

Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung und zur Durchführung eines Lieferantengesprächs

■ Gesprächs- und Verhandlungsvorbereitung

Gespräch mit / Teilnehmer: _____

Datum / Ort: _____

Die Situation:

- Worum geht es?
- Wie ist die Historie - gibt es Hintergrundinformationen?
- Wie sind die Folgen für die Firma - wie sind die Folgen für die andere Seite?
- Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten und wie gehe ich damit um?
- Sonstiges

Zur Person:

- Was weiß ich über die Person (Funktion, Gewohnheiten, Hobbies,...)?
- Wie verhält sich die Person und wie muss ich mich darauf einstellen?
- Mit welcher Einstellung und Meinung wird der Andere in das Gespräch gehen?

Ziel(e) und Wegpunkte:

- Was will ich im Gespräch erreichen?
- Welche Muss- und welche Kann - Ziele (Kompromiss) habe ich?
- Welche Ziele könnte mein Gesprächspartner haben?
- Welche Argumente habe ich?
- Welche Einwände sind zu erwarten?
- Welche Wichtigkeit haben die Argumente für mich und für den Anderen und welche Reihenfolge wähle ich?
- Welche Fragen will ich wie und wann stellen (Fragetypen)?
- Wie will ich vorgehen (Strategien und Taktik)?
- Wie sieht mein Plan B (Alternative) aus?
- Was könnte gegen eine Umsetzung sprechen? Gibt es Beschränkungen?
- Was ist die beste Alternative, die ich erreichen kann?

■ **Leitfaden für die Durchführung:**

1. **Erläutern Sie die Situation.** Fassen Sie vorausgegangene Gespräche / Diskussionen zusammen (konkret und detailliert).
Bei emotionalen Situationen: Bleiben Sie gelassen und ruhig! Sachebene!
Erläutern Sie sachlich und schrittweise Ihre Ziele!
2. **Verweisen Sie auf die zu verändernde Situation**, das Problem oder auf die ungenügende Verbesserung / Leistung und fragen Sie nach den Gründen.
Fragen Sie nach möglichen Ergänzungen.
(Soll - Ist - Vergleich, Konkret und präzise offene Fragen stellen (W - Fragen)).
3. **Besprechen Sie mögliche Wege** zur Lösung des Problems. Alternativensuche!
Überprüfen Sie, ob der Andere Sie verstanden hat (z.B. durch Kontrollfragen, zusammenfassen lassen).
Fragen Sie nach möglichen weiteren Vorschlägen und greifen Sie sinnvolle Vorschläge auf.
4. **Nennen und erläutern Sie die Prioritäten.**
Erläutern Sie die Konsequenzen, die bei Ihnen und bei Ihrem Gegenüber bei anhaltender ungenügender Leistung entstehen. Einigen Sie sich auf Ziele. Besprechen Sie die notwendige Unterstützung.
5. **Legen Sie zusammen das weitere Vorgehen und mögliche Kontrollpunkte fest.**
Vereinbaren Sie mit dem Gesprächspartner, wie das Ergebnis überprüft wird.
6. Drücken Sie dem Anderen Ihr **Vertrauen** aus und betonen Sie die Gemeinsamkeiten.