



Checkliste Kommunikation

Einzelgespräche und Teambesprechungen	
1	Der Zeitpunkt und Rahmen sind angemessen (ruhiger Raum, Termin mit Zeit zur Vorbereitung für beide Seiten oder kurzfristiger Termin zu aktuellem Thema).
2	Das Thema ist dem Gesprächspartner bekannt.
3	Das Ziel des Gesprächs ist formuliert.
4	Der Gesprächseinstieg ist vorbereitet, so dass ich damit das Thema und Ziel des Gesprächs möglichst klar kommuniziere.
5	Ich habe für das Gespräch Fragen vorbereitet, die mir helfen, mein Gegenüber oder den Sachverhalt besser zu verstehen.
6	Ein wertschätzender Umgang ist mir stets wichtig.
7	Ich achte darauf, meine Gesprächspartner nicht zu unterbrechen.
8	Im Gespräch frage ich offen nach dem Standpunkt meines Gesprächspartners.
9	Ich bin in der Lage, mich in mein Gegenüber hineinzusetzen.
10	Ich formuliere mein Anliegen und meine Erwartungen klar (keine Konjunktive), ohne mein Gegenüber persönlich anzugreifen.
11	Ich bin in der Lage, meinen Standpunkt klar und überzeugend darzustellen.
12	Ich bin in der Lage, meine Gefühle offen anzusprechen und auch meinem Ärger über eine Situation Ausdruck zu verleihen, ohne persönlich oder verletzend zu werden.
13	Ich vermeide Verallgemeinerungen.
14	Um Missverständnisse zu minimieren, wiederhole ich, was ich verstanden habe, und lasse mir auch Feedback vom Gegenüber geben, was sie oder er verstanden hat.
15	Ich frage nach, wenn mir im Gespräch etwas unklar ist.
16	Ich bin in der Lage, offen zuzugeben, wenn ich etwas nicht weiß oder ich einen Fehler gemacht habe.
17	Ich nehme Kritik nicht persönlich.
18	Überschreiten andere meine Grenzen und werden persönlich oder beleidigend, bin ich in der Lage, das anzusprechen und Grenzen zu setzen.
19	Wenn das Gespräch sehr emotional wird, dann zeige ich Verständnis und vertage im Extremfall das Gespräch auf den nächsten Tag, um wieder eine konstruktive Basis herzustellen.