



DEIN SKRIPT FÜR SOUVERÄNE KONFLIKTGESPRÄCHE

MARLEN VOGEL

WWW.BIRDYSVIEW.DE

Mehr erreichen mit weniger Reibung



Konfliktgespräche sind selten angenehm – aber manchmal notwendig, um Klarheit zu schaffen und die Zusammenarbeit wieder auf Kurs zu bringen.

Finden Sie sich in einem der folgenden Punkte wieder?

- Sie schieben ein Gespräch vor sich her, obwohl das Verhalten eines Mitarbeitenden schon länger ein Problem darstellt?
- Sie möchten Kritik äußern – ohne Ihr Gegenüber zu demotivieren?
- Sie fragen sich, wie Sie den richtigen Ton treffen – nicht zu hart, nicht zu weich?
- Sie wünschen sich eine klare Struktur, um Konflikte souverän und typgerecht anzusprechen?

Das 6-Phasen-Modell für souveräne Konfliktgespräche

1. Vorbereitung

Klären Sie Ihr Ziel, Ihre Haltung und Ihr Anliegen – bevor Sie ins Gespräch gehen.

2. Kontaktphase

Schaffen Sie Vertrauen und eine wertschätzende Gesprächsatmosphäre.

3. Orientierungsphase

Benennen Sie klar, worum es geht, und was Sie gemeinsam erreichen möchten.

4. Durchführungsphase

Bringen Sie Ihr Anliegen auf den Punkt – respektvoll, konkret und lösungsorientiert.

5. Ergebnisbewertung

Halten Sie fest, was vereinbart wurde – und schaffen Sie ein gemeinsames Verständnis.

6. Abschlussphase

Beenden Sie das Gespräch positiv, stärken Sie die Beziehung und geben Sie Sicherheit.



WIE KANN ICH IHNEN DABEI HELFEN?

Frau Berger, Teamleiterin in einem internationalen Unternehmen, kam zu mir mit einer typischen Führungsherausforderung:

„Ich versuche, sachlich zu bleiben, aber jedes Mal, wenn ich kritisiere, blocken meine Leute komplett ab.“

Im Coaching wurde schnell klar: Frau Berger führte Konfliktgespräche zwar strukturiert, aber stark faktenbasiert – ohne viel Raum für Beziehungsebene oder individuelle Bedürfnisse. Für einige Teammitglieder wirkte das kühl, andere fühlten sich überrumpelt oder persönlich angegriffen.

Die Folge: Trotz guter Absicht kam ihre Botschaft oft nicht an – das Verhalten änderte sich nicht, das Frustlevel stieg.

Mit dem 6-Phasen-Modell für souveräne Konfliktgespräche lernte Frau Berger, wie sie schwierige Themen klar, aber gleichzeitig wertschätzend und typgerecht ansprechen kann – mit Struktur, Haltung und Fingerspitzengefühl.

Das Ergebnis: Statt Ausweichen und Rechtfertigung erlebte sie offene Gespräche, echte Lösungen – und eine spürbar verbesserte Zusammenarbeit.

Heute sagt sie:

„Ich führe Konfliktgespräche mit Klarheit – und mit Wirkung.“

WIESO ICH?

Mein Name ist Marlen Vogel, ich bin Business Coach und Trainerin für wirksame Führung. Ich arbeite vor allem mit Führungspersönlichkeiten, die ihre Konfliktgespräche klar, souverän und ohne Beziehungsschäden führen möchten.

Ich habe viele Jahre selbst Teams geführt und war jemand, der es geschätzt hat, wenn Dinge schnell, direkt und ergebnisorientiert geklärt wurden.

Aber ich habe auch erlebt, wie herausfordernd es sein kann, heikle Themen anzusprechen, ohne das Gegenüber zu verschließen oder die Beziehung zu belasten.

Ich habe erlebt, wie Gespräche eskalieren, obwohl man eigentlich nur helfen will. Wie Rückzug entsteht, wo eigentlich Zusammenarbeit gefragt ist. Und wie Konflikte unterschwellig wirken – bis sie den Arbeitsalltag dauerhaft belasten.

Deshalb habe ich begonnen, mich intensiv mit konfliktbezogener Kommunikation, Persönlichkeitstypen und typgerechter Gesprächsführung zu beschäftigen.

Heute unterstütze ich Führungskräfte und Unternehmer dabei, schwierige Gespräche so zu führen, dass sie Klarheit schaffen – und trotzdem verbinden.

Denn: Entscheidend ist nicht nur, was gesagt wird. Sondern wie.

Typische Herausforderungen im Führungsalltag

Konflikte im Arbeitsalltag sind normal – und trotzdem bringen sie viele Führungskräfte immer wieder an ihre Grenzen. Nicht, weil es an Kompetenz fehlt, sondern weil die Gesprächssituation komplex ist:

- Sie wollen Klartext reden – aber niemanden vor den Kopf stoßen.
- Sie merken, dass sich etwas im Team zusammenbraut – aber keiner spricht es offen an.
- Sie geben konstruktives Feedback – und stoßen trotzdem auf Rechtfertigung oder Rückzug.
- Sie haben keine Lust auf emotionale Eskalationen – wollen aber auch nicht alles runterschlucken.

Gerade bei Konflikten geht es nicht nur um Inhalte. Es geht um Erwartungen, Wahrnehmungen, blinde Flecken – und um unterschiedliche Kommunikationsstile.

Und genau da wird es anspruchsvoll: Denn was für Sie logisch klingt, kann beim Gegenüber völlig anders ankommen.

Die gute Nachricht: Mit der richtigen Gesprächsstruktur und einem klaren Verständnis für die Persönlichkeit Ihres Gegenübers lassen sich auch schwierige Themen so ansprechen, dass sie Verbindung schaffen statt Widerstand auslösen.

Konfliktkompetenz: Eine Fähigkeit, die sich auszahlt

Konflikte sind im Führungsalltag unvermeidlich – sei es durch Missverständnisse, unterschiedliche Erwartungen oder unausgesprochene Spannungen im Team. Doch entscheidend ist nicht, ob es Konflikte gibt, sondern wie Führungskräfte damit umgehen.

Viele vermeiden das direkte Gespräch aus Sorge, zu hart oder zu persönlich zu wirken. Andere gehen mit viel Klarheit vor, riskieren dabei aber, unbeabsichtigt vor den Kopf zu stoßen.

Doch genau hier liegt die Chance: Führung zeigt sich nicht im Wegsehen, sondern im Ansprechen.

Konfliktkompetenz heißt nicht, es allen recht machen zu wollen. Vielmehr geht es darum, kritische Themen klar, respektvoll und zielgerichtet anzusprechen – mit einem echten Interesse an Veränderung und Zusammenarbeit.

Wer als Führungskraft Konflikte strukturiert und typgerecht anspricht,...

- reduziert Reibungsverluste,
- erhöht die Umsetzungskraft,
- stärkt das Vertrauen im Team
- und schafft eine Kultur, in der Probleme nicht gären, sondern gelöst werden.

Kurz gesagt:

Konfliktkompetenz ist keine weiche Fähigkeit, sondern ein echter Erfolgsfaktor für starke Führung.



Das 6-Phasen-Modell für souveräne Konfliktgespräche

01 Vorbereitung - Klarheit schaffen

Diese Phase ist das Fundament für ein souveränes Konfliktgespräch. Wer hier gut vorbereitet ist, führt mit mehr Klarheit, innerer Ruhe und Zielorientierung. Gerade im Gespräch mit einem dominanten Mitarbeitenden ist die Vorbereitung entscheidend – denn dieser Typ Mensch reagiert sensibel auf Unschärfen, Zögern oder schwammige Aussagen.

Ziel dieser Phase:

- Sich der eigenen Haltung bewusst werden
- Die Situation strukturiert analysieren
- Die Gesprächsstrategie auf den Persönlichkeitstyp abstimmen

Haltung gegenüber stetigen Gesprächspartnern:

- Ruhige, wertschätzende Sprache – keine Hektik, kein Druck
- Vertraute, respektvolle Atmosphäre aufbauen – Sicherheit geben
- Schrittweise vorgehen, Geduld zeigen, Raum für Nachfragen lassen
- Fokus auf Stabilität, Vertrauen und Zusammenarbeit

Reflexionsfragen zur Vorbereitung:

1. Was genau ist das Verhalten, das mich stört?
 - Wann und in welchen Situationen tritt es auf?
 - Was ist konkret beobachtbar – ohne Bewertung?
2. Welche Wirkung hat dieses Verhalten?
 - Auf mich persönlich (z. B. Frustration, Stress)?
 - Auf das Team (z. B. Demotivation, Rückzug)?
 - Auf die Ergebnisse (z. B. fehlende Abstimmung, Fehlerquellen)?
3. Was möchte ich mit dem Gespräch erreichen?
 - Was soll sich verändern – ganz konkret?
 - Woran würde ich erkennen, dass sich etwas verbessert hat?



Reflexionsfragen zur Vorbereitung:

4. Wie schätze ich mein Gegenüber ein?

- Ruhig, zuverlässig, harmonieorientiert und loyal
- Legt Wert auf Vertrauen, Stabilität und ein respektvolles Miteinander
- Braucht Zeit für Entscheidungen und reagiert empfindlich auf Druck oder Hektik

5. Wie formuliere ich meine Kernbotschaft klar und knapp?

- Ein Satz, der Wirkung hat – z.B.:

"Ich möchte, dass Sie Ihre Impulse weiter einbringen, aber die Abstimmung mit dem Team dabei nicht übergehen."

6. Wie begegne ich möglichem Widerstand?

- Welche Einwände könnten kommen?
- Welche sachlichen Argumente sprechen für mein Anliegen?

7. Wie halte ich meine eigene Haltung stabil?

- Was ist mein innerer Anker? (z.B. "Ich will Klarheit schaffen, keine Schuld zuweisen.")
- Wie bleibe ich ruhig, auch wenn mein Gegenüber fordernd wird?

Hinweis: Denken Sie bereits in dieser Phase darüber nach, wie Sie Ihre Beobachtungen und Anliegen in Form von Ich-Botschaften formulieren können. Ich-Botschaften helfen Ihnen, Verantwortung für Ihre Wahrnehmung zu übernehmen, ohne anklagend zu wirken. Statt "Sie unterbrechen ständig" sagen Sie z.B.: "Ich habe wahrgenommen, dass Sie in den letzten Meetings oft das Wort übernommen haben, während andere noch gesprochen haben. Das wirkt auf mich, als wären die Beiträge der anderen weniger wichtig."

Je klarer Sie sich im Vorfeld über Ihre eigene Wahrnehmung und Wirkung bewusst sind, desto leichter gelingt es Ihnen im Gespräch, sachlich und gleichzeitig persönlich zu kommunizieren.



Diese Phase ist der Türöffner für ein konstruktives Gespräch. Da stetige Mitarbeitende eher zurückhaltend sind und Unsicherheit in Gesprächen vermeiden möchten, ist ein wertschätzender, ruhiger und verbindlicher Einstieg entscheidend. Er schafft Sicherheit und zeigt: „Ich sehe dich – und ich Sorge für einen guten Rahmen.“

Ziel dieser Phase:

- Vertrauen aufbauen, ohne zu überfordern
- Die Beziehung aktiv gestalten, mit Respekt und Ruhe
- Klar zeigen: „Ich bin vorbereitet – und dieses Gespräch ist mir wichtig.“

Was stetige Mitarbeitende hier brauchen:

- Einen ruhigen, respektvollen Einstieg, der Verlässlichkeit ausstrahlt
- Eine klare Orientierung, was sie erwartet – ohne Überraschungen
- Das Gefühl: „Ich werde ernst genommen und kann mich in sicherem Rahmen einbringen.“

Was Sie vermeiden sollten:

- Zu spontane, überrumpelnde Einstiege wie: „Lassen Sie uns direkt loslegen.“
- Emotionale Dringlichkeit oder Konfrontation
- Schnelle Themenwechsel oder fehlende Struktur im Gesprächsauftritt

So gelingt die Kontaktphase:

Beginnen Sie mit einem zugewandten, ehrlichen Satz, der Vertrauen schafft und die Gesprächssituation einordnet. Zeigen Sie, dass Sie vorbereitet sind – und dass es Ihnen um ein gemeinsames, respektvolles Miteinander geht.

Wichtig: Bleiben Sie ruhig, klar und verbindlich – auf Augenhöhe.

Beispielhafte Formulierungen:



„Weil Sie sich mit so viel Engagement und Verlässlichkeit einbringen, möchte ich gerne mit Ihnen in Ruhe auf ein Thema schauen, bei dem wir aus meiner Sicht unsere Zusammenarbeit noch weiter stärken können.“

„Mir ist in letzter Zeit etwas aufgefallen, das mir wichtig erscheint – weil es unsere Zusammenarbeit und das Miteinander im Team betrifft. Ich würde das gern in einem geschützten Rahmen mit Ihnen besprechen.“

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Mir ist wichtig, dass wir im Büro eine gute Zusammenarbeit haben, in der wir offen miteinander sprechen können. Deshalb möchte ich heute mit dir in Ruhe über unsere Zusammenarbeit sprechen.“

02

Kontaktphase - Beziehung gestalten

Warum diese Formulierungen funktionieren:

- Sie benennen die Stärken und Verlässlichkeit des Gegenübers (Wertschätzung)
- Sie schaffen eine ruhige und vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre (Sicherheit)
- Sie machen deutlich: „Ich habe mich gut vorbereitet – und dieses Gespräch ist mir wichtig.“

Haltung in dieser Phase:

- Steigen Sie freundlich, ruhig und wertschätzend ins Gespräch ein
- Zeigen Sie echte Präsenz – durch aufmerksames Zuhören und ein zugewandtes Auftreten
- Halten Sie Blickkontakt, sprechen Sie klar und ruhig, und vermeiden Sie hektische oder druckvolle Körpersprache

Tipp: Stetige Mitarbeitende reagieren besonders gut auf Verlässlichkeit und eine respektvolle Gesprächsatmosphäre. Wenn Sie mit einem ruhigen, klar strukturierten Einstieg beginnen, schaffen Sie Sicherheit und der Mitarbeitende ist eher bereit, sich zu öffnen und mitzuarbeiten.

03

Orientierungsphase - Ziel & Rahmen

Nachdem Sie das Gespräch ruhig und wertschätzend eröffnet haben, geht es nun darum, den Rahmen zu setzen:

Worum geht es konkret? Was ist das Ziel des Gesprächs? Was erwarten Sie vom Gegenüber?

Gerade bei stetigen Mitarbeitenden ist es wichtig, Verlässlichkeit und Orientierung zu bieten. Zeigen Sie, dass Sie gut vorbereitet sind und das Gespräch in einem respektvollen und sicheren Rahmen führen – mit einem klaren Ziel und Raum für Rückfragen.

Ziel dieser Phase:

- Dem Gespräch eine klare Struktur geben
- Den Sinn und Zweck des Gesprächs benennen
- Erwartungen und Gesprächsziel verständlich machen

Was stetige Mitarbeitende hier brauchen:

- Einen klaren, ruhig formulierten Gesprächsanlass, der Orientierung gibt
- Eine Führungskraft, die verlässlich durch das Gespräch führt
- Eine Gesprächsatmosphäre, die Sicherheit und gegenseitigen Respekt vermittelt

Was Sie vermeiden sollten:

- Unklare oder spontane Gesprächseröffnungen wie: „Ich wollte mal was ansprechen.“
- Vage Aussagen ohne erkennbare Zielsetzung
- Eine Gesprächsführung, die unstrukturiert oder emotional fordernd wirkt

So gelingt die Orientierungsphase:

Sagen Sie präzise, worum es geht – aber ohne zu konfrontieren. Bringen Sie das Thema sachlich auf den Tisch, betonen Sie Ihre gemeinsame Verantwortung und zeigen Sie, dass Sie auf eine konstruktive Lösung hinarbeiten.

Beispielhafte Formulierungen:



„Ich möchte heute mit Ihnen in Ruhe über eine Beobachtung sprechen, die mir im Arbeitsalltag aufgefallen ist – insbesondere im Austausch mit Kolleg:innen bei der Aufgabenverteilung. Mir ist dabei etwas aufgefallen, das ich gerne gemeinsam mit Ihnen anschauen möchte.“

„Ich schätze Ihre Zuverlässigkeit und Ihre Bereitschaft, Aufgaben auch dann zu übernehmen, wenn es gerade viel wird. Gleichzeitig habe ich den Eindruck, dass es Situationen gab, in denen Unzufriedenheit da war – sie aber nicht direkt angesprochen wurde, sondern eher im Hintergrund geblieben ist. Das hat bei anderen im Team für Verunsicherung gesorgt.“

„Ziel unseres Gesprächs ist es, gemeinsam zu schauen, wie wir in solchen Momenten offener und klarer kommunizieren können, damit Sie Ihre Anliegen direkt einbringen können, ohne das Gefühl zu haben, damit jemanden vor den Kopf zu stoßen. Und damit wir Missverständnisse frühzeitig vermeiden.“

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Ich habe in den letzten Wochen wahrgenommen, dass der Kontakt zwischen uns eher distanziert ist – wir sprechen wenig miteinander, und ich habe manchmal den Eindruck, dass du versuchst, Gespräche zu vermeiden. Ich möchte das offen ansprechen, weil mir eine vertrauensvolle und respektvolle Zusammenarbeit sehr wichtig ist.“

„Mir geht es nicht darum, dich zu kritisieren, sondern zu verstehen, was aktuell zwischen uns steht und was du brauchst, damit die Zusammenarbeit für dich angenehmer wird.“

„Ziel dieses Gesprächs ist, gemeinsam herauszufinden, wie wir wieder in einen normalen Austausch kommen und sicherstellen, dass wir im Alltag konstruktiv zusammenarbeiten können.“

Durchführungsphase - Konflikt ansprechen

Jetzt wird es konkret: In dieser Phase sprechen Sie das beobachtete Verhalten offen an, beschreiben die Wirkung und formulieren einen klaren Veränderungswunsch. Gleichzeitig schaffen Sie Raum für eine gemeinsame Lösungsfindung. Gerade bei stetigen Mitarbeitenden ist es entscheidend, ruhig, respektvoll und einfühlsam zu bleiben – mit klarer Orientierung, aber ohne Konfrontation. Kein Druck, kein Belehren – sondern ein Gespräch auf Augenhöhe, das Sicherheit vermittelt und zur Mitgestaltung einlädt.

Ziel dieser Phase:

- Klare Ansprache des Problems
- Verständnis schaffen für die Wirkung des Verhaltens
- Einen konkreten Veränderungswunsch formulieren
- Den Mitarbeitenden aktiv in die Lösungsfindung einbinden

Was stetige Mitarbeitende hier brauchen:

- Eine ruhige, klare Ansprache, die nicht verletzend wirkt
- Das Gefühl, nicht bloßgestellt, sondern ernst genommen zu werden
- Einen sicheren Rahmen, in dem sie sich aktiv und im eigenen Tempo einbringen können

Was Sie vermeiden sollten:

- Pauschale Aussagen wie „immer“, „alle sagen, dass ...“
- Andeutungen oder subtile Kritik, die Unsicherheit erzeugen
- Druckvolle Formulierungen, die als Angriff empfunden werden könnten

So gelingt die Durchführungsphase – in vier Schritten:



01 Verhalten beschreiben

Wirkung beschreiben

02



03 Veränderungswunsch beschreiben

Lösung gemeinsam entwickeln

04



Durchführungsphase - Konflikt ansprechen

1. VERHALTEN BESCHREIBEN

Formulieren Sie konkret, was vorgefallen ist. Achten Sie darauf, keine Bewertungen, Verallgemeinerungen oder Interpretationen einfließen zu lassen. Ihre Beschreibung sollte sachlich, nachvollziehbar und konkret sein. Verzichten Sie auf Formulierungen wie „immer“ oder „wiederholt“, wenn Sie keine exakten Beispiele nennen können.

Warum das wirkt: Stetige Mitarbeitende schätzen es, wenn Dinge in einem geschützten Rahmen offen und wertschätzend angesprochen werden. Eine konkrete, sachliche Beschreibung schafft Vertrauen, besonders dann, wenn Sie spüren lassen: „Ich will verstehen und gemeinsam weiterkommen – nicht kritisieren.“

2. WIRKUNG BESCHREIBEN

Eine Ich-Botschaft beschreibt Ihre Wahrnehmung und Wirkung, ohne dem Gegenüber eine Absicht zu unterstellen. Sie besteht aus drei Elementen:

1. Ich-Wahrnehmung ("Ich habe wahrgenommen ...")
2. Gefühl / Wirkung ("... das wirkt auf mich / führt dazu, dass ...")
3. Konsequenz ("... dadurch entsteht ...")

Warum Ich-Botschaften wirken:

- Selbstverantwortung: Sie sprechen über Ihre Wahrnehmung, nicht über den anderen.
- Widerstandsarm: Mitarbeitende müssen keine ‚Schuld‘ abwehren und hören eher zu.
- Brücke zur Lösung: Sie machen klar, warum eine Veränderung wichtig ist, ohne anzugreifen.

3. VERÄNDERUNGSWUNSCH FORMULIEREN

Formulieren Sie klar, welches Verhalten Sie sich in Zukunft wünschen. Der Wunsch muss realistisch, spezifisch und handlungsorientiert sein. Bleiben Sie dabei in der Zukunftsorientierung, statt in der Kritik der Vergangenheit zu verharren.

Stetige Mitarbeitende reagieren besonders gut auf eine ruhige, vertrauensvolle Gesprächsführung, die zeigt: „Ich möchte mit dir gemeinsam etwas verbessern – nicht dich kritisieren.“

4. LÖSUNG GEMEINSAM ENTWICKELN

Binden Sie den Mitarbeitenden aktiv ein, indem Sie ihn nach seiner Sicht fragen und zur Mitgestaltung auffordern. Zeigen Sie, dass Sie seine Perspektive ernst nehmen, aber führen Sie weiterhin das Gespräch. Bei stetigen Persönlichkeiten geht es nicht darum, Druck aufzubauen oder schnelle Entscheidungen zu erzwingen, sondern darum, Vertrauen zu stärken und Schritt für Schritt zu einer Lösung zu kommen, mit der sich beide Seiten wohlfühlen.

Durchführungsphase - Konflikt ansprechen

Beispielhafte Formulierungen:



Schritt 1 – Verhalten beschreiben:

„In den letzten Wochen ist mir aufgefallen, dass Sie in einigen Teammeetings eher zurückhaltend waren – vor allem, wenn es um die Verteilung neuer Aufgaben oder Entscheidungen im Projekt ging. In Einzelgesprächen kamen dann im Nachgang Punkte auf, die vorher im Team nicht angesprochen wurden.“

Schritt 2 – Wirkung beschreiben (Ich-Botschaft):

„Ich habe den Eindruck, dass dadurch wichtige Impulse verloren gehen und gleichzeitig im Team Unsicherheit entsteht, weil nicht klar ist, wie Sie zu bestimmten Themen stehen. Für mich entsteht so ein Gefühl von Unklarheit, das die Zusammenarbeit erschwert.“

Schritt 3 – Veränderungswunsch formulieren:

„Ich wünsche mir, dass Sie Ihre Einschätzungen zukünftig direkt im Team teilen, gerade auch dann, wenn Sie Bedenken haben oder etwas anders sehen. So können wir gemeinsam schneller Klarheit schaffen und besser aufeinander eingehen.“

Schritt 4 – Lösung gemeinsam entwickeln:

„Was wäre für Sie ein guter Weg, um Ihre Perspektiven in den Meetings einzubringen – so, dass es sich für Sie stimmig anfühlt und gleichzeitig dem Team hilft, Entscheidungen transparenter zu treffen?“

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

Schritt 1 – Verhalten beschreiben:

„Mir ist aufgefallen, dass du in den letzten Wochen den Austausch mit mir weitgehend vermeidest – zum Beispiel, indem du kaum Rückfragen stellst, Informationen schriftlich statt persönlich weitergibst und Gespräche eher kurz hältst oder ganz ausweichst.“

Schritt 2 – Wirkung beschreiben (Ich-Botschaft):

„Das macht es für mich schwer, dich in Entscheidungen einzubinden und zu wissen, wie du zu bestimmten Themen stehst. Ich habe den Eindruck, dass dadurch Missverständnisse entstehen und wir aneinander vorbeiarbeiten.“

Schritt 3 – Veränderungswunsch formulieren:

„Ich wünsche mir, dass wir wieder offener miteinander sprechen – sachlich, respektvoll und regelmäßig. Wenn es Dinge gibt, die dich stören oder belasten, möchte ich, dass du sie ansprichst, statt dich zurückzuziehen.“

Schritt 4 – Lösung gemeinsam entwickeln:

„Wie stellst du dir vor, dass wir den Austausch zwischen uns wieder aufbauen können, damit die Zusammenarbeit für beide Seiten funktioniert?“

In dieser Phase sichern Sie das Ergebnis des Gesprächs ab. Es geht darum, klare Vereinbarungen zu treffen, nächste Schritte festzuhalten und einen Verabredungsrahmen zu definieren. Stetige Mitarbeitende schätzen dabei vor allem Verlässlichkeit, Übersicht und ein strukturiertes Vorgehen. Sie brauchen das Gefühl, dass sie nicht überfordert werden und ihre Rolle im weiteren Prozess klar ist. Offene Enden oder Unklarheiten erzeugen eher Unsicherheit als Motivation.

Ziel dieser Phase:

- Konkrete Vereinbarungen treffen
- Verantwortung klar benennen
- Einen Überprüfungsrahmen vereinbaren

Was stetige Mitarbeitende hier brauchen:

- Eindeutige Aussagen über das weitere Vorgehen
- Klare, realistische Schritte, die Sicherheit geben
- Das Gefühl, begleitet, aber nicht kontrolliert zu werden

Was Sie vermeiden sollten:

- Vage Formulierungen wie: „Wir schauen mal, wie es sich entwickelt ...“
- Unklare Aufgabenverteilung oder fehlende Anschlusskommunikation
- Entscheidungen auf später verschieben, ohne nächste Schritte zu benennen

So gelingt die Ergebnisbewertung:

- Fassen Sie zusammen, was vereinbart wurde – sachlich und prägnant
- Vereinbaren Sie einen konkreten Check-in-Termin zur Überprüfung
- Sichern Sie Unterstützung zu, ohne in den Gestaltungsraum einzugreifen

Tipp: Eine kurze schriftliche Zusammenfassung – per Mail oder in einem Protokoll – sorgt für Nachvollziehbarkeit und zeigt Führungsstärke.



Beispielhafte Formulierungen:



„Wir halten also fest: Sie bringen Ihre Einschätzungen künftig direkt im Team ein – besonders dann, wenn Sie merken, dass Ihnen etwas wichtig ist oder Sie Bedenken haben. So können wir frühzeitig Missverständnisse vermeiden und gemeinsam für ein gutes Miteinander sorgen.

Ich schlage vor, dass wir uns in zwei Wochen noch einmal zusammensetzen und gemeinsam besprechen, wie es für Sie gelaufen ist, was sich verändert hat, was gut funktioniert und ob es noch etwas gibt, das wir anpassen sollten.

Wenn zwischendurch Fragen aufkommen oder Sie etwas beschäftigt, kommen Sie bitte jederzeit auf mich zu. Sie sind nicht allein, ich begleite Sie gern auf diesem Weg.“

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Wir halten also fest: Wir sprechen regelmäßig miteinander, anstehende Themen werden direkt geklärt, und wenn dich etwas stört, bringst du es zur Sprache. Wir setzen uns in zwei Wochen erneut zusammen, um zu besprechen, wie es sich entwickelt hat und ob sich etwas verändert hat.“



Die Abschlussphase entscheidet, ob Ihre Mitarbeitende das Gespräch mit einem Gefühl der Sicherheit verlässt – oder sich innerlich zurückzieht.

Gerade bei stetigen Persönlichkeiten ist ein wertschätzender, ruhiger und verlässlicher Abschluss entscheidend. Sie brauchen das Gefühl, verstanden und weiterhin voll eingebunden zu sein – mit einem klaren Ausblick und dem Vertrauen, dass sie nicht allein sind.

Ziel dieser Phase

- Gespräch positiv und zukunftsorientiert beenden
- Psychologische Sicherheit herstellen: Fehler oder Kritik gefährden nicht meinen Status
- Umsetzung fördern, ohne Kontrolle aufzudrängen

Warum psychologische Sicherheit hier entscheidend ist

- Motivation statt Abwehr: Wer sich sicher fühlt, setzt Feedback eher um.
- Offenheit für Rückmeldungen: Initiativ geprägte Menschen nehmen Rückmeldungen an, wenn Beziehung und Wirkung im Fokus stehen
- Teamkultur stärken: Ein sicherer Rahmen verhindert, dass sich Konflikte in verstecktes Mikromanagement oder Rückzug verwandeln.

Was stetige Mitarbeitende brauchen

- Echte, ruhige Wertschätzung für Engagement und Haltung
- Einen klaren, strukturierten Abschluss, der Verlässlichkeit vermittelt
- Die Zusicherung, dass Veränderung gemeinsam getragen wird – nicht alleine

Was Sie vermeiden sollten

- Bagatellisierungen wie: „War ja alles nicht so schlimm ...“
- Unauthentisches oder übertriebenes Lob
- Vage Aussagen wie: „Wir sprechen irgendwann nochmal ...“ ohne Verabredung

So gelingt die Abschlussphase

1. Wertschätzung aussprechen – kurz, konkret, glaubwürdig
2. Zukunfts-Frame setzen – Betonung von Lern- & Verbesserungsaspekten
3. Sicherheits-Anker bieten – Einladung zum offenen Austausch bei Problemen
4. Check-in vereinbaren – Zeitpunkt & Format klar festlegen



Beispielhafte Formulierungen:



„Vielen Dank für Ihre Offenheit heute, das weiß ich wirklich zu schätzen. Mir ist wichtig, dass Sie sich im Team weiterhin so engagiert einbringen können und gleichzeitig die Sicherheit haben, dass Ihre Gedanken und Bedenken gehört werden. Ich bin überzeugt, dass wir dadurch Missverständnisse frühzeitig vermeiden und unsere Zusammenarbeit stärken können.

Wenn zwischendurch etwas unklar ist oder Sie merken, dass etwas nicht rund läuft, kommen Sie bitte jederzeit auf mich zu. Ich bin gerne für Sie da. In zwei Wochen melde ich mich bei Ihnen, und wir schauen gemeinsam, wie es gelaufen ist – und ob es etwas gibt, das wir noch anpassen sollten.“

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Danke, dass du dich heute auf das Gespräch eingelassen hast. Mir ist wichtig, dass du dich hier wohlfühlst – gleichzeitig brauchen wir einen offenen Austausch, damit wir als Team gut arbeiten können.“

„Ich bin zuversichtlich, dass wir das Schritt für Schritt wieder aufbauen können. In zwei Wochen sprechen wir dann konkret darüber, wie es gelaufen ist.“





Erste Hilfe für souveräne Konfliktgespräche

Nutzen Sie jetzt die Chance, Konfliktgespräche so zu führen, dass sie Klarheit schaffen – ohne zu verletzen.

Mit dem 6-Phasen-Modell für souveräne Konfliktgespräche haben Sie ein strukturiertes und wirksames Werkzeug an der Hand, um kritische Themen anzusprechen und gleichzeitig psychologische Sicherheit im Team zu fördern.

Denn: Wenn Konflikte gut geführt werden, stärken sie die Zusammenarbeit, bringen Lösungen auf den Tisch – und motivieren statt zu demotivieren.

Gerade dominante Mitarbeitende brauchen Klartext, aber auf Augenhöhe – mit Respekt und Haltung.

Sie konnten nicht jeden Punkt der Methode direkt umsetzen?

Das ist völlig normal. Gesprächsführung ist ein Lernfeld, das mit jeder echten Situation wächst. Dabei unterstütze ich Sie: In einem persönlichen Gespräch schauen wir gemeinsam auf Ihre konkreten Herausforderungen – und erarbeiten individuelle Strategien, wie Sie auch in schwierigen Momenten wirksam führen.

Buchen Sie jetzt Ihr kostenloses Erstgespräch – und bringen Sie mit wenigen Veränderungen spürbar mehr Produktivität und Motivation in Ihr Team.

<https://calendly.com/marlen-vogel/strategiegesprach>



WENIGER REIBUNG. **MEHR WIRKUNG.**

Starke Führung beginnt dort,
wo andere ausweichen.

Marlen Vogel
www.birdysview.de