

## Leitfaden zur prägnanten Gesprächsführung

Im Video erkläre ich die Instrumente der prägnanten Gesprächsführung und gebe Beispiele für deren Anwendung. In diesem PDF fasse ich zusammen, in welchen Situationen Sie diese Instrumente mit welchen GesprächspartnerInnen anwenden können.

### Abgrenzung

#### Wann anwenden?

In allen Situationen, in denen von jemandem eine Ihrer Grenzen erreicht oder überschritten wurde:

- Bei Überlastung durch Anfragen und Aufgaben, die nicht zu Ihren Kernaufgaben gehören.
- Wenn andere ständig Ihre Zeit oder Ressourcen beanspruchen, ohne Rücksicht auf Ihre Prioritäten und Grenzen.
- Beim Schutz Ihrer Work-Life-Balance, um Überarbeitung und Burn-out zu vermeiden.
- Bei Anfragen, die aus Ihrer Sicht aus ethischen Gründen nicht vertretbar sind.

#### Mit wem anwenden?

- Mit Mitarbeitenden, die sich zu stark auf Ihre Hilfe verlassen, anstatt eigene Lösungen zu entwickeln.
- Mit Gleichgestellten oder Vorgesetzten, die unangemessene Anforderungen stellen.
- Mit KundInnen oder Stakeholdern, die den vereinbarten Rahmen überschreiten.

#### Anwendungstipps

1. Seien Sie proaktiv bei der Kommunikation Ihrer Grenzen, bevor sie überschritten werden.
2. Bieten Sie klare Erklärungen und alternative Lösungsvorschläge, wenn Sie Anfragen ablehnen.
3. Üben Sie Selbstreflexion, um Ihre eigenen Bedürfnisse und Grenzen zu erkennen und zu verstärken.

### Neinsagen

#### Wann anwenden:

- Wenn zusätzliche Aufgaben Ihre Fähigkeit zur Erfüllung Ihrer Hauptaufgaben untergraben würden.
- Bei Anfragen, die Ihre professionellen Werte oder die Ethik des Unternehmens kompromittieren.
- Um sich gegen unrealistische Erwartungen oder Zeitpläne zu wehren.

### **Mit wem anwenden:**

- Mit allen, die Anforderungen stellen, die nicht realisierbar oder unangemessen sind, unabhängig von ihrer Position.
- In Teams, um eine Kultur der realistischen Einschätzung und fairen Aufgabenverteilung zu fördern.
- In Netzwerken oder interdisziplinären Gruppen, um klare professionelle Grenzen zu setzen.

### **Anwendungstipps:**

1. Verwenden Sie eine klare und direkte Kommunikation, bleiben Sie dabei aber respektvoll.
2. Vermeiden Sie unnötige Rechtfertigungen oder Ausreden – seien Sie stattdessen klar und ehrlich.
3. Bleiben Sie standhaft, auch wenn Druck ausgeübt wird.

## **Nichtssagen**

### **Wann anwenden**

- In Situationen, in denen jede Antwort die Situation verschlimmern könnte.
- Wenn Sie Zeit benötigen, um eine durchdachte und konstruktive Antwort zu formulieren.
- Bei unproduktiven oder destruktiven Diskussionen, um Eskalationen zu vermeiden.

### **Mit wem anwenden**

- In Konflikten innerhalb des Teams, wo ein Moment der Ruhe helfen kann, die Gemüter zu beruhigen.
- Bei Interaktionen mit Personen, die bekannt dafür sind, provokativ oder konfrontativ zu sein.
- In Meetings oder Verhandlungen, wo strategisches Schweigen Ihre Position stärken kann.

### **Anwendungstipps**

1. Nutzen Sie das Schweigen als eine Gelegenheit, aktiv zuzuhören und die Situation vollständig zu verstehen.
2. Machen Sie sich bewusst, dass Schweigen eine Form der Kommunikation ist und gezielt eingesetzt werden kann.
3. Vermeiden Sie es, Schweigen als Mittel zur Bestrafung oder Manipulation zu verwenden.

**Eine vertiefte Anleitung zur prägnanten Gesprächsführung finden Sie in meinem Buch:**  
„Weniger tun, mehr bewirken! – Wie Sie sich selbst entlasten und gleichzeitig mehr erreichen.“  
Wiley – VCH, 2023

