



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?
.....
 - Sollt 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“?

.....
.....
.....
.....
.....