

# GESPRÄCHSLEITFADEN

Gesprächspartner: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Thema des Gesprächs: \_\_\_\_\_

## 1. Vorbereitung

Notieren Sie die wichtigsten Informationen zum Gesprächspartner und zum Thema. Stellen Sie sicher, dass alle Unterlagen und Präsentationsmaterialien bereitliegen.

## 2. Gesprächseröffnung

Begrüßen Sie den Gesprächspartner freundlich und schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre. Erläutern Sie kurz den Ablauf des Gesprächs.

## 3. Bedarfsanalyse

Stellen Sie offene Fragen, um die Bedürfnisse und Erwartungen des Gesprächspartners zu erfassen. Hören Sie aktiv zu und notieren Sie wichtige Punkte.

## 4. Präsentation

Stellen Sie Ihre Lösung oder Ihr Produkt vor, indem Sie auf die zuvor ermittelten Bedürfnisse eingehen und Vorteile klar darstellen.

## 5. Einwände behandeln

Reagieren Sie sachlich und verständnisvoll auf Einwände. Bieten Sie Lösungen oder Alternativen an, um Bedenken auszuräumen.

## 6. Abschluss

Fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen und vereinbaren Sie die nächsten Schritte. Bedanken Sie sich für das Gespräch.

## 7. Nachbereitung

Dokumentieren Sie das Gespräch und planen Sie Folgeaktivitäten. Halten Sie vereinbarte Termine und Aufgaben fest.

**Notizen:**

**Gesprächsführer**

**Teilnehmer**

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://bildung-experte.com/gesprachsleitfaden/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://bildung-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.