



Checkliste für ein Streitgespräch

Vorbereitung

Lokalität

- neutrale, ungestörte Räumlichkeit
- keine Durchgangszimmer oder Großraumbüros
- helle, offene Atmosphäre
- gleichrangige Sitzordnung
- Streitparteien innerhalb der Sitzordnung ggf. geschlossen lassen

Teilnehmer

- in Konflikt involvierte Personen
- neutraler Moderator (ggf. kein direkter Vorgesetzter, da dies die Betroffenen in ihrer Offenheit hemmen könnte; oft wird jedoch von Mitarbeitern eine Moderation und Herbeiführung einer Lösung durch den Vorgesetzten erwartet → vorher abwägen!)

Inhalt

- grundlegende Kenntnis über Gegenstand des Konflikts

Gesprächsführung

- leitende Rolle des Moderators stets akzeptieren
- kompromissbereit und deeskalierend agieren
- Standpunkte und Problematiken klar und sachlich kommunizieren
- Diskussion anhand von thematischem roten Faden strukturiert führen
- Einhalten einer vorab vereinbarten Gesprächsordnung: ausreden lassen, es spricht nur eine Person zur Zeit, sachlich argumentieren, Ich-Perspektive beschreiben anstelle von Vorwürfen
- Sachliche Inhalte von der emotionalen Ebene loslösen
- Fragen direkt auf den sachlichen Kern konzentriert beantworten
- Kein Ausschweifen oder Heranziehen vergangener Konflikte
- Keine unklaren Pauschalisierungen („immer“, „schon damals hast du...“)
- Lösungsmöglichkeiten Regelungen für die zukünftige Zusammenarbeit diskutieren und formulieren
- Abschließend Gesprächsfortschritt und Ergebnis resümieren



- → Ziel ist es, sich mit dem vorliegenden Konflikt konstruktiv auseinanderzusetzen und eine einvernehmliche Lösung herbeizuführen!

Nachbereitung

- Ergebnisse und Einigung protokollieren
- Ggf. Aushändigung einer Abschrift an die Beteiligten