

<b>Phasen</b>	Vorgesetzten Aufgaben	
Vorher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme erfassen, Thema formulieren</li> <li>• Ziele formulieren „Was soll erreicht werden?“</li> <li>• Methode festlegen: Gespräch, Besprechung, Info, Beratung, Workshop</li> <li>• Fakten sammeln und werten</li> <li>• Tagesordnungspunkte festlegen</li> <li>• Räumlichkeiten, Medien vorbereiten</li> <li>• Unterlagen zusammenlegen; Fakten, Teilnehmerliste, Protokoll</li> </ul>
Während	Kontakt-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung der Mitarbeiter</li> <li>• Freundliche Gesprächsführung schaffen</li> <li>• Auf gleiche Ebene begeben: Körperlich, geistige Einstellung</li> <li>• Überzeugungs-Autorität einsetzen</li> </ul>
	Informations-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erläuterung der Tagesordnungspunkte (TOP) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Problem präzisieren, Thema erklären</li> <li>○ Methoden, Vorgehensweise</li> <li>○ Protokollführer ernennen</li> </ul> </li> </ul>
	Problemlösungs-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einleitung des 1. Themas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorgesetzter informiert seine Mitarbeiter</li> <li>○ Vorgesetzter wird informiert</li> <li>○ Vorgesetzter wird beraten</li> <li>○ Vorgesetzter berät seine Mitarbeiter</li> <li>○ Lösungen erarbeiten</li> </ul> </li> </ul>
	Entscheidungs-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Entscheidungsreife Aufgaben verteilen, vertagen, oder Entscheidung richtig mitteilen bzw. Anweisungen richtig erteilen</li> <li>• Maßnahmen, Ergebnisse, Termine, Verantwortlichkeiten schriftlich festhalten lassen: Ergebnisprotokoll</li> </ul>
	Abschluss-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausblick auf kommende Besprechung:</li> <li>• Themen, Termine usw.</li> <li>• Dank für die konstruktive Mitarbeit</li> </ul>
Nachher		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notizen auswerten</li> <li>• Überwachung der Aufträge, Wiedervorlagen</li> <li>• Versprechungen bearbeiten, Rückmeldungen geben</li> <li>• Vorbereitungen des nächsten Besprechungstermins</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Erkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ z.B. Durchführung von REKLA. – Besprechungen mit den KD-Mitarbeitern</li> </ul> </li> </ul>		