

CHECKLISTE: MEDIATION EINSETZEN?

Es steht eine wichtige, folgenreiche Besprechung, Klausur, Konferenz am Plan? Es muss ein lösendes Gespräch in einer festgefahrenen, spannungsreichen Situation geführt werden? Hier finden Sie einige Fragen als Anhaltspunkte für die Entscheidung: Einsatz eines externen Vermittlers – ja oder nein?

Grundsätzliche Abwägungen: Was spricht in dieser Situation:

für die Arbeit mit einer neutralen, externen Person?	für eine interne Behandlung der Situation?
⇒ _____	⇒ _____
⇒ _____	⇒ _____
⇒ _____	⇒ _____

Was passiert, wenn nichts passiert? Wenn nichts getan wird?

⇒ _____

Was wäre ein optimales Ergebnis – das beste was Sie sich vorstellen können?

⇒ _____

Was wäre das schlechteste Ergebnis, das Sie sich vorstellen können?

⇒ _____

Weitere, vorbereitende Überlegungen für Ihre spezielle Situation

- ⇒ Die Überlegungen helfen Ihnen, einen vorbereitenden Überblick über die Dringlichkeiten und Besonderheiten der Situation/ des Besprechungsanlasses zu bekommen.
- ⇒ Je mehr Überlegungen Sie mit 3 = wichtig und mit 4 = sehr wichtig beantworten, desto mehr ist die Zusammenarbeit mit einer/m externen MediatorIn anzuraten.

1 = ist unwichtig
2 = wäre schön...
3 = ist wichtig
4 = ist sehr wichtig!

	1	2	3	4
1. Zeit & Zeitdruck				
Ein schnelles Ergebnis ist wichtig um handlungsfähig zu sein/ zu bleiben/ zu werden!				
Vorsicht vor „halben“ und voreiligen Lösungen auf Grund des Zeitdrucks!				
Das Gespräch/ Zusammentreffen muss gut vorbereitet werden, ausreichend Zeit und ein „freier Kopf“ für Ablaufgestaltung und Vorbereitung sind nötig				
Es ist schon viel Zeit und Energie verbraucht worden in dieser Angelegenheit (viele Versuche, keine Erfolge) – diesmal muss sich verbindlich etwas ändern				
2. Fairness & Vertraulichkeit				
Durch Spannungen ist eine feindselige Stimmung zu befürchten. Eine Auseinandersetzung soll ohne Gesichtsverlust und persönliche Verletzung abgehen!				
Ein faires Verhandeln ist nötig – durch die bisherigen Ereignisse im Vorfeld könnte die Fairness beeinträchtigt sein. (Rache, Vergeltungsideen, Kräftespiel, ...)				
3. Überblick				
Ein Vorgehen ohne Verzetteln auf Nebensächlichkeiten und Umwegen ist wichtig – ein strukturierter und gelenkter Ablauf muss gewährleistet sein				
Jeder Gesprächsteilnehmer braucht einen „freien Kopf“ für die Besprechung, soll sich entsprechend vorbereiten und soll vollständig präsent sein mit seinen jeweiligen Standpunkten, um eine gründliche Klärung/ Lösung zu gewährleisten				
Die Ergebnisse müssen haltbar und umsetzbar sein – es besteht die Gefahr der voreiligen Lösung, die dann nicht hält oder nicht umgesetzt wird				
4. Kosten – Abwägen des Kosten-Nutzen Verhältnisses				
Durch die Situation kommt es zu offenen und verdeckten Kosten (Motivationsverlust, Fehlzeiten, Klima ist beeinträchtigt usw.) und Reibungsverlusten. Ein Eindämmen dieser finanziellen „Leckstelle“ ist wichtig.				
Durch eine/n externe/n VermittlerIn/ ModeratorIn kann ich mich selber entlasten und „frei spielen“ für andere Aufgaben				