



GEMEINSAM ABKLÄREN:

1. Sinn und Zweck der Verhandlung

Welche Aufgabe – die für die andere Partei ebenfalls sinnvoll sein dürfte – sollten wir bei der Verhandlung erledigen? (Zum Beispiel: die Modalitäten der Zusammenarbeit festlegen, den Konflikt einvernehmlich lösen usw.)?

2. Sichtweisen

2.1 Wie nehmen wir das zu lösende Problem wahr?

2.2 Wie nimmt vermutlich die andere Partei das zu lösende Problem wahr?

3. Interessen

3.1 Welche sind unsererseits die grundsätzlichen Anliegen, Bedürfnisse und Interessen, die durch das Ergebnis der Verhandlung befriedigt werden sollten? (*Achtung: nicht versuchen, sich schon vor der Verhandlung auf eine feste "Position" zu einigen.*)

3.2 Welche sind vermutlich die grundsätzlichen Interessen der anderen Partei?

3.3 Welche sind vermutlich unsere gemeinsamen Interessen?

4. Optionen

Welche Lösungsansätze könnten angesichts unserer Interessen zur Diskussion gebracht werden? Wie könnte Mehrwert für beide Parteien geschaffen werden?

5. Legitimität

Welche Entscheidungskriterien oder -prozeduren könnten wir vorschlagen, um Interessenkonflikte in einer Art und Weise zu lösen, die von beiden Parteien als nachvollziehbar und fair betrachtet werden könnte?

6. Alternativen

6.1 Was werden wir tun, falls es zu keiner Einigung kommt?

6.2 Was wird vermutlich die andere Partei tun, falls es zu keiner Einigung kommt?

7. Arbeitsbeziehung

Was sollen wir tun, um eine gut funktionierende Arbeitsbeziehung zu fördern – d.h.:

- gutes gegenseitiges Zuhören;
- Aufbau gegenseitigen Vertrauens;
- Suche nach kreativen Lösungsansätzen, die den Interessen beider Parteien entsprechen;
- usw.

8. Architektur der Verhandlung

Was sollen wir tun oder vorschlagen, um sicherstellen, dass wir miteinander ein zeiteffizientes und produktives Gespräch führen können bzw. um zu vermeiden, dass das Gespräch chaotisch wird?

Was sollen wir insbesondere vorschlagen bezüglich:

- Tagesordnung
- Zeitmanagement
- Gesprächsregeln
- Arbeitsteilung
- Raumgestaltung und Sitzordnung
- Moderation und Protokollführung
- usw.

9. Delegationsmanagement

9.1 Wie werden wir in unserer Delegation die Rollen verteilen – insbesondere:

- Wer kümmert sich um den Inhalt – d.h.: Wer erklärt unsere Sichtweise und drückt sich über die Sachfragen aus, wer präsentiert unsere Lösungsvorschläge, wer trifft Entscheide usw.?
- Wer kümmert sich um die Architektur der Verhandlung – d.h.: wer bringt die oben genannten Vorschläge ein (siehe Frage 8), wer erteilt das Wort, wer sorgt für die Einhaltung der Tagesordnung und das Zeitmanagement, wer beobachtet usw.?

9.2 Wer leitet die Delegation und wie (Art der Führung)?

9.3 Inwieweit wollen/dürfen wir Verpflichtungen eingehen?

9.4 Wie soll ein Delegationsmitglied vorgehen, um ein "Time-out" zu verlangen?

EMPFEHLUNGEN:

- **Reservieren Sie mindestens die Hälfte der Vorbereitungszeit für die Besprechung der Fragen 7, 8 und 9!**
- Ernennen Sie ein Mitglied des Teams als Moderator/in der Vorbereitungssitzung und geben Sie dieser Person einen klaren Auftrag (samt der dazu gehörenden Autorität).
- In der Interaktion zwischen dem/der Moderator/in und den anderen Mitgliedern des Teams: bemühen Sie sich, eine gute Balance zwischen Disziplin und Respekt von den individuellen Meinungen zu finden.
- Beauftragen Sie ein Mitglied des Teams, z.B. auf Flipcharts und Pinnwänden die ausgedrückten Gedanken zu erfassen, zusammenzufassen und zu strukturieren (Traktandenliste, Interessen, mögliche Optionen usw.)
- Der/die Moderator/in und der/die Schreiber/in sollen sich ausschliesslich auf die von ihnen zu erbringende Dienstleistung konzentrieren können. Bezeichnen Sie deshalb die Personen, die ihre Anliegen in der Sache vertreten werden.
- Halten Sie sich ziemlich strikt an den vorliegenden Leitfaden. Wenn die Zeit knapp ist, konzentrieren Sie sich auf folgende Hauptpunkten: Arbeitsbeziehung, Architektur der Verhandlung, Delegationsmanagement, Interessen und Alternativen (Fragen Nr. 7, 8 und 9 sowie 3 und 6).