

Problemlösungsgespräch / Beratungsgespräch

Vorgehen / Ablauf	
10 Min.	Problemsteller/-in schildert Erlebnis / Situation / Problem / Konflikt Sie darf nicht unterbrochen werden. Berater/-innen machen sich Notizen (siehe Beiblatt für Notizen)
10 Min.	Berater/-innen stellen (wenn nötig) Verständnisfragen. Problemsteller/-in gibt Auskunft
10 Min.	Berater/-innen interpretieren das Gehörte, in dem sie ihre Gedanken, Vermutungen, Phantasien mitteilen (Notizblatt rechte Seite) Problemsteller/-in hört nur zu, macht sich Notizen.
15 Min.	Problemsteller/-in nimmt Stellung zu den einzelnen Aussagen/Interpretationen aus dem Berater/-innen -Team.
15 Min.	Berater/-innen machen der Reihe nach Vorschläge, wie sie selbst mit dem Problem/Konflikt umgehen würden. Problemsteller/-in hört nur zu, macht sich Notizen.
20 Min.	Problemsteller/-in äussert sich zu jedem Vorschlag, entscheidet sich für ein konkretes Vorgehen und teilt dies mit.

Hinweis: Dieses Vorgehen eignet sich besonders für Berufsgruppen/Teams, die aktuelle Praxisprobleme oder interne Konflikte gemeinsam bearbeiten wollen.
Die beteiligten Personen sollten sich bereits etwas kennen und vertrauen!

Je nach Anzahl der teilnehmenden Personen kann die zeitliche Struktur natürlich verändert/ angepasst werden. Sie soll aber unbedingt vor der Sitzung verbindlich festgelegt werden.

Jemand aus der Gruppe übernimmt die Leitung und ist verantwortlich für den inhaltlichen und zeitlichen Ablauf.

Wenn die Beratungssitzungen regelmässig stattfinden, könnte die Problemstellerin/der Problemsteller vom letzten Mal kurz über den aktuellen Stand (Erfolge/Misserfolge) in ihrer eigenen Sache informieren, bevor ein neues Problem zur Bearbeitung kommt.

Problemlösungs-/Beratungsgespräch (Notizen Berater/-in)	
Informationen Fakten, sachliche Beschreibung der Problemsituation/des Konflikts	Interpretationen Persönliche Gedanken, Vermutungen, Phantasien bezgl. Problemsituation/Konflikt