Gespräch

Projektphase:

Arbeitsphase

Ergebnisse präsentieren

Für wen?

Alltagstechnik, also eigentlich für alle;

ein offizielles Gespräch ist allerdings etwas anders als ein alltagliches und muss gründlich vorbereitet werden;

Kurzbeschreibung:

Gespräche mit Personen, die einem Projekt helfen können; das können z.B. Politiker, Verwalungsmitarbeiter, Leute aus Vereinen oder der Wirtschaft sein;

Material:

nicht nötig;

wenn protokolliert werden soll: Stift und Papier oder Netbook;

Durchführung:

Gesprächspartner suchen:

Dazu ist zu überlegen: Wer kann dem Projekt helfen? Hilfe ist z.B. in Form von politischer Unterstützung, Geld, Sachleistungen, Beratung, oder durch die Vermittlung von Kontakten möglich.

Termin ausmachen:

Wichtige Menschen haben volle Terminkalender. Deswegen rechtzeitig anfragen, am besten mindestens 3 Wochen vorher. Die Anfrage sollte kurz das Projekt vorstellen und den Gesprächszweck beschreiben. Forderungen sind an dieser Stelle auf keinen Fall schon zu stellen! Die

Anfrage kann per E-mail erfolgen, bei Personen mit Sekretariat auch über die Post; manche Leute kann man auch direkt anrufen oder über Facebook kontaktieren.

Informationen einholen:

Öffentlich verfügbare Information über den Gesprächspartner sollte man kennen. Also am besten ins Internet schauen: gibt es eine dienstliche Homepage? Stand etwas in der Zeitung? Aber Vorsicht: im Netz finden sich u.U. auch sehr private Informationen, z.B. Urlaubsfotoalben, Facebookprofile, Freizeitaktivitäten. Diese Dinge sollte man in einem offiziellen Projektgespräch nicht ansprechen.

Gespräch vorbereiten:

Dann ist es wichtig, genau zu überlegen, was besprochen werden soll. Dazu kann man sich einen Stichpunktzettel machen, den man auch mitnehmen darf. Er soll aber nur in Notfällen helfen, denn eigentlich muss man sein Gesprächsprogramm gut im Kopf haben.

Gespräch führen:

Erstmal für die Zeit bedanken und das eigene Anliegen kurz vorstellen. Das selbe wird auch der Gesprächspartner tun wollen.

Ab jetzt kommt es darauf an, im Gesprächsfluss zu bleiben und dabei alles anzusprechen, was man sich vorgenommen hat. Also nicht den Stichwortzettel Punkt für Punkt abhaken, sondern schnell auf die Gesprächssituation reagieren. Dazu muss man seine Stichpunkte gut im Kopf haben!

Erst ganz am Schluss kann man die noch fehlenden Punkte abfragen.

Während des Gesprächs kann man sich Stichpunkte machen, aus denen später ein Protokoll werden kann. Es ist sehr schwierig, gleichzeitig ein gutes Gespräch zu führen und mitzuschreiben, also sollte man eine zweite Person dabei haben.

Die Inhalte eines Gesprächs sind vertraulich. Nur wenn alle Beteiligten vorher zugestimmt haben, kann man ein Protokoll veröffentlichen.

Am Ende des Gesprächs sollte man gemeinsam mit dem Gesprächspartner nochmals kurz zusammenfassen und dabei vor allem festlegen, wie man verbleibt: Wird es weitere Gespräche geben? Hat der Gesprächspartner eine bestimmte Hilfe zugesagt?

Weiterlesen:

- Start: Gruppe bilden, Partner kennen lernen
  - Kennenlernspiele
  - Teamspiele
- Wie steigt man in das Thema Stadtentwicklung ein?
  - Mental Maps
  - Gruppendiskussion mit Stadtplan
  - Netzstadtspiel
- Stadtteil erkunden
  - Geocaching
  - Fotosafari
  - Stadtrundgang
  - Interaktives Stadtteilspiel
- Ergebnisse festhalten
  - Diskussion mit Stichwortzetteln
  - Mindmap
  - Pro- und Kontra-Debatte
  - Brainstorming
- Ergebnisse zeigen
  - Poster
  - Präsentation
  - Gespräch
  - World Café
  - Aktive Medienarbeit
  - Wherigo