



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 dominanten Gesprächspartnern:

- Klare Sprache – kein Drumherumreden
- Gespräch auf Augenhöhe, nicht unterwürfig, nicht belehrend
- Kurze Sätze, sachlich bleiben, keine Rechtfertigungen
- Zielorientierung im Vordergrund

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?

- Dominant, direkt, entscheidungsstark, statusorientiert
- Legt Wert auf Kontrolle, Effizienz und Eigenverantwortung
- Hat wenig Geduld für lange Vorreden oder emotionale Andeutungen

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. Auch wenn dominante Mitarbeitende wenig Interesse an Smalltalk oder Befindlichkeiten haben, ist ein wertschätzender und professioneller Einstieg entscheidend, um eine positive Gesprächsatmosphäre zu schaffen und frühzeitig Führung zu zeigen.

Ziel dieser Phase:

- Vertrauen schaffen, ohne sich zu unterwerfen
- Die Beziehung aktiv gestalten, ohne emotional zu werden
- Deutlich machen: "Ich bin vorbereitet – und ich nehme dich ernst"

Was dominante Mitarbeitende hier brauchen:

- Einen Einstieg, der auf den Punkt kommt
- Eine klare Gesprächsführung ohne lange Vorreden
- Das Gefühl: "Mein Einsatz und mein Beitrag werden gesehen"

Was Sie vermeiden sollten:

- Umschweifende Einleitungen wie: "Ich weiß gar nicht, wie ich anfangen soll..."
- Weiche Formulierungen wie: "Ich hoffe, Sie nehmen mir das jetzt nicht übel..."
- Subtile Vorwürfe oder emotionale Untertöne

So gelingt die Kontaktphase:

Beginnen Sie mit einem ehrlichen, knappen Satz, der sowohl Anerkennung als auch Zielorientierung ausdrückt. Wichtig: Bleiben Sie sachlich, ruhig und auf Augenhöhe.

Beispielhafte Formulierungen:



"Gerade weil Sie jemand sind, der Dinge anpackt, möchte ich heute ein Thema mit Ihnen besprechen, bei dem ich den Eindruck habe, dass wir noch besser zusammenarbeiten können."

"Ich will direkt zur Sache kommen: Es geht um eine Beobachtung, die ich gemacht habe und die aus meiner Sicht unsere Zusammenarbeit beeinflusst."

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Du bist in deinem Projekt ein absoluter Spezialist und lieferst dort wirklich sehr gute Ergebnisse. Genau deshalb möchte ich heute mit dir über ein anderes Thema sprechen, das für unsere Zusammenarbeit im Team wichtig ist.“

02

Kontaktphase - Beziehung gestalten

Warum diese Formulierungen funktionieren:

- Sie benennen die Stärken des Gegenübers (Anerkennung)
- Sie leiten direkt ins Thema über (Effizienz)
- Sie zeigen: "Ich bin vorbereitet und habe ein Ziel"

Haltung in dieser Phase:

- Führen Sie ruhig und bestimmt in das Gespräch hinein
- Zeigen Sie Präsenz – das bedeutet nicht Härte, sondern Standfestigkeit
- Halten Sie Blickkontakt, atmen Sie ruhig, vermeiden Sie nervöse Gesten

Tipp: Dominante Menschen testen oft die Gesprächsführung. Wenn Sie souverän einsteigen, ist das der erste Beweis für Ihre Führungsqualität.

03

Orientierungsphase - Ziel & Rahmen

Nachdem Sie das Gespräch souverän 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 dominanten Mitarbeitenden ist es wichtig, nicht zu schwammig oder abwartend zu formulieren. Zeigen Sie, dass Sie wissen, was Sie wollen – und dass es um etwas Wichtiges geht. Dominante Persönlichkeiten respektieren Klarheit, Richtung und Effizienz.

Ziel dieser Phase:

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

Was dominante Mitarbeitende hier brauchen:

- Eine konkrete Aussage: "Warum sitzen wir hier?"
- Eine Führungskraft, die mit klarem Kopf vorangeht
- Eine Gesprächsstruktur, die nicht in Einzelheiten versinkt

Was Sie vermeiden sollten:

- Allgemeine Sätze wie: "Ich wollte einfach mal hören, wie es Ihnen geht..."
- Vage Einleitungen wie: "Ich habe das Gefühl, dass wir da mal drüber sprechen müssten..."
- Unklare Aussagen, die nach Beliebigkeit klingen

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 über Ihre Rolle in unseren Teammeetings sprechen – insbesondere darüber, wie Entscheidungen zustande kommen und wie sie im Team aufgenommen werden."

"Ich weiß, dass Sie gerne vorangehen und Dinge in Bewegung bringen. Das ist eine Qualität, die ich sehr schätze. Gleichzeitig sehe ich, dass es aktuell Spannungen gibt, weil andere Teammitglieder das Gefühl haben, dass ihre Meinung nicht mehr ins Gewicht fällt. Mir ist wichtig, dass wir eine Form finden, in der Sie Ihre Stärken voll einbringen und das Team dennoch aktiv mitnehmen."

"Ziel dieses Gesprächs ist es, gemeinsam zu klären, wie Sie Ihre Durchsetzungskraft und Entscheidungsschnelligkeit weiterhin wirkungsvoll einsetzen können – und dabei gleichzeitig dafür sorgen, dass sich das gesamte Team eingebunden und mitgenommen fühlt."

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Es geht um deine Integration in die Abläufe des Teams. Dein Projekt machst du sehr stark und eigenständig, das schätze ich sehr. Gleichzeitig erlebe ich, dass es im Team immer wieder zu Schwierigkeiten kommt, weil du Standards nicht einhältst, Zeitpläne hinterfragst oder dich nicht in gemeinsame Prozesse einbindest. Das führt dazu, dass wir zusätzliche Kontrollen brauchen und die Abstimmung aufwendiger wird.“

„Mir ist wichtig, dass deine fachliche Stärke für das Team voll zur Geltung kommt – und das funktioniert nur, wenn du dich auch auf gemeinsame Abläufe und Standards einlässt.“

„Ziel dieses Gesprächs ist es, gemeinsam klarzustellen, wie du deine Eigenständigkeit und Expertise behältst – und dich gleichzeitig verbindlich in die Teamprozesse integrierst.“

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 dominanten Mitarbeitenden ist es entscheidend, dabei eine ruhige, sachliche und direkte Haltung zu wahren. Keine Umschweife, keine Emotionalität – sondern Klartext mit Respekt.

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 dominante Mitarbeitende hier brauchen:

- Klare, strukturierte Kommunikation ohne persönliche Angriffe
- Eine Führungskraft, die das Gespräch aktiv führt
- Die Möglichkeit, sich konstruktiv einzubringen – aber ohne lange Diskussion

Was Sie vermeiden sollten:

- Verallgemeinerungen wie "immer", "ständig", "alle sind genervt"
- Ausweichende oder unkonkrete Aussagen
- Emotionale Appelle oder Schuldzuweisungen

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: Dominante Mitarbeitende schätzen es, wenn man auf den Punkt kommt und klare Beobachtungen teilt – ohne emotional aufzuladen.

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.

Dominante Mitarbeitende reagieren gut auf Zielklarheit – und weniger auf moralisch aufgeladene Appelle. Machen Sie also deutlich, worauf Sie gemeinsam hinarbeiten wollen und warum es sich lohnt.

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 dominanten Persönlichkeiten geht es hier nicht darum, den Rahmen aufzugeben – sondern darum, den Spielraum für Eigenverantwortung zu eröffnen.

Durchführungsphase - Konflikt ansprechen

Beispielhafte Formulierungen:



Schritt 1 – Verhalten beschreiben:

"In den letzten drei Teammeetings haben Sie jeweils das Wort übernommen, während andere Teammitglieder noch gesprochen haben. Zudem wurden Ihre Vorschläge direkt umgesetzt, ohne Rücksprache mit dem Team."

Schritt 2 – Wirkung beschreiben (Ich-Botschaft):

"Ich habe den Eindruck, dass sich einige im Team dadurch zurückziehen und weniger einbringen – was aus meiner Sicht dazu führt, dass uns wertvolle Perspektiven verloren gehen."

Schritt 3 – Veränderungswunsch formulieren:

"Ich wünsche mir, dass Sie Ihre Ideen weiterhin einbringen, aber dabei bewusst Raum lassen für andere Beiträge und Entscheidungen gemeinsam abgestimmt werden."

Schritt 4 – Lösung gemeinsam entwickeln:

"Wie könnte aus Ihrer Sicht eine Lösung aussehen, die sowohl Ihr Tempo als auch die Beteiligung des Teams berücksichtigt?"

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

Schritt 1 – Verhalten beschreiben:

„In den letzten Wochen gab es mehrfach Situationen, in denen Absprachen nicht eingehalten wurden, Standards nicht beachtet oder Zeitpläne nicht verfolgt wurden.“

Schritt 2 – Wirkung beschreiben (Ich-Botschaft):

„Das hat für mich zur Folge, dass ich mehr kontrollieren muss und die Abstimmung im Team unnötig kompliziert wird. Für das Team bedeutet es, dass Unsicherheit entsteht, weil nicht klar ist, ob man sich auf deine Zuarbeit verlassen kann.“

Schritt 3 – Veränderungswunsch formulieren:

„Ich möchte, dass du dich verbindlich an die vereinbarten Standards und Zeitpläne hältst und dich aktiver in die Abläufe des Teams einbringst.“

Schritt 4 – Lösung gemeinsam entwickeln:

„Wie stellst du dir konkret vor, dass du deine Arbeit erledigst und gleichzeitig die vereinbarten Standards und Abläufe im Team zuverlässig einhältst?“

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. Vor allem dominante Mitarbeitende erwarten hier Effizienz, Zielorientierung und Verbindlichkeit – vage Aussagen oder offene Enden werden leicht als Zeitverschwendung empfunden.

Ziel dieser Phase:

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

Was dominante Mitarbeitende hier brauchen:

- Eindeutige Aussagen über das weitere Vorgehen
- Ein klares Zielbild und messbare Kriterien
- Das Gefühl, Verantwortung zu übernehmen – aber nicht allein gelassen zu werden

Was Sie vermeiden sollten:

- Unverbindliche Formulierungen wie „Dann schauen wir mal ...“
- Abwarten oder Entscheidungen aufschieben
- Keine gemeinsame Definition von Erfolg festlegen

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 Verantwortung abzunehmen

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



Beispielhafte Formulierungen:



"Wir halten also fest: In Meetings bringen Sie Ihre Impulse weiterhin ein, achten aber bewusst darauf, andere ausreden zu lassen und Entscheidungen gemeinsam mit dem Team abzustimmen.

Ich schlage vor, dass wir in zwei Wochen gemeinsam reflektieren, wie das neue Vorgehen läuft – was sich verändert hat und ob weitere Anpassungen nötig sind.

Wenn es Rückfragen oder Stolpersteine gibt, kommen Sie gerne direkt auf mich zu. Ich bin ansprechbar – aber ich überlasse Ihnen die Verantwortung für die Umsetzung."

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Wir halten also fest: Du arbeitest in deinem Projekt weiterhin eigenständig, gleichzeitig hältst du dich verbindlich an die vereinbarten Standards und Zeitpläne. Damit schaffen wir Verlässlichkeit für das Team.“

„Wir vereinbaren, dass wir in zwei Wochen gemeinsam prüfen, wie das läuft und ob es für dich praktikabel ist – und ob noch etwas angepasst werden muss.“



Die Abschlussphase entscheidet, ob Ihr Mitarbeitender das Gespräch motiviert verlässt oder innerlich auf Distanz geht. Besonders bei dominanten Persönlichkeiten ist ein klarer, aber wertschätzender Schluss wichtig – und zwar so, dass psychologische Sicherheit entsteht: Das Gefühl, weiterhin anerkannt und Teil des Teams zu sein.

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: Dominante Mitarbeitende akzeptieren klare Spielregeln, solange sie ihren Wert bestätigt sehen.
- Teamkultur stärken: Ein sicherer Rahmen verhindert, dass sich Konflikte in verstecktes Mikromanagement oder Rückzug verwandeln.

Was dominante Mitarbeitende brauchen

- Respekt für ihre Leistung & Autonomie
- Einen klaren „Schlusspunkt“ (keine langatmige Nachrede)
- Die Zusicherung, dass Feedback ein Mittel zur Weiterentwicklung ist – kein Autoritätsverlust

Was Sie vermeiden sollten

- Bagatellisierungen wie „War ja alles halb so wild ...“
- Übertriebenes Lob, das unglaubwürdig wirkt
- Unklares „Wir halten Kontakt ...“ ohne Termin

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:



"Danke für Ihre Offenheit heute – das schätze ich. Mir ist wichtig, dass wir Ihre Schnelligkeit weiterhin nutzen und den Team-Input besser einbinden. Ich bin überzeugt, dass wir damit gemeinsam noch erfolgreicher sind. Sollte etwas nicht wie geplant laufen, kommen Sie bitte direkt auf mich zu – so können wir schnell nachjustieren. Ich melde mich in zwei Wochen, um Ihre Einschätzung zu hören und zu sehen, wie es läuft."

Speziell auf ihr Beispiel bezogen:

„Danke, dass du dich auf dieses Gespräch eingelassen hast. Deine fachliche Stärke ist für das Team sehr wertvoll. Mir ist wichtig, dass wir diese Stärke mit klaren Prozessen verbinden – damit wir als Team reibungslos arbeiten können.“





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