



Setzen Sie Anliegen besser durch

Wenn Sie etwas in Ihrem Beruf erreichen wollen, reicht es nicht, gute Ideen zu haben. Diese Ideen müssen gehört und wahrgenommen werden. Hierfür ist es wichtig, dass Sie in der Lage sind, Ihr Anliegen präzise zu formulieren und auch sicher dem Vorgesetzten oder einem ganzen Gremium zu vermitteln.

Machen Sie sich klar, wie nützlich Ihre Idee ist

Bevor Sie sich exponieren, sollten Sie sich jedoch eingehend Gedanken über den Nutzen Ihres Vorschlags, Themas oder Anliegens machen. Ich meine damit nicht den Nutzen für Sie. Hier geht es um den oder die Entscheider bzw. Zuhörer oder den Zuhörerkreis. Sie müssen sich in Ihr Gegenüber hineinversetzen:

- Wie passt Ihr Anliegen mit den Bedürfnissen Ihres Gesprächspartners zusammen? (Zusammenhang/Überschneidungen)?
- Was ist für diese Person wichtig/dringend (Bedürfnis)?
- Wie passt das mit Ihrem Anliegen zusammen (Beitrag zur Bedürfniserfüllung)? oder
- Wie wird diese Person, das Team, das Unternehmen durch Ihren Vorschlag gestärkt (Beitrag zur Bedürfniserfüllung)?

Auch hier gilt der Grundsatz: Jeder ist sich selbst der Nächste. Wenn Sie etwas wollen, müssen Sie im Gegenzug etwas anbieten. Fokussieren Sie dabei zunächst auf die Person, die Ihrer Meinung nach die Entscheidung trifft. Sind weitere Personen relevant, die Einfluss auf die Entscheidung nehmen, beziehen Sie auch diese Personen in Ihre Überlegungen mit ein. Beispielsweise kann in einer Geschäftsleitung nicht nur der CEO oder der Geschäftsführer das Sagen haben. Je nach Thema kann beispielsweise die Bedeutung einzelner Geschäftsleitungsmitglieder variieren. Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie die Organisations- und Machtstruktur aussieht und wie Sie die zentralen Spieler für Ihr Thema gewinnen können. Überlegen Sie sich, wann und wo der richtige Zeitpunkt ist, um Ihr Anliegen zu positionieren. Ist es eine persönliche Besprechung, ein Meeting in kleinem oder grösserem Kreis, ein informeller Austausch bei einem Mittagessen?

Denken Sie positiv

Wenn Sie von Ihrem Thema überzeugt sind und ein gutes Bauchgefühl haben, dass Ihr Anliegen einen echten Mehrwert bringt, denken Sie konstruktiv. Gedanken wie zum Beispiel „Die putzen mich sowieso nur wieder runter und benutzen mich als Punchingball“ sind nicht nützlich und schwächen Sie in Ihrer Vorbereitung. Sagen Sie Ihrem inneren Kritiker ganz bewusst STOPP, immer wenn ein Gedanke Sie mental runterzuziehen droht. Denken Sie besser Folgendes:

- Mein Anliegen wird ernst genommen.
- Für meine Abteilung und mich ist dieses Thema wichtig.
- Jetzt ist der passende Zeitpunkt es anzusprechen.



Bereiten Sie Ihre Argumente gründlich vor

Viele unterschätzen eine gute Vorbereitung. Eine gute Vorbereitung ist jedoch das „A und O“, um Ihr Anliegen durchzubringen. Kein Spitzensportler würde ohne Aufwärmphase an einem Wettkampf teilnehmen. Sie kennen sicherlich auch das Sprichwort „Wer schreibt, der bleibt.“ Wenn Sie Ihre Argumente schriftlich festhalten, prüfen Sie sie gleichzeitig auf Plausibilität. Gleichzeitig unterstützt Sie das Schreiben dabei, Ihre Argumente ins Langzeitgedächtnis zu übertragen. So steigern Sie Ihre Sicherheit in der bevorstehenden Verhandlung.

Entwickeln Sie eine Argumentationskette

Ihr Anliegen ist schlüssig und kurz darzustellen. Hierbei kann Sie die folgende Argumentationskette unterstützen. Sie umfasst in der Regel sieben Schritte:

1. Zuerst nennen Sie das Thema. Auch wenn es bereits auf der Agenda steht oder Ihrem Chef und den Teilnehmern bereits bekannt ist. Dies ist der Startschuss, sich auf Sie und Ihr Thema zu konzentrieren.
2. Beschreiben Sie kurz die Herausforderung, für die es aus Ihrer Sicht eine Lösung benötigt. Vermeiden Sie hierbei Übertreibungen, machen Sie keine Anschuldigungen und jammern Sie nicht, dass eine Lösung schon längst überfällig sei.
3. Beschreiben Sie stattdessen sachlich, was verbessert werden muss.
4. Stellen Sie eine – oder besser – mehrere (max. 3) aus Ihrer Sicht passende Lösungsalternativen vor.
5. Nennen Sie Nutzen und Vorteile (vor allem für die wichtigen Entscheidungsträger, die Ihrem Anliegen zustimmen sollen).
6. Machen Sie Terminvorschläge: Bis wann genau soll der nächste Schritt definiert sein und umgesetzt sein.
7. Laden Sie jetzt Ihre Zuhörer zu einem Meinungs austausch ein.

Wenn Sie Ihre Argumentation beisammen haben und es um ein für Sie sehr wichtiges Thema geht, bietet es sich an, die Argumentationskette in einem Rollenspiel mit einem Coach zu trainieren. Dabei kann die Schlüssigkeit Ihrer Argumentation nochmals überprüft werden und Sie können an Ihrer Auftrittskompetenz feilen.

Achten Sie auf Ihre Gestik während der Präsentation Ihres Vorschlags

Die wenigsten wissen, dass der Inhalt über einen erfolgreichen Auftritt bloss 10 bis 15 Prozent des Erfolgs ausmachen. Das was wir sehen beeinflusst mit 85 bis 90 Prozent unseren Eindruck. Es lohnt sich also, dies zu trainieren. Folgende Eckpunkte können Ihnen helfen:

- Atmen Sie ruhig
- Schauen Sie alle Zuhörer an, nicht nur Ihren Vorgesetzten.
- Beginnen Sie beim Blickkontakt herstellen mit dem wichtigsten Entscheidungsträger.
- Fangen Sie an zu sprechen, wenn Sie die Aufmerksamkeit haben.
- Halten Sie den Blickkontakt.
- Stehen Sie aufrecht oder setzen Sie sich aufrecht hin. Das Gewicht sollte auf beide



Beine gleichmässig verteilt sein – so haben Sie einen guten Stand.

- Sprechen Sie mit angemessener Stimme und sprechen Sie deutlich – man muss Sie gut verstehen können.

Stellen Sie Fragen, fassen Sie kurz zusammen

Bestenfalls erhalten Sie Zustimmung für Ihr Anliegen und Sie können die nächsten Schritte angehen. Sollte es jedoch Einwände oder Verbesserungsvorschläge geben, bleiben Sie unbedingt ruhig. Lassen Sie diese Personen aussprechen und hören Sie ganz genau zu und nehmen Sie das Anliegen Ihres Gegenübers ernst. (Gut ist es, wenn Sie einen Block griffbereit haben, um die zentralen Punkte notieren zu können). Falls notwendig fragen Sie nach, um besser zu verstehen, was die Intention des Sprechers ist. Wenn Sie alle Meinungen gehört haben, fassen Sie kurz zusammen, was Sie verstanden haben. Wenn Ihnen noch Information für Ihr weiteres Vorgehen fehlen, ist jetzt der Zeitpunkt nachzufragen, zum Beispiel:

- Was für zusätzliche Informationen benötigen Sie für eine Entscheidung?
- In welche Richtung sollen wir weiterdenken und weiterarbeiten?
- Was soll bis zur nächsten Sitzung unternommen und erreicht werden?
- Wer ist für was bis wann zuständig?

Wenn Sie Ihre Antworten haben, beenden Sie das Meeting oder Ihren Beitrag. Bedanken Sie sich dafür, dass Sie Ihr Anliegen präsentieren durften und verlassen Sie aufrecht den Raum – auch der Abgang ist wichtig!

Nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg beim Durchbringen Ihres Anliegens. Sollten Sie Unterstützung in der Vorbereitung benötigen, lassen Sie es mich wissen. Ich bin gerne für Sie da!