

Vorbereitung

Eine gründliche Analyse der Situation hilft:

- beim Entscheid, ob ein Gespräch der richtige Weg ist;
- festzulegen, welches Vorgehen für Sie und Ihr Kind hilfreich ist;
- bei der Vorbereitung und der Durchführung des Gesprächs.

Um keine Überlegungen zu vergessen und um Klarheit zu gewinnen, hilft es die Gedanken aufzuschreiben.

Ausgangslage	Sammeln von <i>Fakten</i> , nicht Interpretationen oder Mutmassungen Um welche Situation handelt es sich? Was ist aus meiner Sicht geschehen? Was hat mein Kind genau erzählt? Was habe ich aus der Information gelesen? Welches sind meine Sorgen, meine Befürchtungen? Was hat sich am Verhalten meines Kindes geändert? Welche Gefühle hat die Situation bei meinem Kind ausgelöst? Was hilft und unterstützt mein Kind? Mit welchem Vorgehen ist mein Kind nicht einverstanden?
Gefühle	Klarheit erhalten über <i>Gefühle</i> Welche Gefühle hat die Situation bei mir ausgelöst? Weshalb bin ich wütend? Warum fühle ich mich nicht ernst genommen? Was macht mich hilflos?
Unterstützung	Informationen und Erkenntnisse, die <i>weiterhelfen</i> Welche Zusatzinformation brauche ich noch? Wer kann mich unterstützen (bei Vorbereitung und ev. Durchführung)? Wie schätzen andere Eltern die Situation ein? Wie haben andere Eltern in ähnlichen Situationen reagiert? Welches ist meine Rolle und meine Aufgabe? Welche Erlebnisse und Muster können mich stärken oder hemmen? <i>In schwierigen Situationen vergisst man oft, dass es auch vieles gibt, dass gut läuft. Denken Sie auch darüber nach.</i>
Ziele	Festhalten, was <i>erreicht</i> werden soll Was will ich erreichen? Was würde die Situation entschärfen? Was hilft meinem Kind, was brauche ich? Bis wann soll etwas geschehen?
Planung	<i>Gesprächstermin</i> vereinbaren mit der Lehrperson (Kontaktbüchlein, Telefon) Hinweis auf <i>Thema</i> und <i>Dringlichkeit</i> <i>Gesprächsdauer</i> festlegen

Gesprächsführung

Einstimmung	<i>Zeit nehmen</i> , um sich auf das Gespräch einzustellen Vorbereitungen durchgehen, um das <i>Wichtigste präsent</i> zu haben
Ablauf/ Struktur	Gemeinsam absprechen, wie vorgegangen wird und in welcher <i>Reihenfolge</i> sich die Beteiligten äussern <i>Hüten Sie Ihr Anliegen und bringen Sie alle Teilaspekte ein.</i>
Wirkung von Kritik	<i>Kritische Rückmeldungen</i> bereiten Mühe wenn sie: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pauschal</i> (immer, nie, man, alle...) • <i>Verletzend, vorwurfsvoll</i> (So etwas kann man doch nicht machen...) • <i>Befehlend</i> (Sie müssen...) • <i>Moralisierend</i> (Sie würden besser...) sind. Sie machen wohlgemeinte Kritik zu Tadel oder Strafe, verursachen Schuldgefühle, werten ab und provozieren Widerstand. Deshalb sind sie wenig hilfreich und erschweren meist ein gutes Gespräch und die gewünschten Veränderungen.
Ich-Botschaft	Sie sind eine <i>konstruktive und offene Form</i> , wenn etwas thematisiert werden soll, das stört, das Mühe bereitet oder das verunsichert. <ul style="list-style-type: none"> • Situation <i>sachlich</i> beschreiben, die zum Gespräch Anlass gab • ausgelöste <i>Gefühle</i> ausdrücken • konkrete <i>Auswirkungen</i> oder <i>Folgen</i> aufzeigen, die entstanden sind • <i>Erwartungen, Wünsche</i> oder <i>Ziele</i> formulieren Wenn Sie geendet haben, geben Sie Ihrem Gegenüber die Möglichkeit nachzufragen und die eigenen Reaktionen zu äussern.
Aktives Zuhören	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenüber ganz <i>ausreden</i> lassen • <i>Ruhig zuhören</i> und <i>Aufmerksamkeit</i> durch Blickkontakt und gelegentlichem Nicken signalisieren. • Um Missverständnissen vorzubeugen, genaue <i>Rückmeldung</i> geben, was verstanden wurde • <i>Verständnis-Fragen</i> stellen: „wie?“, „was?“ Fragen nach „warum?“ „wieso?“, führen zu Widerständen und Verteidigungshaltung
Anstand	Kritische Rückmeldungen so formulieren, dass man sie selber auch ertragen könnte. <ul style="list-style-type: none"> • Meinungsunterschiede aufzeigen, dem Gegenüber jedoch <i>Respekt</i> zollen und es wert schätzen • <i>Ich-Botschaft</i> formulieren
Komplimente	Nebst Kritik auch überlegen welche <i>echten Komplimente</i> oder positiven Rückmeldungen geäussert werden können
Gemeinsames Trennendes	Klären, was <i>gemeinsamer Nenner</i> und was <i>Trennendes</i> ist Schwerpunkt auf das <i>Gemeinsame</i> legen.
Kreative Lösungen	Bei der Lösungsfindung <i> kreativ und phantasievoll</i> sein Die erste Idee ist nicht immer die beste.
Vereinbarungen	Lösung <i>griffig</i> formulieren verbindlichen <i>Zeitplan</i> definieren Vereinbarungen <i>überprüfen</i> und Resultat <i>austauschen</i>