

## Vereinbarung eines Zeit- und Zielrahmens

Hier ein Beispiel:

### **ZEIT**

**„Bitte bringen Sie .... Zeit mit, die brauchen wir!“ oder  
„Bitte planen Sie .... Zeit ein!“**

### **ZIEL**

**„Dann / in der Zeit haben wir dann ... erreicht.“**

### **UNTERLAGEN**

**„Und sind Sie bitte noch so gut  
und bringen .... (Unterlagen) mit!  
Das wäre gut. Dankeschön.“**

**Nützlich ist es, zu Beginn des Gespräches noch einmal an den bei der Terminvereinbarung vereinbarten Zeit- und Zielrahmen zu erinnern:**

- „Wir schauen heute also auf ... und am Ende haben Sie dann / wissen Sie dann ... Wir werden dafür sicher ca. 40 Minuten Zeit benötigen. Passt das nach wie vor für Sie?“

**Was tust Du, wenn Du einen Zeit- und Zielrahmen formuliert hast und früher fertig bist als gedacht?**

Ein freudvoller Blick auf die Uhr, ergänzt mit Worten, wie zum Beispiel diesen hier, helfen:

- „Jetzt haben wir beide aber flott gearbeitet! Gönnen wir uns noch einen weiteren Kaffee oder zieht es Sie eher in den sonnigen Feierabend?“

- „Jetzt haben wir zwei aber flott gearbeitet! Darf ich sonst noch etwas für Sie tun?“
- „Jetzt sind wir beide aber flott gewesen! Ich würde die gewonnene Zeit noch gerne für ein anderes Thema nutzen, nämlich ...“

### **Was tust Du, wenn Du einen Zeit- und Zielrahmen formuliert hast und mehr Zeit brauchst?**

Ein besorgter Blick auf die Uhr, ergänzt mit Worten, wie zum Beispiel diesen hier, helfen:

- „Hm, wir hatten für unser Gespräch 40 Minuten eingeplant, das dürfte knapp werden. Wie sieht es bei Ihnen aus, hätten Sie noch Luft für weitere 30 Minuten oder wollen wir unser Gespräch in einem neuen Termin fortsetzen? Ich hätte die Luft noch.“
- „Lassen Sie mich kurz einen Blick auf die Uhr werfen. Mit diesem weiteren Thema dürfte es mit unseren geplanten 40 Minuten eng werden. Ich hätte nach hinten raus noch Luft und würde uns gern einen Blick auf beide Themen gönnen. Wäre das bei Ihnen auch möglich? Wären noch weitere 30 Minuten bei Ihnen drin, bis ... Uhr?“
- „Diese Facette zu beleuchten, halte ich für sehr wichtig. Ich merke aber auch, dass wir dafür mehr Zeit als gedacht benötigen. Wie wollen wir vorgehen? Hängen wir an unsere geplante Zeit noch eine halbe Stunde ran oder verabreden wir uns erneut? Ich hätte die Zeit noch, wie schaut es bei Ihnen aus?“  
(Eine vernünftige Planung mit ein bisschen zeitlichen Puffer gehört hier natürlich dazu.)