

# Agenda

Der folgende Beispiel zeigt die Agenda einer Verhandlung zwischen zwei Partnern: ein Lohnhersteller und seinem Auftraggebern. Diese Agenda ist nach den Schritten eines optimalen Verhandlungsablauf strukturiert:

- ⇒ Architektur de Verhandlung
  - Sinn und Zweck
  - Themenliste
  - Zeitmanagement
  - Gesprächsregeln
  - usw.
- ⇒ Sichtweisen
  - Was ist das Problem ? Wie nehmen wir es wahr?
- ⇒ Interessen
  - Was sollten wir mit der Lösung des Problems erreichen?
- ⇒ Lösungsansätze
  - Wie könnten wir das Problem lösen?
- ⇒ usw.

## Hauptziele der Sitzung / Zu erfüllenden Aufgaben

- Unter Berücksichtigung der kürzlich in einem konkreten Fall (Projekt A) gemachten Erfahrungen, Lösungsansätze zur Verbesserung unserer projektbezogenen Zusammenarbeit gemeinsam entwickeln.
- Den Stand der gegenwärtigen Projekte und die Modalitäten unserer Kooperation überprüfen, um sicherzustellen, dass die jeweiligen Projektziele erreicht werden.

Zeit	Was	Wie	Wer
09.00 15'	<b>Einführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüssung</li> <li>• Organisation der Sitzung</li> <li>• Bestätigung der Hauptziele der Sitzung</li> <li>• Bestätigung der Traktandenliste / Zeitmanagement</li> </ul>	Kurze Präsentation Kurze Präsentation Rückmeldungen der Teilnehmenden Rückmeldungen der Teilnehmenden	VM VM Alle Alle
09.15 15'	<b>Erwartungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was müssen wir beachten, um das Meeting so produktiv wie möglich zu machen?</li> </ul>	Input der Teilnehmenden	Alle

Zeit	Was	Wie	Wer
09.30 45'	<u>Projekt A</u> Sichtweisen und Wahrnehmungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was hat gut funktioniert?</li> <li>• Mit welchen Problemen wurden wir konfrontiert? Was hat nicht so gut funktioniert, wie wir gehofft hatten?</li> </ul>	Die Teilnehmenden trennen sich in zwei Gruppen (xxx und yyy) / In jeder Gruppe werden Beobachtungen und Eindrücke gesammelt und besprochen  <u>Output:</u> 1 – 2 Flipcharts pro Gruppe	Gruppen 1 & 2
		Jede Gruppe präsentiert ihre Sichtweise zu der anderen Gruppe.  <i>Spielregel: Ziel = Klärung der Sichtweisen ⇒ keine Anschuldigungen, Rechtfertigungen, usw.</i>	Sprecher/in der Gruppe
		Beide Gruppe analysieren ihre jeweiligen Sichtweisen und ziehen gemeinsam Schlussfolgerungen	Alle
10.15	Kaffeepause		

Zeit	Was	Wie	Wer
10.30  45'	<u>Interessen und Bedürfnisse</u>  Bezüglich der Art und Weise, wie wir in einem solchen Fall zusammenarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist für xxx wichtig?</li> <li>• Was ist für yyy wichtig?</li> </ul>	Die Teilnehmenden trennen sich in zwei Gruppen (xxx / yyy) und listen auf, was für ihre jeweilige Firma grundsätzlich wichtig ist.  <u>Output:</u> 1 – 2 Flipcharts pro Gruppe  <i>Spielregel: Keine Positionen beziehen sondern sich fragen "Was bewegt uns, dieses oder jenes zu wollen?"</i>	Gruppe 1 & 2
		Jede Gruppe präsentiert ihre Interessen zu der anderen Gruppe.	Sprecher/in der Gruppe
		Die Teilnehmenden bestimmen gemeinsam, welche Interessen gemeinsam, konfliktierend oder einfach unterschiedlich sind.	Alle

Zeit	Was	Wie	Wer
11.15 45'	<u>Optionen</u> Was könnten wir zukünftig tun, um die Art und Weise zu verbessern, wie wir in solchen Fällen zusammenarbeiten?	Brainstorming (entweder alle zusammen oder in 2 bzw. 3 kleinen Gruppen)  <u>Output:</u> Liste(n) von Ideen auf Flipcharts oder Pinwände	Klein- gruppen oder alle
12.00	Besprechung bzw. Bestätigung der Vorgehensweise für die Behandlung der nächsten Punkte auf die Traktandenliste	Kurze Diskussion zwischen den Teilnehmenden und dem Verhandlungsmanager (VM)	Alle
12.30	Mittagessen		

Zeit	Was	Wie	Wer
14.00  90'	<u>Laufende Entwicklungsprojekte: B / C / D / E</u>  Für jedes Projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele, die heute erreicht werden sollen</li> <li>• Heutiger Stand des Projekts</li> </ul>	Kurze Präsentation	.....
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kritische Punkte, die den Erfolg des Projekts beeinträchtigen könnten</li> </ul>	Diskussion	Alle
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimale Art und Weise, die Ressourcen beider Firmen zu kombinieren, um das Fortschreiten des Projekts zu beschleunigen und seinen Erfolg sicherzustellen</li> </ul>	Brainstorming	Alle
15.30	Kaffeepause		
15.45	Auswertung des Tages <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was hat gut funktioniert?</li> <li>• Was hat weniger gut funktioniert?</li> <li>• Welche Lehre ziehen wir daraus?</li> </ul>	Sammlung von Meinungen auf Moderationskarten → Pinwand	Alle

Zurück zur:

[Fallstudie](#)

[Beschreibung der Verhandlungsmanagement-Methode](#)