|  |
| --- |
| **Kommunikation als Führungsinstrument: Souverän bleiben in kontroversen Situationen** |
| **Mit diesen Einwandtypen müssen Sie rechnen** | **Damit beweisen Sie Ihre kommunikative Kompetenz****(N): Diesen rhetorischen Patzer sollten Sie vermeiden****(J): So führen Sie rhetorisch optimal** |
| 1. **Der Unterstützungseinwand**

Beispiel: In der Konferenz wird lebhaft über einen Vorschlag der Schulleitung diskutiert. Einige Lehrkräfte melden sich zu Wort. Sie stimmen zwar manchen Einwänden ihrer Kollegen zu, finden letztlich aber den Schulleitungsvorschlag richtig. | Sie registrieren diesen Beitrag als Unterstützung und Initiative zur Mehrheitsbeschaffung für Ihr Projekt.* (N): Sie ignorieren diese Beiträge.
* (J): Sie danken ausdrücklich für diese Unterstützung.
 |
| 1. **Der Umleitungseinwand**

Beispiel: Der Lehrerrats-vorsitzende gibt zu bedenken, dass der Vorschlag zu einer höheren Arbeitsbelastung des Kollegiums führen könnte. Er möchte seine Berechnungen präsentieren und erläutern. | Sie erkennen sofort, dass der Kollege den Tagesordnungspunkt auf das Gebiet seiner eigenen Expertise umleiten möchte. * (N): Sie blockieren die Darlegungen des Lehrerratsvorsitzenden. (Achtung: Das ist ein No-Go!)
* (J): Sie bitten um Vorstellung und Erläuterung mit anschließender Diskussion.
 |
| 1. **Der Blockierungseinwand**

Beispiel: Ein Teilnehmer wendet ein, dass diese Diskussion zum wiederholten Mal geführt würde und auch jetzt wieder ergebnislos bliebe. | Sie registrieren sofort, dass sich hinter diesem Einwand ein Blockade-Versuch versteckt.* (N): Sie zeigen Ihre Ungeduld in Mimik und Gestik.
* (J): Sie stimmen dem Einwand bedingt zu, verweisen aber darauf, dass sich die Rahmenbedingungen inzwischen geändert haben und daher der Tagesordnungspunkt erneut zur Sprache kommen muss, damit in dieser Konferenz eine endgültige Lösung gefunden wird.
 |
| 1. **Der Unterhöhlungseinwand**

Beispiel: Ein Lehrer meldet sich zu Wort und kritisiert, dass die nun vereinbarte Lösung nicht ihren Zweck erfüllen wird. | Sie erkennen sofort, dass der gefundene Konsens unterhöhlt werden soll.* (N): Sie werden laut und weisen den Beitragenden in seine Schranken. (Achtung: Das ist ein absolutes No-Go und ein Eigentor für Sie!)
* (J): Sie weisen den Beitrag sachlich zurück und legen dar, mit welchen Maßnahmen das Ziel erreicht werden soll
 |