

Erwartungen klären statt nur sammeln

Eine Erwartungsabfrage wird erst dann hilfreich, wenn aus einem allgemeinen Wunsch eine realistische Arbeitsvereinbarung entsteht. Dieses Mini-PDF führt in vier kurzen Schritten von der Erwartung zur transparenten Einordnung.

Der kurze Klärungsweg

1. Erwartung konkretisieren

„Woran würden Sie am Ende merken, dass sich die Veranstaltung für Sie gelohnt hat?“

2. Bedürfnis erkennen

„Was ist Ihnen daran besonders wichtig: Orientierung, Übung, Austausch oder Entscheidungssicherheit?“

3. Rahmen abgleichen

„Welcher realistische Teil davon ist heute innerhalb von Auftrag und Zeit erreichbar?“

4. Eigenen Beitrag klären

„Was können Sie selbst beitragen, damit dieser nächste Schritt möglich wird?“

Vom Wunsch zur arbeitsfähigen Vereinbarung

Unklarer Wunsch	Klärungsfrage	Arbeitsfähige Fassung
„Ich möchte viel mitnehmen.“	„Was möchten Sie danach konkret besser entscheiden oder tun können?“	„Ich möchte zwei passende Methoden für meine nächste Gruppe auswählen können.“
„Ich brauche mehr Sicherheit.“	„In welcher Situation fehlt Ihnen diese Sicherheit besonders?“	„Ich möchte schwierige Rückfragen klar und ruhig beantworten können.“
„Bitte viele Praxisbeispiele.“	„Wofür sollen die Beispiele Ihnen später helfen?“	„Ich möchte ein Beispiel auf meinen eigenen Arbeitsfall übertragen.“

Mini-Planung für Ihre nächste Erwartungsabfrage

Leitfrage	_____
Wichtigste Erwartung	_____
Dahinterliegendes Bedürfnis	_____
Realistischer nächster Schritt	_____
Eigener Beitrag	_____

Bearbeitungsstatus sichtbar markieren

Nach der Klärung braucht jede Erwartung eine eindeutige Rückmeldung. Vier einfache Statusfelder reichen aus.

Wird bearbeitet

Die Erwartung passt direkt zu Ziel, Auftrag und Zeitrahmen.

Wird teilweise bearbeitet

Ein klar benannter Teil wird aufgenommen; der Rest bleibt offen.

Liegt außerhalb des Rahmens

Die Erwartung wird transparent begründet, aber nicht stillschweigend ignoriert.

Wird später weitergeführt

Die Erwartung erhält einen konkreten Anschluss: Termin, Material oder anderes Format.

Priorisieren ohne lange Diskussion

Frage	Funktion
„Welche Erwartung ist heute für Sie am wichtigsten?“	Individuelle Priorität sichtbar machen.
„Welche Erwartung ist für mehrere Personen zentral?“	Gemeinsame Schwerpunkte erkennen.
„Welche Erwartung ist im vorhandenen Zeitrahmen realistisch?“	Wunsch und Auftrag miteinander abgleichen.

Zwischenbilanz und Abschluss

Zwischenbilanz	Abschlussrückblick
„Was wurde bereits aufgegriffen?“ „Was braucht noch Raum?“ „Muss eine Erwartung neu eingeordnet werden?“	„Was wurde erfüllt?“ „Was wurde nur angestoßen?“ „Was bleibt außerhalb dieses Formats?“

Kurzcheck vor dem Start

- ☐ Ist die Ausgangsfrage konkret genug?
- ☐ Werden Wunsch, Bedürfnis, Ergebnis und eigener Beitrag unterschieden?
- ☐ Ist klar, was bearbeitet, teilweise bearbeitet oder nicht aufgenommen wird?
- ☐ Ist eine Priorisierung vorgesehen?
- ☐ Stehen Zeitpunkt und Form der späteren Rückmeldung fest?

Merksatz: Eine Erwartungsabfrage endet nicht mit einer vollen Pinnwand. Sie endet mit einer verständlichen Einordnung und einem realistischen nächsten Schritt.