

**Auf einen guten
gemeinsamen Start in den
heutigen Tag**

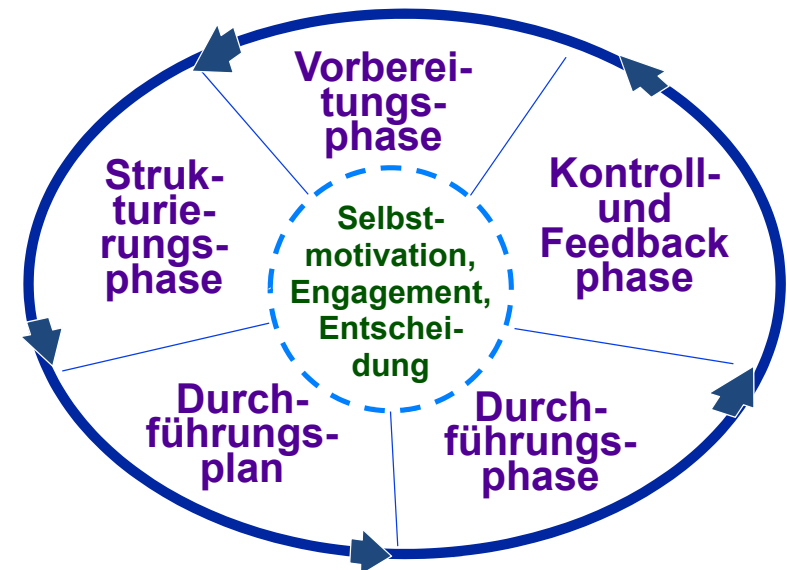
Checkliste/ Merksätze

Worauf bei einem Gespräch achten

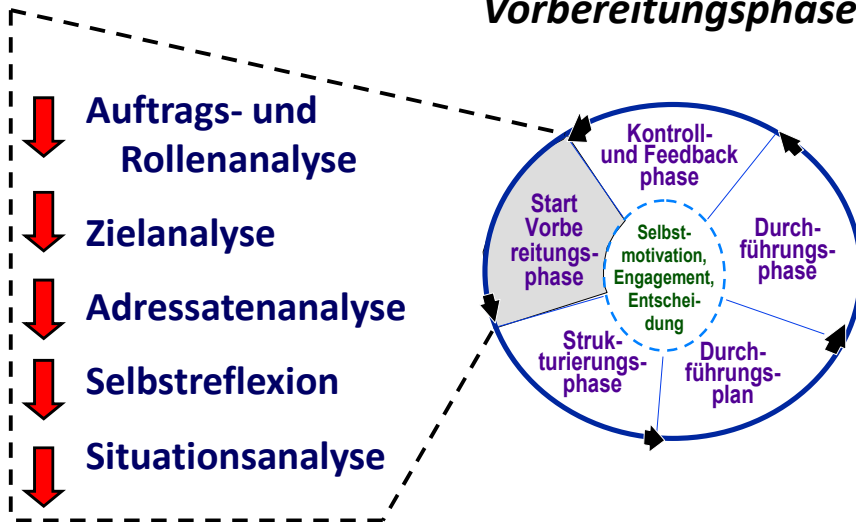
Checkliste Gesprächsführung

**Worauf sollten Sie bei einem Gespräch,
bei einer Besprechung bzw. einer
Verhandlung achten?**

Die fünf Phasen der Gesprächsführung



Die fünf Schritte der Vorbereitungsphase



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

1. Planen Sie für wichtige Gespräche genügend Zeit für eine sorgfältige Vor- und Nachbereitung ein. (3:2:1).
2. Prüfen Sie Ihre formelle Rolle in dem Gespräch. Welchen Auftrag sollen oder wollen Sie wahrnehmen?
3. Schreiben Sie auf, welche Ziele Sie in diesem Gespräch erreichen wollen. Seien Sie realistisch und wägen Sie ab, was machbar ist! (Zielanalyse)
4. Versetzen Sie sich in die Rolle Ihres Gesprächspartners. (Adressatenanalyse)
5. Stellen Sie sich auf Ihren wunden Punkt ein! (Selbstreflexion)

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

6. Wählen Sie mit Bedacht den Ort des Gesprächs aus und vereinbaren Sie einen geeigneten Zeitpunkt (Situationsanalyse)
7. Auf die Einstimmung kommt es an! Gehen Sie positiv an das Gespräch heran.
8. Der Einstieg muss stimmen! Auf eine offene und einladende Gestik und Mimik kommt es bei der Begrüßung an. Stimmen Sie Handschlag und Augenkontakt aufeinander ab.
9. Achten Sie auf die ersten zehn Worte! "Positive Worte" sind wirkungsvoller als negative! Vermeiden Sie Einstiegsmonologe!
10. Organisieren Sie gemeinsam mit dem Gesprächspartner den Gesprächsablauf nach Wichtigkeit, Zeitbedarf und Reihenfolge. (Hinführungsphase)

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

11. Fassen Sie die erzielten Teilergebnisse zusammen, und gehen Sie erst dann zu dem nächsten Punkt über.
12. Visualisieren Sie durch Wortbilder oder durch Visualisierungstechniken. Sprechen Sie die rechte Gehirnhälfte an!
13. Aktivieren Sie Ihren Gesprächsteilnehmer durch rhetorische Fragen, durch Rückfragen, Diskussionen bzw. teilnehmerzentrierte Methoden.
14. Vermeiden Sie eine zu hohe Informationsdichte. Achten Sie auf eine rhythmische Abfolge von Spannungs- und Entspannungsphasen im Gesprächsablauf.
15. Appelle an das Gefühl sind wirkungsvoll. Aber: Was das Herz begehrt, recht-fertigt der Verstand. Unterscheiden Sie zwischen der rationalen und emotionalen Ebene!

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

- 16. Halten Sie fest, wer was wann zu tun hat!
- 17. Beenden Sie das Gespräch mit einer Perspektive, einer Aufforderung zum Handeln.
- 18. Nehmen Sie sich die Zeit, das Gespräch noch einmal auf sich wirken zu lassen! Ziehen Sie aus dem Soll (Zielphase) und dem Ist (das Erreichte/ Kontrollphase) Rückschlüsse für künftige Gespräche!

Zur Erinnerung:

2. Leitgedanke zum Seminar

Die einzige Möglichkeit, Menschen zu motivieren, ist die Kommunikation.

Lee Iacocca

Gesprächssituationen

Formelle Gespräche	Situationsbezogene Gespräche
<p>Mitarbeiter/ Jahresgespräch</p> <p>Beurteilungsgespräch</p> <p>Zielvereinbarungsgespräch/ LOB</p> <p>Statusgespräch</p> <p>Einführungsgespräch/ Reintegrationsgespräch</p>	<p>Informationsgespräch</p> <p>Beratungsgespräch</p> <p>Kritikgespräch</p> <p>„Motivationsgespräch“</p> <p>Unterweisungsgespräch</p> <p>Klärungsgespräch: Standpunkte etc.</p>

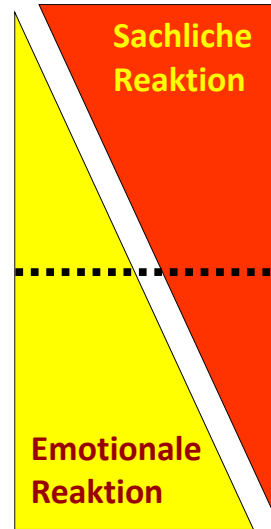
Inhaltliche Ausrichtung der Gespräche im Führungsfeld

Von der Sachebene bis hin zur Beziehungsebene

Sachlich-neutral

- Standpunkt klären
- Missverständnisse klären
- Meinungsverschiedenheiten thematisieren
- Wunder Punkt
- Blinder Fleck

Emotional – betroffen



Was können Gespräche leisten?



Klären von Standpunkten:

Unterschiedliche Blickrichtung

1. Unterschiedliche Standpunkte klären und verstehen.
2. Unterscheidung in Bedingungs- und Gestaltungsfaktoren
3. Rolle und Rollenverhalten: Konfliktlinien erkennen
4. Was ist machbar? Was sollte man hinnehmen?

Recht-haben ist eine Frage des Standpunktes

1. *Hinterfragen Sie Ihren Standpunkt.*
2. *Lassen Sie sich von neuen Perspektiven faszinieren.*
3. *Versetzen sie sich in den Standpunkt Ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen!*

Klären von Missverständnissen:

Wahrnehmungsverzerrungen

Momo: Das Bild, der Wirt und der Maurer

Bei Ermessen muss entschieden werden!

Verantwortungsmanagement: Im Zweifel entscheidet, wer die Verantwortung trägt!

Klären von Meinungsverschiedenheiten:

Unterschiedliche Blickrichtung

Gelassenheit

Macht kommt von machen!

Kommt Qualität von Qual? (vgl. Trainer)

Bei Ermessen muss entschieden werden!

Verantwortungsmanagement: Im Zweifel entscheidet, wer die Verantwortung trägt!

Beispiel 1:

Muss ein Schreibtisch aufgeräumt sein?

Zwei denkbare Ansätze:

1. Jawohl!
2. Die Arbeit muss stimmen!

Wer hat Recht?

Selektive Wahrnehmung

Das richtige Wort an der richtigen Stelle von der richtigen Person mit der richtigen Einstellung versetzt Berge!

In der Kommunikation offenbart sich die Persönlichkeit



1. Vereinfacher
2. Der Richter/ Inquisitator
3. Vordenker
4. Der Vermittler
5. Prediger: Die moralische Keule
6. U- Boot Fahrer
7. Der Coach



Ein Bürger beschwert sich beim Bürgermeister über einen Sachbearbeiter im Ausländeramt. Dieser Sachbearbeiter wird persönlich übel beleidigt (Nazischwein, unfähig, Bürokrat, etc). Auf dem Dienstweg (top down) wird der Sachbearbeiter schriftlich um Stellungnahme gebeten.

Das Schreiben des Sachbearbeiters geht auf dem Dienstweg zum Büro OB.

Nach einige Wochen spricht der Sachbearbeiter die Teamleitung an: „Was ist eigentlich aus der Beschwerde geworden? Ich finde es nicht in Ordnung, dass ich bislang keine Rückmeldung erhalten habe!“

Wie würden Sie als Teamleitung darauf antworten?



1. *„Nun stellen sie sich mal nicht so an! Dafür werden Sie bezahlt. Was meinen sie, wie oft ich das schon miterlebt habe. Da gewöhnt man sich dran!*
2. *Seien sie froh, dass die Sache so ausgegangen ist. Beschwerden kommen ja nicht von ungefähr. Da ist doch sicherlich auch bei ihnen etwas falsch gelaufen. Sie sollten beim nächsten Mal vorsichtiger sein. Warum legen sie sich auch mit solchen Leuten an? Das kann man doch eleganter erledigen.*
3. *Was soll die Leitung denn machen? Die haben Wichtigeres zu tun, als sich mit solchen Kleingram aufzuhalten.*



4. *„Nun stellen sie sich mal nicht so an! Dafür werden Sie bezahlt. Was meinen sie, wie oft ich das schon miterlebt habe. Da gewöhnt man sich dran!*
5. *Seien sie froh, dass die Sache so ausgegangen ist. Beschwerden kommen ja nicht von ungefähr. Da ist doch sicherlich auch bei ihnen etwas falsch gelaufen. Sie sollten beim nächsten Mal vorsichtiger sein. Warum legen sie sich auch mit solchen Leuten an? Das kann man doch eleganter erledigen.*
6. *Was soll die Leitung denn machen? Die haben Wichtigeres zu tun, als sich mit solchen Kleingram aufzuhalten.*

Die Frustrierte

Mitarbeiterin im Bürgeramt lässt sich auf lange Diskussionen und Gespräche mit den Bürgern ein. In dieser Zeit bearbeiten andere zwei bis drei Anträge. Die Kolleginnen und Kollegen beschwerten sich bei ihr.

Sie klagt bei der Teamleitung:

„Die Arbeit macht mir immer weniger Spaß. Ständig nörgeln die anderen, weil ich höflich und kundenzentriert auf die Antragsteller eingehe.“

7. Ich verstehe, dass Sie verärgert sind. Habe ich das richtig verstanden: Sie fühlen sich mit ihren Problemen nicht ernst genommen... Was belastet sie dabei besonders? ...

Fehlerkultur

Wie gehe ich mit Fehlern um?

Situationsbeschreibung:

Die Teamleitung stellt fest, dass ein Mitarbeiter einen Vorgang falsch abgeheftet hat.

Wie würden Sie in diesem Fall reagieren und die Assistentin ansprechen? Vgl. Schulz von Thun

Variante 1:

Frau Meier, ich seh grad, die Akte Hühnermann ist falsch eingeordnet. Vertriebsangelegenheiten kommen in den roten Ordner.»

Variante 2

«Frau Meier, darf ich Ihnen das mal zeigen. Sehen Sie mal hier: Akte Hühnermann. Das ist eine Vertriebsangelegenheit. Sie haben das nun in den blauen Ordner geheftet. Aber sehen Sie mal: Vertriebsangelegenheiten sind im roten Ordner bei uns. Hab ich Ihnen damals erklärt, wissen Sie noch? Also roter Ordner - können Sie sich das merken? Nicht? Das müssen Sie sich gut einprägen, Sonst haben wir hier bald ein Chaos, nicht?»



Variante 3

«Frau Meier? Kommen Sie doch mal bitte, ja? Wie lange sind Sie eigentlich schon bei uns? Sehen Sie mal hier. Was ist das? Nun? Fällt Ihnen nichts auf? Aha! – Aus Versehen, aus Versehen! Aus Versehen legt sich der Igel auf die Bürste! Bei uns gibt's keine Igel, Frau Meier, haben wir uns da verstanden? Na, hoffentlich!»

Variante 4:

"Frau Meier! (Pause) Die Akte Hühnermann im grünen Ordner! Ich such mich halbtot. Mir steht die Arbeit weiß Gott bis zum Hals (seufzt) - Bitte geben Sie mir eine Kopfschmerztablette, ja?"

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner



Variante 5:

«Frau Meier, es ist mir nicht angenehm, die Sache anzusprechen. Aber es ist Ihnen da wieder eine - äh - gewisse - äh- Ungenauigkeit unterlaufen. - Ist irgendetwas nicht in Ordnung - Sorgen in der Familie? Sie können offen sprechen, jeder von uns hat ja seine Tiefpunkte, nicht wahr, und...»

Variante 6:

«Frau Meier, Ihre Sorgfalt ist wirklich eindrucksvoll. Selbst die Akte Hühnermann hier im grünen Ordner wirft nur einen leichten Schatten auf diesen Charakterzug.»

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

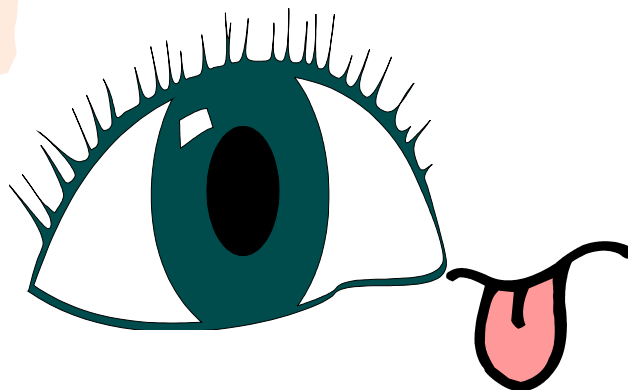


Hören 11% / 13 %

Fühlen 3 % / 1,5 %



Sehen 78 % / 83 %



Riechen 3% / 3,5



Schmecken 3,5 % / 1 %

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner



Auge	78	83
Ohr	11	13
Riechen	3	3,5
Geschmack	3	1,5
Fühlen	3	1,0

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner



Haftwerte in Abhängigkeit der Aktivierung

Man behält

- 10 % von dem, was man liest,
- 20 % von dem, was man hört,
- 30 % von dem, was man sieht,
- 50 % von dem, was man hört und sieht

Bei einer eher aktiven Informationsaufnahme behält man

- 60 - 80 % von dem, was man selbst sagt
- 70 - 90 % von dem, was man selbst ausführt.



Vortrag und Aktivierung der Zuhörer/ Untersuchung Berliner

Drei Varianten

1. Zuhörer werden aufgefordert, aufmerksam zu zuhören
Das Ergebnis wird auf 100 % gesetzt (13,87 Lerneinheiten)

2. Zuhörer werden aufgefordert, sich Aufzeichnungen zu machen. Die Wichtigkeit wird durch die Modulation der Stimme den Zuhörern signalisiert

Ergebnis 131 % (18,29 Lerneinheiten)

3. Zuhörer müsse alle 2,5 Minuten Fragen beantworten

Ergebnis 166 % (23,11 Lerneinheiten)



Der Behaltensgrad in Abhängigkeit von dem Aktivierungsgrad der Frage

Wortliste	Aktivierungsgrad	Behaltene Worte
WEISS	Ist es in Großbuchstaben geschrieben?	15 %
HAUS	Reimt es sich auf Zug? (nein)	35%
Traum	Passt es in den Satz: „ Er ließ den fallen“? (nein)	65 %

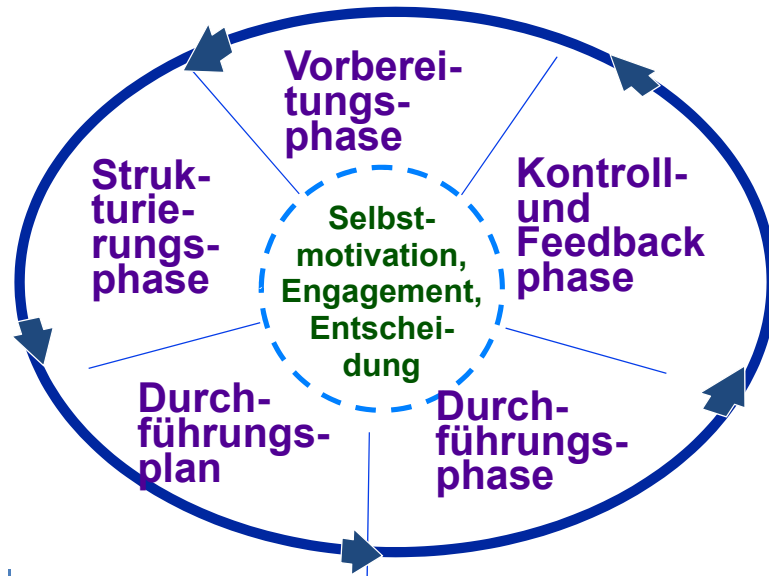


Gesprächstechniken Worauf achten?

Ein Gespräch ist ein Kunstwerk. Kunst hat auch etwas mit Können zu tun.

*Aufbau
Inhalte
Ablauf*

Die fünf Phasen der Gesprächsführung



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Die Vorbereitungsphase

Auf eine gute Vorbereitung kommt es an!

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. Auftragsanalyse | 4. Adressatenanalyse |
| 2. Rollenanalyse | 5. Selbstreflexion |
| 3. Zielanalyse | 6. Situationsanalyse |



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Vorbereitungsphase

1. Was ist der Anlass für dieses Gespräch? Mit welcher Einstellung und Rolle gehe ich in dieses Gespräch (**Auftrags- und Rollenanalyse**)
2. Was will bzw. soll in diesem Gespräch erreicht werden? (**Zielanalyse**)
3. Wie steht der Adressat zu diesem Gespräch? Wie wird er sich diesem Gespräch stellen? Wie wird er reagieren? (**Adressatenanalyse**)
4. Wo ist mein wunder Punkt in diesem Gespräch? Wie reagiere ich auf die Person? Auf die Argumente? (**Selbstreflexion**)
5. Wann führe ich wo dieses Gespräch? (**Situationsanalyse**)

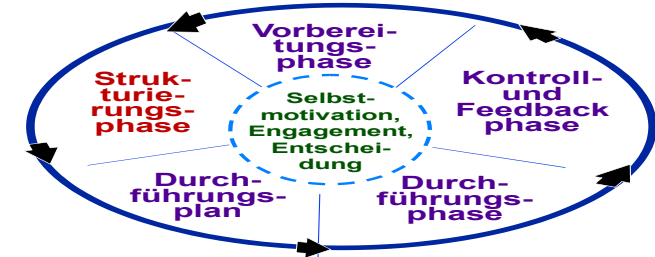
Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Die Strukturierungsphase

Auf den Rhythmus kommt es an!

Spannung und Entspannung im Wechsel



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

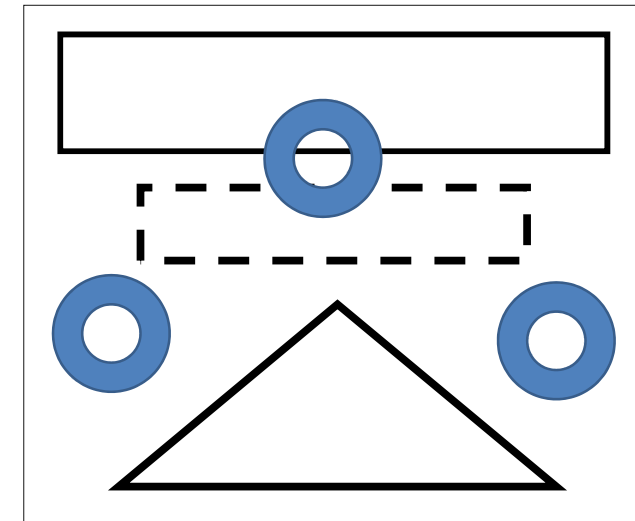
Eine Aufgabe

1. Sie brauchen ein Blattpapier und einen Stift
2. Zeichnen sie ein Quadrat mit einer Seitenlänge von 10 cm.
3. In dieses Quadrat zeichnen Sie, was ich Ihnen jetzt sage.
4. Beachten Sie folgende Regeln:
 - A. Kein Feedback, keine Rückmeldung,
 - B. stilles Umsetzen, ggf. stilles Erdulden.
5. Alles klar?
6. Dann beginnen wir jetzt.

Boxxx
20xx

41

Prof. Dr. H.E. Meixner



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

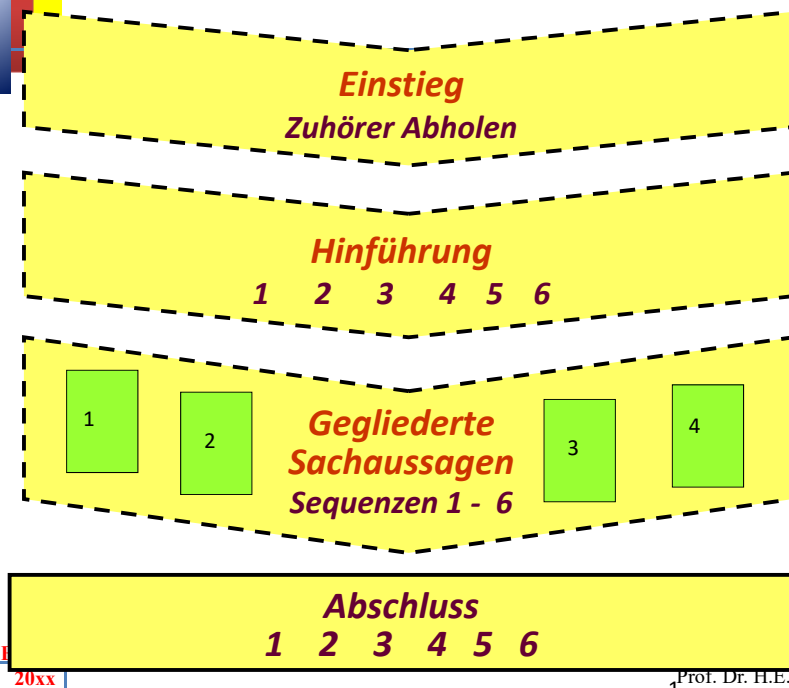
Ein kurze Auswertung des Versuchs

1. Der Einstieg war nicht besonders aktivierend.
2. Es fehlte die Orientierung: Lage und Zahl
3. Eine Zusammenfassung hätte geholfen, ggf. auch Fehler zu korrigieren.

Boxxx
20xx

43

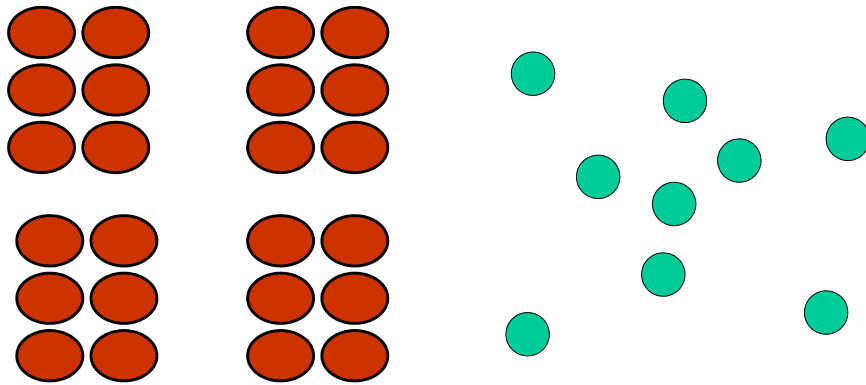
Prof. Dr. H.E. Meixner



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

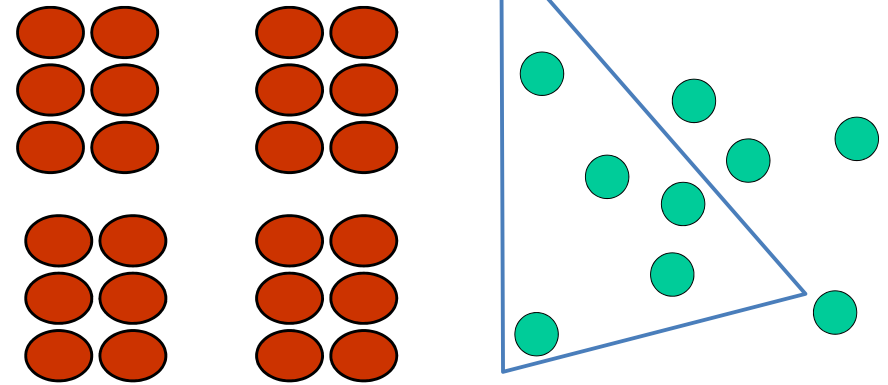
Gliederungstechniken



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

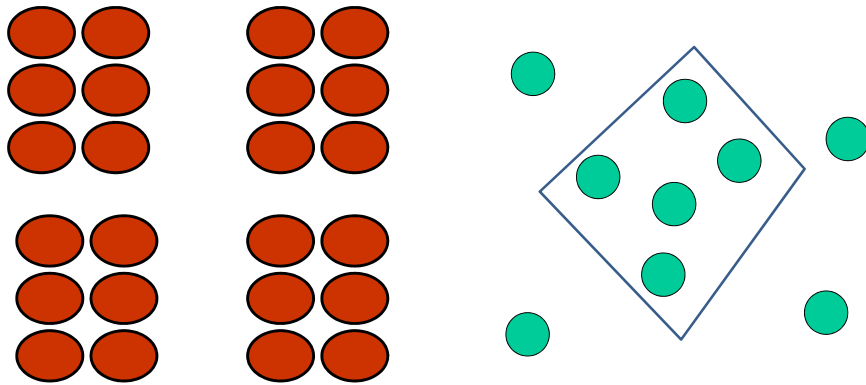
Gliederungstechniken



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Gliederungstechniken



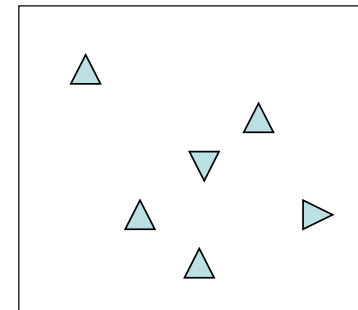
Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Vom Chaos zur Ordnung

Die Hinführungsphase als Mittel zur Orientierung

Ohne Hinführung

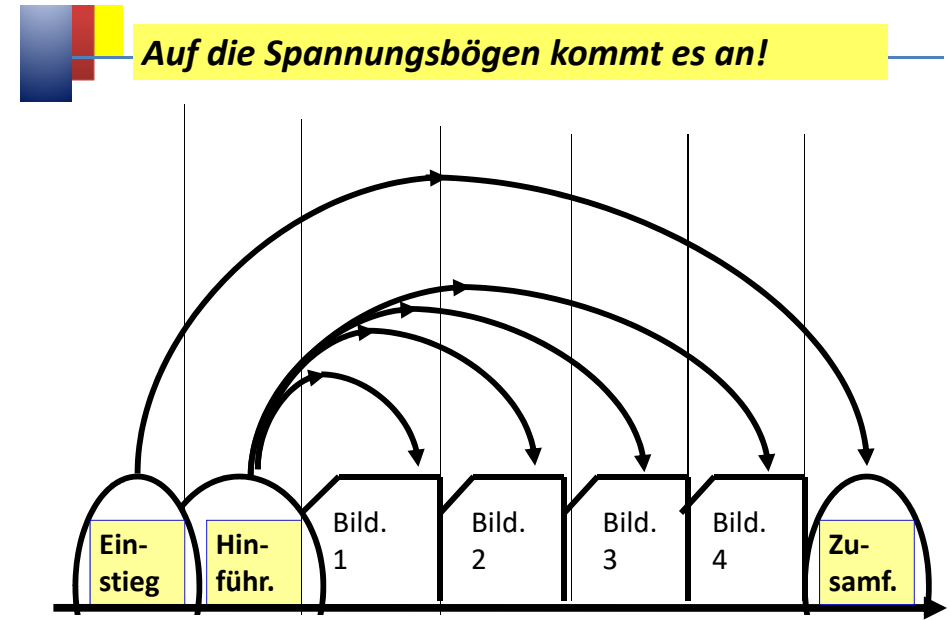
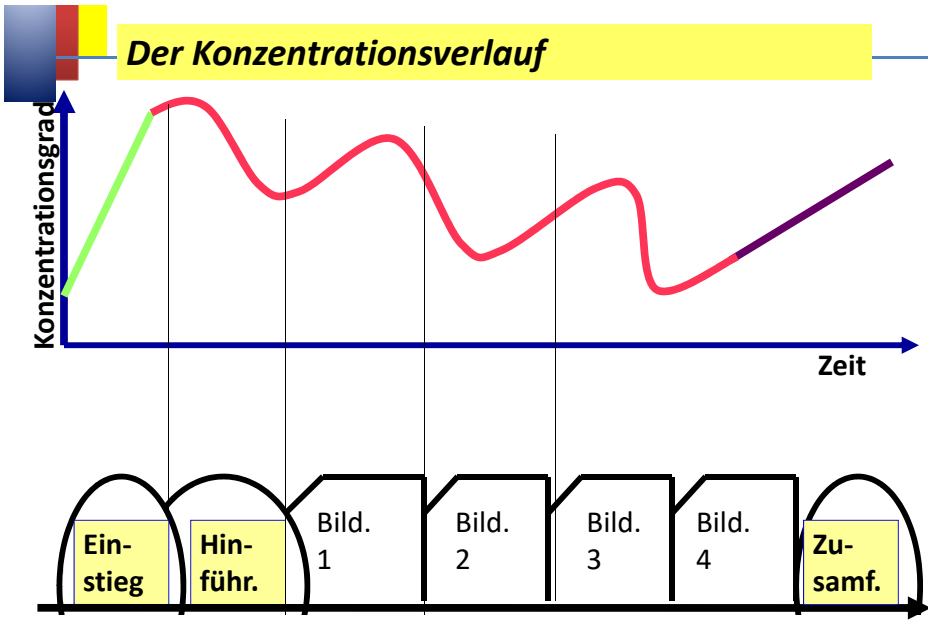
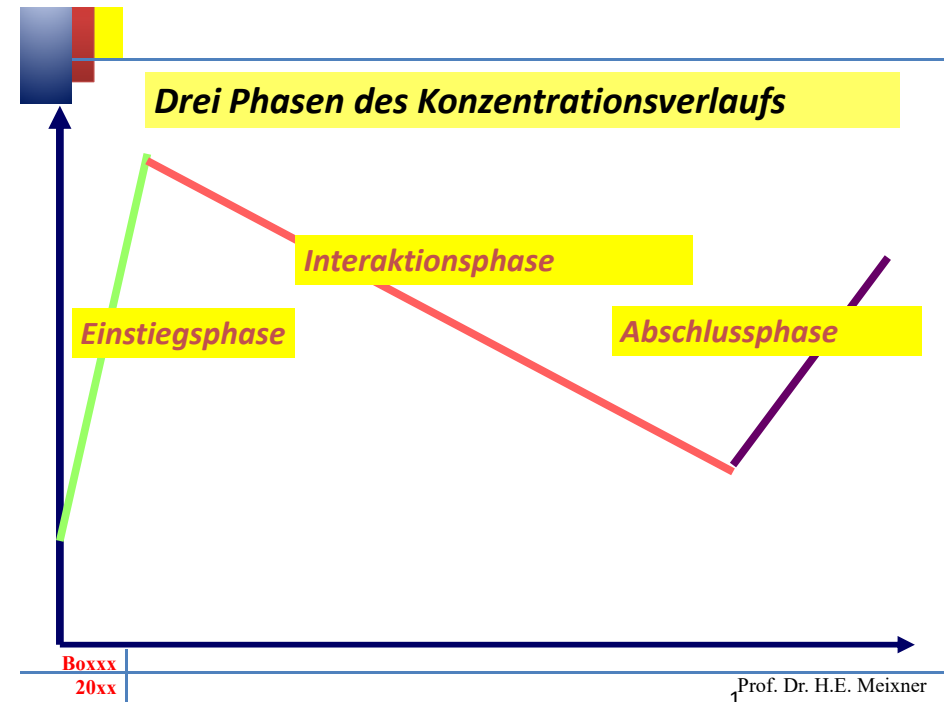
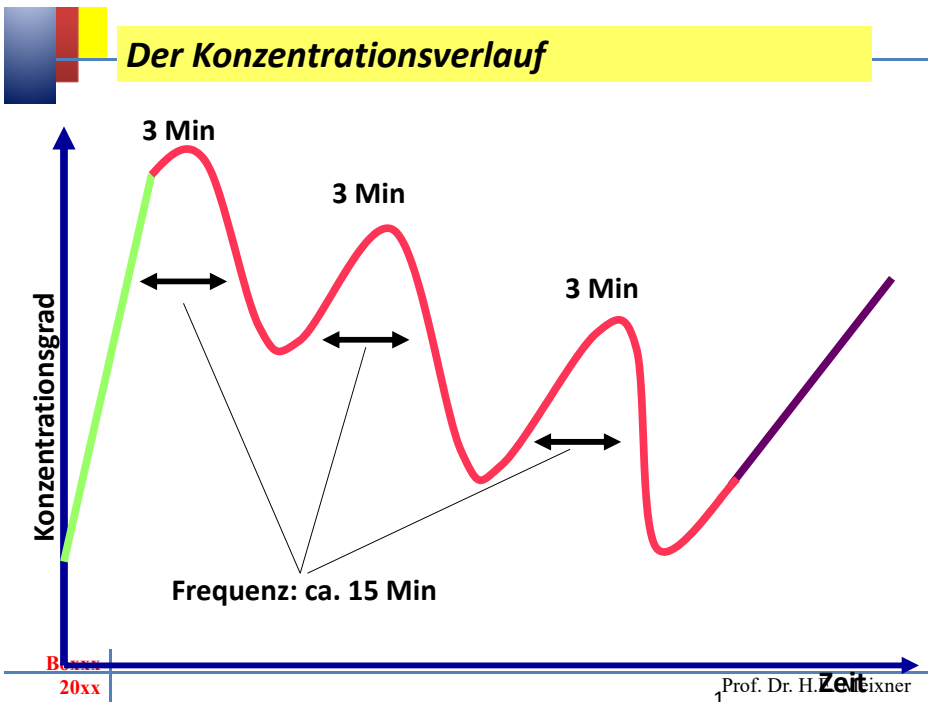


Mit Hinführungsphase

	A	B	C	D	E
1	▲				
2				▼	
3			▼		
4		▲			▶
5			▲		

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner





Durchführungsplan

Im Durchführungsplan werden

- ❖ Ziele
- ❖ Inhalte
- ❖ Medien
- ❖ Methoden

aufeinander abstimmen

Boxxx
20xx

Meixner Management Training 5. Band 6.4
Prof. Dr. H.E. Meixner

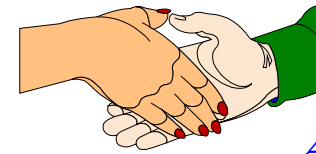
Durchführungsplan Gliederung des Vortrages „Transaktionsanalyse“			
Phase	Intention	Inhalt	Methode/Medium
Einstieg	Interesse wecken Betroffenheit herausstellen -	Erlebnissbereich mit hoher affektiver Besetzung	Frage an ausgesuchten Adressaten stellen
Hinführung	Überblick verschaffen Sicherheit geben Logische Gliederung und Ordnung	Hinlenken auf Transaktionsanalyse, Gliedern der Thematik	Folie mit den drei Bereichen einsetzen,
Erster Teil	Interesse wecken, auf Kerngedanken beschränken, Anknüpfen an Bekanntes, Personalizierern	Geschichte der Psychoanalyse, Autor und seine Fragestellungen herausstellen	Hinführungsfolie mit Ergänzungen, Fragenentwickelnde Methoden
Zweiter Teil	etc.		
Dritter Teil	etc.		
Abschluß	Kerngedanken sichern, Verknüpfen der drei Themenblöcke, Bezüge für die eigene Lebensplanung herausstellen, Aufforderung zum Handeln	Kernthesen noch einmal nennen, Teilnehmer zu den Begriffen befragen	auf das Einstiegsbeispiel zurückkommen, Lektüre empfehlen

Einstiegsphase

Intentionen dieser Phase

- ★ Interesse für das Thema wecken
- ★ Aufmerksamkeit lenken
- ★ Glaubwürdigkeit herausstellen
- ★ Kompetenz signalisieren
- ★ Sympathie erzeugen

Worauf Sie beim Gesprächseinstieg achten sollten!



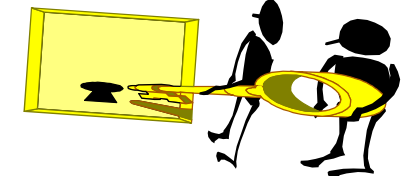
Über die non-verbalen Botschaften werden die Weichen gestellt!



Auf die ersten Augenblicke einer Begegnung kommt es an!



Auf die ersten zehn Worte kommt es an!



Das Gemeinsame verbindet! Türöffner einsetzen!

Hinführungsphase

Intentionen dieser Phase

- ★ Hinführung auf das Thema
- ★ Übersicht geben
- ★ Sicherheit schaffen durch Gliederung und Ordnung
- ★ Orientierung erleichtern
- ★ Merkfähigkeit verbessern

Abschlussphase

Intentionen dieser Phase

- ★ Sichern der Kerngedanken
- ★ Informationsabfrage und -kontrolle
- ★ Zusammenführen der Teilaussagen
- ★ Festigen der wichtigsten Kernsätze
- ★ Aufzeigen von Hilfen
- ★ Auffordern zum Handeln

Die fünf Phasen der Vorbereitung



Die Durchführung –

Interaktion statt Monolog
Regeln der Gesprächsführung

Allgemeine Gesprächsregeln

Keine Eröffnungsmonologe: Wer fragt, aktiviert nicht nur den Gesprächspartner, sondern er erfährt auch mehr!

Denken Sie daran: Was das Herz begehrt, rechtfertigt der Verstand! Suchen Sie den Kern, nicht nur die vordergründige Schlüssigkeit der Argumente Ihres Gesprächspartners!

Lassen Sie sich nicht auf schnelle Lösungen ein! Hinterfragen sie, ohne den Gesprächspartner in die Enge zu treiben!

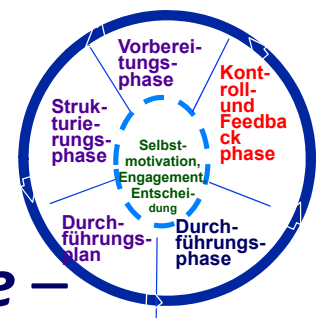
Keine inneren Begründungszwänge aufbauen! Sie müssen Ihre Bewertung nicht rechtfertigen: Konzentrieren Sie sich auf die Begründung.

Hinführungsphase

Ich schlage folgendes Vorgehen vor:

1. Wir gehen zunächst auf Ihre Fragen ein
2. Was ich ihnen noch gerne sagen möchte
3. Wege und Perspektiven für die Zukunft.

Die fünf Phasen der Vorbereitung



Die Kontrollphase –

Selbstbild- und Fremdbild
SOLL – IST - Abgleich

Auftreten

Gestik	koordiniert	1234567	hektisch
Mimik	zugewandt	1234567	abgewandt
	freundlich	1234567	ernst
Augenkontakt	gelingen	1234567	flüchtig
Sprechtempo	angemessen	1234567	zu schnell
Sprachmelodie/Stimme	gut	1234567	Monoton
Rhetorische Fragen	gut	1234567	weniger gut
Pausentechnik	gelingen	1234567	weniger gut gelingen
Bewegungen	selbtsicher	1234567	Halt suchend
	rhythmisch	1234567	hektisch
	konzentriert	1234567	fahrig
Selbtsicher		1234567	unsicher

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Die Strategien

Die direkte Ansage: Erfolgreiche Methode bei gleicher oder höherer Attraktivität

„Du gefällst mir, ich würde dich gerne kennen lernen“

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Indirekte Ansprechstrategien

Beispiel 1: Hallo, ich bräuchte mal eine weibliche Meinung. Ich war gerade in einer Parfümerie und kann mich nicht entscheiden. Welches riecht besser?

Beispiel 2: Wer lügt mehr, Männer oder Frauen?

Beispiel 3: Hallo, könntest du mir vielleicht behilflich sein? Meine kleine Nichte wird morgen acht und ich habe keine Ahnung, was ich ihr schenken soll!?

(Welche Botschaften stecken in dieser Frage?

- Familiensinn
- Anerkennung
- Expertin)

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Indirekte Ansprechstrategien

Beispiel 1: Hallo, ich bräuchte mal eine weibliche Meinung. Ich war gerade in einer Parfümerie und kann mich nicht entscheiden. Welches riecht besser?

Beispiel 2: Wer lügt mehr, Männer oder Frauen?

Beispiel 3: Hallo, könntest du mir vielleicht behilflich sein? Meine kleine Nichte wird morgen acht und ich habe keine Ahnung, was ich ihr schenken soll!?

(Welche Botschaften stecken in dieser Frage?

- Familiensinn
- Anerkennung
- Expertin)

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Parship-11 Umfrage Die schönsten Komplimente.

Auf Platz eins: "Dein Lächeln verzaubert."

Platz zwei: "Du bist eine tolle Frau."

Platz drei: "Wow, du siehst heute großartig aus."

Platz vier: "Du riechst unheimlich gut."

Da staunt der Laie, und der Profi wundert sich: Das soll es sein? So einfach?
Es ist natürlich eine Frage der Grundeinstellung. Mit den genannten
Sprüchen kommt man sicher nicht in die Ruhmeshalle der größten
Charmeure - aber sie sind solide. Völlig zu Recht hingegen wird "

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Fettnäpfchen

„Neben dir verblassen sogar die Sterne“ .

Die Schleim-Variante des Spruchs:

"Dein Vater ist ein Dieb! Er hat zwei der schönsten
Sterne vom Himmel gestohlen und dir in die Augen
gesetzt."

Wichtig: Beim Komplimentmachen nicht anfangen zu
lachen.

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

I. Auftreten und Verhalten

II. Aufbau und Gliederung der Botschaft.

III. Sprachliche Gestaltung

IV. Thematische, inhaltliche Gestal- tung

VI. Persönliche Gestaltungsebene

V. Klimatische Gestaltung

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Selektive Wahrnehmung



1. Reduzierte, einge-
engte Wahrnehmung
(z.B. Standpunkt)

2. Reduzierte
Entscheidungs-
parameter

4. falsche bzw. vor-
schnelle Entscheidungen

3. Einfache, schnelle und
einseitige Rückschlüsse

Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner

Beeinflussungstechniken

am Beispiel: selektive Wahrnehmung

• Negativ

1. Informationen vorenthalten
2. Informationen einseitig gewichten
3. Unter Zeitdruck setzen
4. Festlegung erzwingen

• Positiv

1. Möglichst umfassend informieren; andere Perspektiven öffnen
2. Ausgewogene Bewertung der Aspekte
3. Überschlafen lassen
4. Alternativen offen halten

Boxxx
20xx

73

Prof. Dr. H.E. Meixner

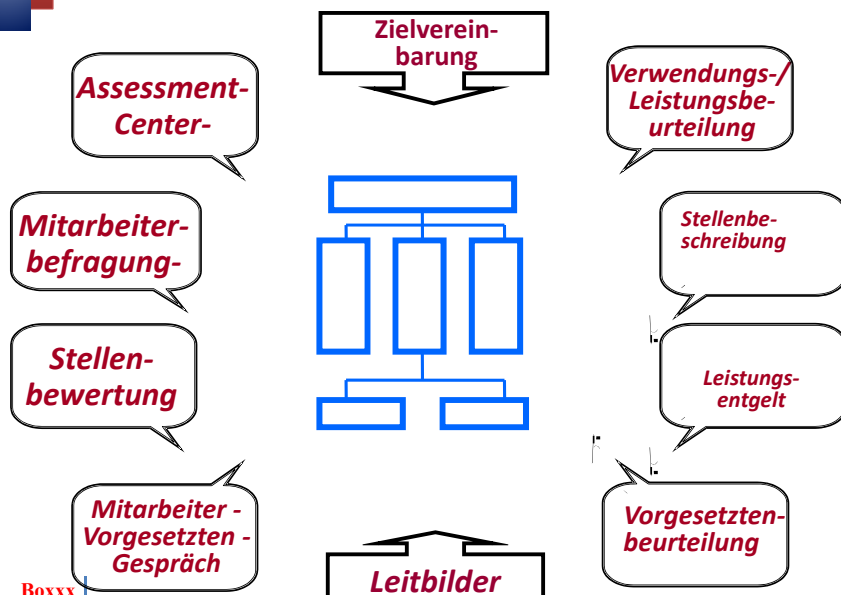
1. Einstimmung in die Thematik
2. Thematik überschaubar machen
3. Sicherheit vermitteln
4. Interesse für die Thematik wecken (selektive Wahrnehmung)
5. Spannungsbögen herstellen
6. Interesse für ausgewählte Aspekte wecken
7. Bezüge der Einzelthemen zur Gesamthematik herausstellen
8. Überforderung durch Informationsdichte vermeiden

Boxxx
20xx

74

Prof. Dr. H.E. Meixner

Führungsinstrumente



Boxxx
20xx

Prof. Dr. H.E. Meixner