

Allgemeine Informationen zum Coachee:

Name:

Alter:

Familienstand:

Adresse:

Auftraggeber:

Arbeitgeber:

Position:

Anmerkungen:



**PRAXIS
FÜR FÜHRUNG**

STEFAN LOB
MBA
SYSTEMISCHER COACH

Schorndorfer Str. 146
71638 Ludwigsburg
mobil +49 151 110 35 220
stefan.lob@praxis-fuer-fuehrung.de
www.praxis-fuer-fuehrung.de

Kontraktvereinbarung		
Der Kontrakt	Erläuterung	Notizen
Entstehung	<ul style="list-style-type: none"> • Wie kommt es zu Kontaktaufnahme? • Wie kommt er auf mich? • Wer ruft an, mit welchem Anliegen? • Mit welcher Motivation ruft der Klient an? • Aus eigenem Bedürfnis, geschickt oder auf Empfehlung? • Kunde, bzw. Dreieckskontakt? 	
Hypothesenbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Mit welchen Vorstellungen, Wirklichkeitskonstruktionen des Klienten rechne ich? • Fragen, Einwände, Widerstände...? • Wie kann ich koppeln? 	
Kontaktphase / Kontextklärung	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung der Funktion des Gesprächs. Vorstellungen/ Erwartungen • Wie kommt es, dass Sie heute hier sind? • Was glauben Sie hat Ihren Chef veranlasst, sie zu mir zu schicken? • Haben Sie schon Erfahrung mit Coaching? • Was haben Sie dabei als hilfreich erlebt, was war schwierig? 	
Auftragsklärung - Anliegen/Problem	<ul style="list-style-type: none"> • Was genau ist das Problem/Anliegen an dem wir arbeiten sollen? • Konkretisieren (wo zeigt es sich) • differenzieren (was genau ist daran ihre Frage/Problem?) • verflüssigen 	
Auftragsklärung - Zieldefinition	<ul style="list-style-type: none"> • Woran merken wir, dass wir den Prozess beenden können? • Wie zeigt sich das, was genau werden Sie dann anders machen? • Was müsste bei diesen Gesprächen herauskommen, dass ihr Chef zufrieden ist? • Was glauben Sie, woran macht sich seine Zufriedenheit genau fest? • Was müssen Sie anders machen im Unterschied zu jetzt? 	
Rollenklärung	<ul style="list-style-type: none"> • Erwartungen an mich als Coach? • Was stellen Sie sich vor, wie ich Ihnen helfen kann? • Was sollte/dürfte ich auf keinen Fall tun? • Eigene Rollendefinition. Ich verstehe meine Rolle so... 	
Teilnehmerkreis		
Sitzungsdauer	Termine, Dauer, Sitzungsanzahl und Sitzungsfrequenz, Ort	
Honorar	Umgang mit Absagen	
Rechnungsadresse		

