauchen Sie? bzw. benötigt Ihr Gesprächspartner Unterlagen vorab?
 4. Wie möchten Sie das Gespräch eröffnen? z. B. gute Atmosphäre schaffen, Aufmerksamkeit erregen etc.
 5. Was sind Ihre Besprechungspunkte? (Halten Sie Ihre Ideen und Lösungsvorschläge parat.)
 6. Mit welchen Vor- und Einwänden müssen Sie rechnen? (Überlegen Sie sich glaubwürdige und überzeugende Argumente)
 7. Womit können Sie punkten? (Was sind Ihre Stärken, Ihre Vorteile)
- Beantworten Sie Ihre Fragen schriftlich und erstellen Sie für die Vorbereitung evtl. benötigter Unterlagen einen Zeitplan, tragen Sie sich diese Aufgaben in Ihren Zeitplaner, z.B. Outlook ein.
- Tipp:**

Wie erreichen Sie effiziente Gespräche?