

Gesprächsvorbereitung	Erledigt
Mitarbeiter rechtzeitig eingeladen mit Thema	
Genügend Zeit eingeplanen	
Eigene Vorbereitung terminieren	
Getränke organisieren	
Störfaktoren abschalten (Telefon, Besuche etc.)	
Sitzposition	
Angenehme Atmosphäre (aufgeräumt, Geruch, Ablenkungen)	
Wird Technik benötigt?	
Notwendige Unterlagen vorbereiten	
Gesprächsvorbereitung	
Einstellung zum Gesprächspartner prüfen	
Eigenes Ziel und Minimalziel benennen	
Ziel des Gesprächspartners	
Eigene Argumente aufschreiben	
Gegenargumente festhalten	
Gesprächsnachbereitung	
Zusammenfassung schriftlich festhalten & evtl. unterschreiben lassen	
Folgetermin vereinbaren?	