

Gesprächsleitfaden

1. Begrüßung und Rollenklärung (1–2 Minuten)

Kurzer, freundlicher Einstieg

„Schön, dass wir heute zusammenarbeiten können!“

„Ich freue mich auf unser gemeinsames Coaching.“

Vereinbarung von Vertraulichkeit und Rahmenbedingungen

„Alles, was wir besprechen, bleibt selbstverständlich unter uns.“

„Wir gehen offen und wertschätzend miteinander um.“

2. Fallvorstellung (5 Minuten)

Der/die Fallgeber*in schildert möglichst frei die **aktuelle Situation, Frage oder Herausforderung**.

Die beratende Person hört aktiv zu, ohne in dieser Phase Nachfragen zu stellen.

Hinweise für die Fallbeschreibung:

- Was ist passiert? Welche Situation beschäftigt Sie?
- Um was genau geht es Ihnen heute?

Welche Akteur*innen oder Rahmenbedingungen spielen eine Rolle?

3. Klärungsfragen (10 Minuten)

Die beratende Person stellt **offene Fragen**, um den Fall vollständig zu erfassen und Hintergründe zu verstehen.

Beispielfragen zur Klärung:

- Was ist Ihnen an dieser Situation besonders wichtig?
- Seit wann beschäftigt Sie das Thema?
- Welche Gedanken und Gefühle löst die Situation in Ihnen aus?
Gibt es bereits Erfahrungen oder Lösungsversuche?
- Gab es einen Auslöser für die aktuelle Herausforderung?
- Wer ist sonst noch betroffen oder involviert?
- Wie wirkt sich die Situation auf Ihren Alltag/Ihre Arbeit aus?

Was haben Sie bereits unternommen, und was hat dabei wie funktioniert?

[illegible][illegible]

4.

Die beratende Person gibt **konstruktive Rückmeldungen, neue Perspektiven, Ideen und mögliche Lösungsansätze.**

Der/die Fallgeber*in hört zu und notiert sich die Impulse, ohne direkt zu antworten oder zu diskutieren.

Impuls- und Beratungsfragen:

- Mir kommt folgende Idee, wie Sie damit umgehen könnten...
- Kennen Sie jemanden, der schon einmal eine ähnliche Situation gemeistert hat? Was könnten Sie daraus ableiten?
- Welche Ressourcen und Stärken können Sie gezielt nutzen?
- Aus einer anderen Perspektive betrachtet – welche Möglichkeiten zeigen sich?
- Was wäre der kleinste Schritt, um eine Veränderung anzustoßen?
- Ich frage mich, wie Sie die Situation in einem halben Jahr rückblickend sehen würden – was wäre dann anders?
- Wie sähe ein guter Kompromiss für Sie aus?
- Gibt es Unterstützung, die Sie sich holen könnten?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal red ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

5. Rückmeldung und Abschluss (3 Minuten)

Der/die Fallgeber*in fasst zusammen:

„Welche Impulse waren für mich besonders hilfreich?“

„Was nehme ich für mich konkret mit?“

Die beratende Person reflektiert den Prozess:

„Wie habe ich das Gespräch erlebt?“

„Gab es etwas, das ich beim nächsten Mal anders machen würde?“

Beide beenden das Gespräch gemeinsam, bedanken sich und erinnern – falls gewünscht – noch einmal an die Vertraulichkeit.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal red ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.This image shows a blank sheet of white paper with horizontal red ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Tipps

Struktur einhalten: Fallvorstellung, Verständnisfragen, Beratung, Feedback.

Aktiv zuhören: Aufmerksam sein, ausreden lassen, Rückfragen stellen, um sicherzustellen, dass man den Fall versteht.

Offene Fragen stellen, um neue Perspektiven zu eröffnen.

Fokus auf Lösungen: Konstruktive Impulse geben, neue Denkweisen anregen.

nützliche satzanfänge

Ich habe mal die Erfahrung gemacht, dass ...

Bei mir war es so, dass ...

Ich stand mal vor der Herausforderung, dass ...

Geholfen hat mir damals ...

Meine Gedanken dazu waren ...

nicht so nützliche satzanfänge

Ich finde, du solltest ...

Was dir bestimmt hilft ...

Das klingt für mich so, als würdest du ...

Was du jetzt brauchst, ist ...

Was ich zu deinem Problem denke ...