

Schritt 4

DAS ENTSCHEIDENDE GESPRÄCH

**„Nicht alles, was
sich von selbst
versteht, kann auch
unausgesprochen
bleiben“**

Sarah Klose,
Aphoristikerin

Sie wollen im Unternehmen bleiben, sehen eine Perspektive für sich? Wunderbar!

Nicht immer heißt das allerdings, dass das Gespräch zum Ende der Probezeit ein Selbstläufer ist, also dass Ihr Chef oder Ihre Chefin zu 100 Prozent von Ihrer Leistung und Ihrem Entwicklungspotenzial überzeugt ist. Bestehen hier Unsicherheiten, ist das kein Grund zur Panik – aber ein Signal dafür, dass das Gespräch umso besser vorbereitet werden sollte.

Jede Verhandlung hat ungeschriebene Regeln. Das Gespräch ist wie eine Art Tanz – ein Hin- und Herschwingen, ein Aufeinander-Zugehen und ein Sich-voneinander-Entfernen.

Lassen Sie sich nicht irritieren, sondern auf den Tanz ein. Das gelingt mit guter Vorbereitung umso besser. So gehen Sie vor:

AUSSTRAHLUNG

Bereiten Sie Ihren Auftritt vor. In Ihrem Erfolgsoutfit haben Sie die Ausstrahlung für den gelungenen Auftritt. Denken Sie auch an Ihre Unterlagen, die Sie mitnehmen. Nutzen Sie den Rahmen, den Sie bestimmen können, für eine positive Ausstrahlung und Wirkung.

TERMIN

Wählen Sie die passende Zeit aus, die sich im Tagesgeschäft gut realisieren lässt. Das Gespräch ist wichtig und sollte genügend Zeit und Raum bekommen. Fordern Sie dies auch ein und lassen Sie sich nicht mit zehn Minuten zwischen Tür und Angel abspeisen! Am Tag des Gesprächs bitte mit Zeitpuffern planen, damit Sie entspannt in den Termin gehen können.

MENTALE STÄRKE

Sie kennen das vielleicht aus dem Sport: Mentaltraining ist die Stärkung des eigenen Wohlbefindens. Die Ausgangssituation ist der Zustand im Kopf während einer Situation, in der Sie unter Druck stehen. Stress und Druck führen meistens zu einer schlechteren Leistung. Wenn Sie durch Mentaltraining Ihre Belastbarkeit, das Selbstbewusstsein und Ihr Wohlbefinden in Stresssituationen steigern, führt das zu einem besseren Ergebnis. Sie können Ihre Leistung besser abrufen.

Stellen Sie sich den positiven Ausgang der Verhandlung vor. Ihr/e Gesprächspartner:in reagiert auf Ihre Argumente positiv, und er/sie ist mit Ihrer Leistung sehr zufrieden. Sie freuen sich. Es hat alles geklappt wie gewünscht.

Wie fühlt sich das an?

Je öfter Sie diesen positiven Ausgang der Verhandlung in Gedanken durchspielen und Sie sich mental darauf einstellen, desto ruhiger, gelassener und zuversichtlich werden Sie. So bauen Sie Selbstvertrauen auf.

Bringen Sie sich in eine positive Grundstimmung und entwickeln Sie eine Siegermentalität. Denken Sie nur noch positiv. Verbannen Sie negative Szenarien aus Ihrem Kopf und programmieren Sie sich mental auf Ihren Erfolg. Stellen Sie sich im Detail vor, worauf Sie achten werden und was Sie denken, fühlen und machen werden. Wie sehen Sie als Sieger:in aus?

Stellen Sie es sich vor!

Führen Sie die Verhandlung im Selbstgespräch und fühlen Sie sich gut dabei. Spielen Sie die wichtigsten Punkte noch einmal durch und freuen Sie sich, dass Sie Ihre Leistungen zeigen können.

Verankern Sie den Erfolg in Ihrem Kopf, als einzig wahre Möglichkeit. Am besten gelingt dies, wenn Sie dazu Motivationssätze entwickeln, die Sie sich einprägen. Machen Sie daraus eine Gewohnheit, ein festes Ritual.

Das könnten Ihre Motivationssätze sein:

- ✔ Ich bin gut vorbereitet
- ✔ Ich kann es
- ✔ Ich führe ein erfolgreiches Gespräch
- ✔ Ich gewinne meinen Verhandlungspartner



Entwickeln Sie nun Ihre persönlichen Motivationssätze.

Meine Motivationssätze sind:



Sagen Sie sich diese mehrmals täglich, innerlich und auch laut vor dem Spiegel vor!

Vermutlich denken Sie jetzt, das ist für mich unmöglich, mich einfach so zu motivieren. Wenn Sie an Ihre zurückliegenden Verhandlungen denken, fällt Ihnen bestimmt wieder ein, welche Probleme Sie hatten und was alles schiefgelaufen ist. Sie haben negative Gedanken im Kopf. Das macht eine positive Einstellung unmöglich. Sie müssen den Erfolg als einzig wahre Möglichkeit in Ihrem Kopf verankern. Verbannen Sie jeden Gedanken an einen Misserfolg. Er darf in Ihren Überlegungen nicht mehr auftauchen. Programmieren Sie sich auf Erfolg!

Egal wie ungewöhnlich es Ihnen erscheinen mag, es ist sehr wichtig, dass Sie sich Ihren Erfolg vorstellen. Wiederholen Sie Ihre Motivationssätze morgens beim Aufstehen, in der Mittagspause und abends vor dem Zähneputzen. Stellen Sie sich vor einen Spiegel, nehmen Sie die Siegerpose ein und sprechen Sie Ihre Motivationssätze laut und deutlich. Sie werden schnell spüren, was mit Ihnen passiert. Die Wiederholung prägt sich ein, und bald ist der Erfolg für Sie klar und greifbar.

Wiederholen Sie zum Beispiel laut und deutlich:

**ICH BEKOMME EIN JA.
ICH BIN GUT.
ICH BIN ES WERT.**



Die 7 Gesprächsphasen

1. Begrüßung

Der erste Eindruck zählt und ist nicht mehr korrigierbar. Auch wenn Sie sich schon länger kennen, sollten Sie dieses Gespräch nutzen, um einen guten Eindruck zu machen. Geben Sie sich die Hand und sprechen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n mit Namen an. Brechen Sie auch ruhig das Eis mit einem unverfänglichen Smalltalk-Thema.



2. Zuhören

Vermutlich wird Ihr:e Gesprächspartner:in das Gespräch über Ihre Zukunft im Unternehmen beginnen. Im Idealfall steht die positive Entscheidung fest und er/sie beglückwünscht Sie zur bestandenen Probezeit. Möglicherweise gibt es aber auch Diskussionsstoff – über Ihr Aufgabengebiet, Ihre Leistung und Ihre Perspektive. Unterbrechen Sie in diesem Fall nicht. Warten Sie, bis alle Argumente vorgetragen sind. Hören Sie gut zu, blicken Sie Ihrem/r Gesprächspartner:in ins Gesicht und beobachten Sie die Mimik. Nur so können Sie erkennen, welche Einwände Sie im nächsten Schritt aus dem Weg räumen sollten.



3. Eigene Argumentation

Tragen Sie Ihre Sichtweise über Ihre Leistung vor. Berücksichtigen Sie dabei die Argumentation Ihres/Ihrer Vorgesetzten. Es geht jetzt darum, die volle Aufmerksamkeit zu bekommen. Sprechen Sie mit positiver innerer Haltung. Deutlich, klar und mit ruhiger Stimme. Dann wirken Sie besonders überzeugend, wenn Sie Ihre Leistungen und Referenzen präsentieren.



Meine Erfolge

Sie haben auch Ihren Erfolgsordner oder Auszüge dabei. Legen Sie diese ruhig auf den Tisch. Zeigen Sie Ihren Beitrag zum Erfolg.

4. Wirkung

Nachdem Sie Ihre Argumente vorgebracht haben, schauen Sie Ihrem Gegenüber in die Augen und schweigen Sie. Dies ist ein wichtiger Moment. Sie dürfen auf keinen Fall den Gesprächsfaden wieder aufnehmen. Halten Sie die Pause ein! Dies ist sehr wichtig. So geben Sie Ihrem Gegenüber Zeit, das Vorgetragene zu verarbeiten und eine Reaktion darauf vorzubereiten.



Pause

Nachdem Sie Ihre Forderung formuliert haben, machen Sie eine Pause. Zählen Sie innerlich 30, 31, 32. Dann sind Sie beschäftigt und kommen nicht in Versuchung, die Pause zu beenden!

5. Diskussion

Genießen Sie den Tanz und finden Sie Gefallen an der Verhandlung. Fragen Sie nach. Bewahren Sie Ruhe. Platzieren Sie Ihre Gegenargumente. Sagen Sie nicht „Nein“. Sagen Sie auch nicht „Ja, aber...“, sondern „Ja, und außerdem...“. Unterbreiten Sie Vorschläge, bleiben Sie im Dialog und bleiben Sie hartnäckig. Nachdem alle Argumente vorgetragen wurden, geht es darum, eine für beide Parteien zufriedenstellende Lösung zu finden. Sichern Sie Zwischenergebnisse.



6. Ergebnis

Gehen Sie mit einem konkreten Ergebnis aus der Verhandlung. Notieren Sie sich die wesentlichen Absprachen – etwa über Veränderungen in Ihrem Tätigkeitsfeld, Unterstützung im Kollegium, Zielvereinbarungen, Weiterbildungs-/Trainingsangebote etc. Bleiben Sie ruhig und höflich, egal wie die Verhandlung endet.



7. Verabschiedung

Bedanken Sie sich für das Gespräch und die Zeit, die sich Ihr:e Gesprächspartner:in dafür genommen hat. Verabschieden Sie sich mit einem Handschlag und nennen Sie Ihr Gegenüber wieder beim Namen. Zeigen Sie Ihre Wertschätzung.

Der Händedruck

Wenn Sie jemandem die Hand geben, dann tun Sie das mit ganzer Aufmerksamkeit. Mit einem kräftigen Händedruck bestätigen Sie das Verhandlungsergebnis und festigen Ihre Position als Mitarbeiter:in.



Impressum

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.
Dieses Dokument darf ausschließlich von
econnects® vertrieben werden. Das Verteilen,
Kopieren, Veröffentlichen oder auf andere
Weise an Dritte Weitergeben ist unzulässig.

econnects® GmbH
Mundsburger Damm 14
22087 Hamburg

Telefon: +49 (0)40- 21 00 701-0
Fax: +49 (0)40- 21 00 701-29

E-Mail: info@econnects.de
Geschäftsführung: Annemette ter Horst

Herausgeber:
Annemette ter Horst, econnects® GmbH

Redaktion:
Nicole Ehlert

Design:
Joana Schlutter, Nora Herz

Bilder:
Lilli Lafeld Photographie, Philine ter Horst,
iStock.com, Shutterstock.com, pexels.com