

Typische Schritte im Prozess einer systemischen Beratung

1. Klären Sie den Kontext der Beratung (Warum kommt der Ratsuchende?).

Ziel ist die Klärung der Ausgangslage der Beratung, damit ein klarer und für den Berater akzeptabler Auftrag formuliert werden kann. Dabei ist es wichtig, an die Verfassung und Situation des Kunden anzuschließen.

- Welche Bedeutung hat das Gespräch für den Kunden?
- Welche Erwartungen hat der Kunde?
- Welche Problemdefinition hat der Kunde?
- Welche Meinungen und Einstellungen zum Problem vertritt der Kunde?

2. Erfragen Sie die Problemdefinitionen der Beteiligten.

- Stellen Sie Widersprüche heraus.
- Fragen Sie nach deren Auswirkungen.
- Fragen nach der Bedeutung der Widersprüche.

3. Erfragen Sie die Erklärungen für das Problem.

- Gibt es Übereinstimmungen und Unterschiede zu Ihrem Verständnis?
- Fragen Sie nach, ob die Beteiligten Ihrem Verständnis davon zustimmen.
- Benenne das, was diese Erklärungen einschließen / was sie ausschließen?

4. Klären Sie die Erwartungen.

- Welche Erwartungen haben die Beteiligten an wen?
- Welche Bedeutungen schreiben sie diesen Erwartungen zu?

5. Erfragen Sie die Ziele.

- Welches Ziel möchte der Kunde erreichen ("Wunderfrage")?
- Woran der Kunde oder andere erkennen, dass das Problem verschwunden ist?
- Was wird der Kunde oder andere als erstes anders tun?
- Was wird der Kunde oder andere dann tun?
- Was wird dann noch anders sein als jetzt?

6. Erfragen Sie bisherige Lösungsversuche.

- Was hat der Kunde bisher schon unternommen, um zu einer Lösung zu kommen?

7. Erfragen Sie das Problemmuster.

- Was tut der Kunde oder andere, wenn das Problem auftritt? (Interaktionsmuster)
- Wie wirkt sich das Problem aus auf den Kunden oder auf andere, in welcher Weise?
- Wer reagiert womit darauf?

- Wer tut was, wenn das Problem da ist?

8. Fragen Sie nach Ausnahmen vom Problem.

- Wann war das schon einmal anders?

9. Lassen Sie eine Lösung konstruieren.

- Formulieren Sie das Ziel als Lösung in Verhaltensweisen.

10. Lassen Sie konkrete kleine Schritte benennen und beschreiben.

- Wer tut was, wann, wo, wie - auf dem Weg zu einer Lösung?

11. Stellen Sie die Lösungsmaßnahme/n in den Kontext des Kunden.

- Welche Auswirkungen hat das, was der Kunde tut auf wen?
- Was ist der Preis dieser Lösungsschritte?
- Will der Kunde den Preis bezahlen?
- Was kann ihm helfen das zu tun?

12. Lösen Sie die Problemtrance auf.

- Was müsste wer tun, um das Problem zu behalten?
- Was wird wer tun, um das Problem zu verschlimmern oder zu verstärken?

13. Verstärken Sie die Lösungsschritte.

- Wenn Lösungsschritte berichtet werden, rücken Sie nie mehr davon ab.
- Erfragen Sie genau, wie sie zustande kamen.
- Fordern Sie auf zum weiteren Ausbau.
- Wie können sie erleichtert werden?
- Welche Auswirkungen haben sie auf wen oder was?
- Welche lösungshemmenden Ideen tauchen auf?

14. Erfragen Sie die Erklärungen für das Ausbleiben von Lösungen.

- Welche Erklärungen gibt es dafür?
- Welche Auswirkung hat das auf den Auftrag?
- Wer soll hier etwas tun?
- Wer trägt Verantwortung wofür, für welche Veränderung?

15. Beachten Sie: Jede Beratung hat ihren eigenen Verlauf.

- Führen Sie eine Bilanz des bisherigen Verlaufs durch.
- Ziehen Sie Rückschlüsse für den Auftrag.
- Klären Sie den jetzigen Auftrag.
- Führen Sie die Schritte 1-14 durch.

Oder hören Sie auf.