

# Anforderungsgespräch (Vorgespräch)

## Teilnehmer:

Berater und Anforderer oder

Berater und Auftraggeber oder

Ein gemeinsames Kennenlernen aller Beteiligten

## Ziele:

- Kennenlernen der organisatorischen Einbettung und Funktion des Auftraggebers
- Die Aufträge (offenen und versteckte) mit der Führungskraft zu klären.
- Erkundung der/des Ursache/Auslösers für diese Maßnahme
- Klärungen zu Ziel, Wirkung und Zweck des Auftrages.
- Vereinbarung der technischen Rahmenbedingungen:
  - Geschäftliche Konditionen
  - Wer ist der Teilnehmerkreis
  - Wo und wann findet es statt
- Kennen der beteiligten Akteure

## Leittext:

- Kurze Vorstellung zum Berater
  - Name, Beruf, persönliche Umstände, formaler Ausbildungsstand, Werdegang, Themenschwerpunkt
- Lernen Sie Ihr gegenüber kennen:
  - Name:.....
  - Beruf:.....
  - Funktion:.....
  - Kontaktdaten: Tel. .... Email. ....
  - persönliche Umstände: .....
  - Was führt Sie zu mir? .....
- Wichtig: Klärung von Umfang, Rahmenbedingung und Preis der Veranstaltung!
  - Wie viele Stunden oder Tage? .....
  - Solt die Veranstaltung Inhouse oder an einem neutralen Ort stattfinden? .....
  - Wer reserviert den Veranstaltungsort? .....
  - Was an Ressourcen am Seminarort wird benötigt? .....
  - Wer macht die Einladung (Textformulierung und Aussendung)? .....
  - Wie hat die Dokumentation bzw. Nachbetreuung auszusehen? .....
  - Wie hoch ist der Preis und was gehört alles zum Auftrag? .....

■ Auftragsklärung:

- Was kann ich für Sie tun / was erwarten Sie von mir?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- Welcher Aspekt dieser Veranstaltung ist für Sie bzw. dem Unternehmen wichtig und warum?  
.....  
.....  
.....  
.....
- Wer sind die Teilnehmer? Was sind deren Kernaufgaben? Wie stehen die zu dieser Maßnahme? Wer sagt es denen? Wer muss unbedingt dabei sein?  
.....  
.....  
.....  
.....
- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen sind sogenannte „must have“ für den die Teilnehmer?  
.....  
.....  
.....  
.....
- Ist eine Anpassung der Mitarbeiterzahl notwendig oder eine Änderung (Versetzung) in absehbarer Zeit beabsichtigt?  
.....  
.....  
.....  
.....
- Woran werden Sie den Nutzen für das Unternehmen / ihre Abteilung bemerken bzw. festmachen?  
.....  
.....  
.....  
.....
- Woran werden die Teilnehmer ihren Nutzen für ihre Situation erkennen, was haben die davon?  
.....  
.....  
.....  
.....
- Stellen Sie sich vor, die Veranstaltung ist erfolgreich umgesetzt, was wäre den alles passiert damit Sie sagen würden: „Ich bin sehr zufrieden“?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....