

## Kleines Lexikon Gesprächsstrategien

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie möchten in Ihrem Beruf erfolgreich arbeiten? Auch in der Fremdsprache Deutsch? Sie möchten Ihre Ideen, Ihre Vorschläge, Ihre Wünsche Kollegen und Geschäftspartnern so übermitteln, dass Sie verstanden, akzeptiert und respektiert werden?

Im Unterricht können Sie trainieren, was Sie in der beruflichen Kommunikation am Arbeitsplatz erwartet:

- Sie erhalten Informationen und Sie möchten sicherstellen, dass Sie alles korrekt verstehen,
- Sie haben Rückfragen,
- Sie stimmen Ihrem Gesprächspartner zu oder Sie widersprechen ihm,
- Sie finden im Gespräch, in der Diskussion der verschiedenen Möglichkeiten, eine für alle Beteiligten akzeptable Lösung, und vieles mehr.

Dieses kleine Lexikon der Gesprächsstrategien bietet Ihnen Formulierungen, mit deren Hilfe Sie Ihre Gespräche erfolgreich so führen können, wie es in der beruflichen Situation üblich ist, sei es in der formellen Besprechung mit Ihrem Chef, sei es informell unter Kollegen.

Trainieren Sie diese Strategien in Ihrem Unterricht – wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

### 1 Sie möchten sich am Gespräch beteiligen

#### 1.1 Sie bitten um das Wort:

- «Entschuldigung, ich möchte dazu gern etwas sagen: ...»
- «Darf ich dazu etwas sagen: ...»
- «Ich würde (zu diesem Punkt) gern Folgendes sagen: ...»

#### 1.2 Sie möchten sicherstellen, dass Sie den Gesprächspartner korrekt verstanden haben:

- «Ich glaube, ich habe das nicht ganz verstanden. Würden Sie das bitte noch mal wiederholen.»
- «Ich bin nicht sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe – würden Sie das bitte noch mal erläutern.»
- «Habe ich Sie richtig verstanden?» (Wiederholen Sie nun mit Ihren eigenen Worten, was Sie glauben verstanden zu haben.)
- «Wenn ich Sie richtig verstanden habe, meinen Sie, dass ... – Ist das korrekt?»
- «Sie sagten gerade: ... Würden Sie das bitte erläutern!»
- «Was verstehen Sie genau unter ...?»
- «Es ist mir noch nicht klar, was Sie meinen, wenn Sie sagen, dass ...»

#### 1.3 Sie möchten nachfragen:

- «Eine Frage bitte: ...?»
- «Darf ich bitte kurz nachfragen: ...?»
- «Darf ich (direkt) dazu eine Frage stellen: ...?»
- «Eine kurze Zwischenfrage bitte: ...?»

#### 1.4 Sie möchten einen Gesprächspartner unterbrechen:

- «Entschuldigung, darf ich Sie kurz unterbrechen – ...»
- «Entschuldigen Sie bitte, wenn ich Sie unterbreche – ...»
- «Darf ich dazu bitte etwas sagen!»
- «Darf ich ...!»
- «Darf ich da ganz kurz einhaken: ...»

## Redemittel

#### 1.5 Sie möchten zustimmen:

- «Das sehe ich ganz genauso!»
- «Ich teile Ihre Meinung voll und ganz.»
- «Ich bin ganz Ihrer Meinung!»
- «Ich kann dem nur voll zustimmen.»
- «Ja, genau!»

#### 1.6 Sie möchten Zweifel anmelden

- «Ich bin nicht so ganz sicher, ob ...»
- «Ich habe da schon noch einige Zweifel: ...»
- «Einerseits ja, andererseits: ...»

#### 1.7 Sie möchten höflich widersprechen:

- «Ich bin da gar nicht sicher – ...»
- «Tut mir Leid, aber ich sehe das doch etwas anders.»
- «Also, ich kann dem so nicht zustimmen.»
- «Ich sehe da schon ein Problem: ...»

#### 1.8 Sie möchten massiv widersprechen:

- «Entschuldigung, aber das sehe ich ganz anders.»
- «Tut mir Leid, aber da bin ich ganz anderer Meinung.»
- «Das überzeugt mich nicht.»
- «Da muss ich Ihnen widersprechen: ...»
- «Für mich stellt sich das anders dar: ...»

#### 1.9 Sie möchten ergänzen/differenzieren:

- «Ich würde dazu gern noch etwas ergänzen: ...»
- «Darf ich dazu Folgendes ergänzen: ...»
- «Ich möchte Folgendes hinzufügen: ...»
- «Ich denke, da müssen wir Folgendes unterscheiden: ...»
- «Ich würde das gern etwas genauer erläutern: ...»
- «Das scheint mir zu wenig differenziert.»

#### 1.10 Sie möchten etwas besonders betonen:

- «Ich finde Folgendes ganz entscheidend: ...»
- «Ich finde diesen Punkt ganz wichtig.»
- «Es erscheint mir dabei besonders wichtig, ...»
- «Ich möchte unbedingt unterstreichen, was ... eben/vorhin gesagt hat: ...»
- «Eines möchte ich unterstreichen: ...»
- «Das Wichtigste für mich ist Folgendes: ...»
- «Ich würde gern auf einen Punkt eingehen, der mir besonders wichtig ist: ...»

#### 1.11 Sie möchten sich auf einen Gesprächspartner / auf vorher Gesagtes beziehen:

- «Ich möchte gern noch einmal auf das zurückkommen, was Sie vorhin gesagt haben: ...»
- «Darf ich noch einmal auf ... zurückkommen: ...»
- «Ich würde gern noch mal auf etwas eingehen, was Sie vorhin gesagt haben: ...»
- «Wir haben neulich/vorhin Folgendes gesagt: ...»