

<i>Schritte</i>	<i>Zeit</i>	<i>Hinweise</i>
	Min	

In der Tabelle finden Sie die einzelnen Prozess-Schritte, mit denen Sie die Dramaturgie Ihrer Coaching-Sitzung aufbauen können. Auch wenn die Reihenfolge für viele Klienten Sinn macht, passen Sie doch bitte immer den Ablauf an die individuellen Bedürfnisse des Coachees und dessen spezifische Situation an.

So sind auch die Zeitangaben relativ zu betrachten. Machen Sie sich vorher Gedanken, ob das für Ihren Klienten/Ihre Klientin so hinkommen könnte. Ich empfehle, die Sitzungszeit von vornherein auf 90 Min. anzulegen und einen Puffer von 30 Min. einzubauen. Denn Sie müssen erst einmal ein Gefühl für die Methoden entwickeln und sollten auf alle Fälle, den Prozess einer einzelnen Sitzung „rund“ bekommen, auch wenn es ein wenig länger dauert. Sitzungen länger als 120 Min. sind weniger empfehlenswert, weil Klienten die selbst erarbeiteten Ergebnisse nicht mehr in dem Maß aufnehmen und verarbeiten könnten, wie es eigentlich wünschenswert wäre.

Im Prozessplan finden Sie einige Abkürzungen:

- ▶ AB steht für Arbeitsblatt: Das können sie gemeinsam in der Sitzung bearbeiten oder dem Klienten/der Klientin zur Ergebnissicherung mitgeben. Oder Sie arbeiten lieber rein gesprächsbasiert, dann nehmen Sie die methodischen Anregungen nur für Ihre eigenen Vorbereitung
- ▶ IB heißt Informationsblatt: Diese kleinen Hintergrundinformationseinheiten sind überwiegend für Sie gedacht, damit Sie an passender Stelle kurz etwas zum Prozess oder zu einer besonderen Kompetenz erklären können. Bei theoretisch interessierten Klienten, können Sie das IB natürlich gerne auch mitgeben.
- ▶ HA steht für Hausaufgabe: Sie können das auch Zwischenschritt nennen. Der Prozess wird wesentlich dichter und wirkungsvoller, wenn die Klienten Übungen zwischen den Sitzungen bearbeiten.

Anfangs- und Abschlussvorschläge sind nur für die ersten Sitzungen ausformuliert. Hierfür finden Sie sicher selbst eine adäquate Form.

Überlegen Sie bei der Vorbereitung, welche Sitzung sich voraussichtlich anschließen wird, so dass Sie das passende Material ausgedruckt parat haben. Dabei hilft Ihnen auch die Übersicht auf Ihrem personalisierten Zeitplan.

Die Felder „Anmerkungen“ und „Fragen“ sind für Sie als Übergangskoach bestimmt. Sie können die Notizen hier als Grundlage für Ihre Mail an den Ausbildungsleiter verwenden.

: Material:

▶

! Anmerkungen:

? Fragen: