Gesprächsleitfaden und Auswertung

1 / 2 Gespräch und Auswertung

Fülle den Gesprächsrahmen vor dem Termin aus und die Auswertung danach. Die Leitfragen und Notizfelder stehen auf der nächsten Seite. Nur erforderliche Kontaktdaten festhalten.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Datum Datum des Gesprächs	
Gesprächspartner Name oder interne Referenz und Rolle	
Projekt oder Thema Worum geht es in diesem Gespräch?	
Gesprächsziel Was möchtest du am Ende geklärt haben?	
Verfügbarer Zeitrahmen Vereinbarte Dauer	
Bestätigtes Verständnis Was wurde in der Zusammenfassung bestätigt oder korrigiert?	
Entscheidung nach dem Gespräch Angebot vorbereiten, weiter klären oder keine Zusammenarbeit?	
Begründung Welche Angaben tragen deine Entscheidung? Was bleibt unklar?	
Vereinbarter Folgetermin Datum und Zweck; ohne Vereinbarung leer lassen	

Gesprächsleitfaden und Auswertung

2 / 2 Leitfragen und Gesprächsnotizen

Frage offen und hake bei konkreten Situationen nach. Halte Deutung und Angaben getrennt. Nächste Schritte nur bei Vereinbarung eintragen. In Word und Excel kannst du Zeilen und Fragen ergänzen.

Thema und Frage **Leitfrage zum Einstieg**	**Angabe und Herkunft** **Berichtet oder selbst gesehen?**	**Eigene Interpretation** **Deine Deutung, keine bestätigte Tatsache**	**Offene Frage** **Was muss noch geklärt werden?**	**Vereinbarter nächster Schritt** **Wer macht was bis wann?**
Anlass: Was hat den Anstoss für dieses Gespräch gegeben?				
Bisheriger Ablauf: Wie lief die Aufgabe beim letzten Mal ab?				
Schwierigkeit: Was war an dieser Stelle schwierig? Was funktionierte gut?				
Ergebnis: Was soll anders sein? Woran würdest du eine gute Lösung erkennen?				
Rahmen: Welche Termine, Budgetgrenzen und Beteiligten sind zu berücksichtigen?				
Abschluss: Was habe ich richtig verstanden? Was fehlt? Wie gehen wir weiter?				