

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