

DIE ULTIMATIVE CHECKLISTE FÜR DAS ERSTGESPRÄCH

MIT NEUEN KLIENTEN



SAVINA TILMANN

HERZLICH WILLKOMMEN

Das Erstgespräch ist das wichtigste Gespräch in Beratung und Coaching. Hier entscheidet sich, ob ein Klient wiederkommt oder nicht. Gleichzeitig ist es ein Gespräch, das einen hohen Fokus erfordert, weil du in kurzer Zeit das Thema, die Energie, die Resilienz und das Anliegen des Klienten erfassen musst.

Um bestmöglich auf dieses Gespräch vorbereitet zu sein und das Gespräch selbst so sicher, effizient und hilfreich wie möglich gestalten zu können, gibt diese Checkliste Orientierung und Sicherheit – für Coaching-Anfänger genauso wie für Fortgeschrittene.

Mein Name ist Savina Tilmann. Ich bin ausgebildete Traumatherapeutin, Trauerbegleiterin und Psychologische Beraterin/Coach, ich begleite Menschen seit 1993, und seit über 12 Jahren leite ich Aus- und Weiterbildungen in diesen Bereichen – sowohl für Berufs-Starter als auch für erfahrene Coaches und Therapeut*innen.

Persönlichkeitsentwicklung (vor allem für Coaches, Berater*innen und Therapeuten*innen) ist mein Herzensthema, weil ich mit ganzem Herzen fühle, dass wir die Welt heller machen können, wenn wir bei uns selbst „aufräumen“.



Wenn dich dieses Thema interessiert,



[Höre gerne in meinen Podcast hinein](#)



[oder abonniere meinen Newsletter](#)

1. EINSTIMMUNG

Nimm dir einen kleinen Moment Zeit. Erinnere dich an eine Situation in deinem Leben, in der du alleine nicht weiterwusstest (egal, um welches Thema es ging – beruflich oder privat). Vielleicht hast du dich damals entschieden, Unterstützung zu suchen oder du hättest dir Unterstützung gewünscht. Versetze dich einfach noch einmal in diese Situation: du bist in Not und wünschst dir Unterstützung.

Schließe jetzt die Augen und stelle dir vor, dass du tatsächlich einen Termin bei einer Beraterin/Coach gemacht hast und das erste Gespräch bevorsteht. Denke dabei an gute und weniger gute Gespräche, die du selbst in deinem Leben schon hattest und beantworte dir dann innerlich folgende Fragen:

-  Wie würdest du dir genau dieses Gespräch wünschen?
-  Welche Aspekte würden dir in diesem Moment Sicherheit und Hoffnung vermitteln?
-  Was müsste ein Begleiter/eine Begleiterin bereits im ersten Gespräch ausstrahlen oder sagen, damit du das Gefühl hast: „Hier bin ich richtig!“?
Und
-  Was dürfte auf gar keinen Fall passieren?
-  Was würde dich verunsichern?
-  Was würde dazu führen, dass du ganz bestimmt nicht wiederkommst?

Halte dir das immer vor Augen! Sei immer der Mensch mit Herz, Menschlichkeit und Kompetenz, den du dir als Gegenüber wünschen würdest, wenn du Unterstützung bräuchtest.

2. VORBEREITUNG

AUF DAS GESPRÄCH

WAS?

a) Informationen über den Klienten sammeln oder deine gesammelten Informationen noch einmal durchlesen:

- ☐ Habe ich alle persönlichen Daten des Klienten, die ich brauche, um den Termin ggf. verschieben zu können, falls ich krank werde (eMail-Adresse, Telefonnummer)?
- ☐ Hat mir der Klient/die Klientin im ersten Kontakt (Mail, Social Media, Telefon) schon etwas über sich mitgeteilt, auf das ich mich beziehen kann (Hat die Person bspw. erwähnt, dass sie einen Unfall hatte, eine schwere OP, gerade ihren Job verloren, einen Trauerfall oder einen anderen Verlust hatte)?
- ☐ Gibt es über die Person sonstige Informationen, die für eine erste Begegnung relevant sein könnten (Blogartikel, Homepage, Social Media-Auftritt, Pressemitteilungen)?

WOZU?

Es fühlt sich für einen Menschen immer sehr wertschätzend an, wenn wir uns gesehen und gemeint fühlen. „Da hat sich ein Mensch wirklich Zeit genommen, sich mit mir auseinanderzusetzen!“ ist das, was beim anderen Menschen ankommt – **das gibt direkt ein Gefühl von Sicherheit und „sich ernstgenommen fühlen“.**

2. VORBEREITUNG

AUF DAS GESPRÄCH

WAS?

b) Ziele innerlich festlegen:

Was ist mein Ziel in diesem Gespräch? Welche Informationen möchte ich in diesem Gespräch erhalten und welche möchte ich geben? Zu welchem Zweck?

WOZU?

Nach einer Bedürfnisanalyse weiß ich, ob das Thema des Klienten ein Thema ist, dem ich mich gewachsen fühle.

Ich weiß ebenfalls, welche Wünsche und Bedürfnisse der Mensch hat und welche Themen ihn gerade beschäftigen.

Ich kann mein Angebot vorstellen und klären, was ich mache und was ich nicht mache (z.B. fertige Lösungen anbieten: mache ich nicht, einen gemeinsamen Weg zur individuellen eigenen Lösung finden: mache ich.)



3. GANZ KURZ

VOR DEM GESPRÄCH

Umgebungs-Check

- ☐ Überprüfe noch einmal deine Umgebung.
- ☐ Ist gelüftet und liegt kein komischer Geruch im Raum?
- ☐ Stehen frisches Wasser und Gläser bereit, falls der Klient etwas trinken möchte?
- ☐ Hast du Taschentücher in greifbarer Nähe?
- ☐ Sind die Blumen/Pflanzen frisch und ohne braune Blätter?
- ☐ Sind die Kissen auf den Stühlen unzerknüllt?
- ☐ Ist der Boden sauber?
- ☐ Wenn du online arbeitest: Stimmt der Kamera-Ausschnitt?
- ☐ Ist das richtige Hintergrundbild eingestellt?
- ☐ Ist dein vollständiger Name eingeblendet? (oder war jemand anderes an deinem Rechner mit deinem Zoom eingeloggt, und da steht jetzt ein anderer Name?)

Eigene Gefühle klären

ZUNÄCHST

Horche und spüre einen Moment in dich hinein.

Wie geht es dir in diesem Moment?

Bin ich müde oder angespannt? Hatte ich gerade Streit mit meiner Partnerin oder meinem Partner? Hatte mein Hund Durchfall und ich keinen Schlaf in der letzten Nacht? Gibt es Themen, die mich gerade auch emotional sehr beschäftigen? Bin ich aufgeregt vor diesem ersten Gespräch?

3. GANZ KURZ

VOR DEM GESPRÄCH

Eigene Gefühle klären

WOZU?

Wenn ich mir meiner Gefühle im Vorfeld bzw. zu Beginn eines Gespräches bewusst bin, bin ich ihnen nicht mehr so ausgeliefert. Sie beeinflussen den Verlauf des Gesprächs weit weniger, wenn ich sie mir im Vorfeld klar gemacht habe.

DANN:

Achte auf das, was du fühlst, wenn du den Klienten oder die Klientin nun zum ersten Mal live siehst. Findest du die Person sympathisch oder eher unsympathisch? Was sind die Marker, an denen du das festmachst?

WOZU?

Auch hier gilt: je deutlicher ich mir klar mache, was in MEINEM Gefühlsapparat gerade geschieht, desto weniger hat das Einfluss auf das Gespräch. Meine biographischen Filter haben nichts mit dem Menschen mir gegenüber zu tun!

Das Gespräch soll so frei wie möglich ablaufen. Je mehr ich also meine eigenen Gefühle direkt zu Beginn kläre, desto wertfreier und positiv neutraler in Bezug zum Klienten kann das Gespräch ablaufen.

4. VERLAUF

DES GESPRÄCHS

1. Aufbau einer positiven Beziehung

☐ **Achte auf deine offene Körperhaltung**

Du signalisierst damit, dass du „auf Empfang“ und nicht verschlossen bist und dass du nichts zu verstecken hast. (Beine nicht übereinander schlagen, Arme nicht verschränken, Oberkörper nicht abdrehen, Füße nicht weg vom Klienten zeigen lassen. Es gibt keine zweite Chance für einen ersten Eindruck.

➤ Hier bekommst du 4 ultimative Tipps von mir für einen überzeugenden ersten Eindruck: - Hörzeit: 10 Minuten

☐ **Achte darauf, dass du dich selbst spürst!**

- Deinen Po auf der Sitzfläche, deine Füße auf dem Boden, deinen Atem. Je mehr du selbst verkörpert bist, desto glaubwürdiger ist deine Präsenz!
- Halte Blickkontakt, wenn der Klient dich ansieht, aber fixiere ihn nicht (lasse deinen Blick immer wieder auch ein bisschen im Raum schweifen).
- Frage, ob es okay ist, wenn du mitschreibst. Das orientiert und gibt dem Klienten das Gefühl, dass du nicht ohne sein Einverständnis Dinge entscheidest, die ihn etwas angehen.
- Höre von Beginn an aktiv zu. Versuche nicht, den anderen zu analysieren oder ihm etwas überzustülpen.

☐ **Bleibe offen und vermeide möglichst alle Schubladen**

(jeder von uns bedient irgendein Klischee – als Coach und Begleiter gilt es, dieser Schubladisierung zu widerstehen)

- Beginne mit einigen leichten Fragen oder Eisbrecher-Fragen („Ist es ok, wenn Sie mir Ihr Anliegen kurz schildern, sodass ich mir einen ersten Überblick verschaffen kann?“). Nicht direkt in die Tiefe gehen! So bekommt der Klient das Gefühl, gut antworten zu können. Das schafft eine angenehme Atmosphäre und baut Vertrauen auf.
- Paraphrasiere immer wieder, damit du weißt, dass du dein Gegenüber immer noch richtig verstehst.
- Beende die erste Phase z.B. mit der Frage: „Was wäre ein gutes Ergebnis für diese heutige erste Stunde? So, dass Sie sagen könnten: Das hat sich für mich gelohnt.“?

4. VERLAUF

DES GESPRÄCHS

2.. Bedürfnisse und Ziele des Klienten verstehen

☐ **Fragen**

Der Klient wird dir auf deine Frage einen Wunschzustand antworten. Hier kannst du nachhaken mit Paraphrasieren, mit „was noch“-Fragen und mit offenen Fragen, damit du das Thema des Klienten tiefergehend verstehen kannst.

Achte immer darauf, dass du nicht zu vorschnell analysierst und irgendwelche Schlüsse ziehst. Bleib durchgängig offen und im Versuch, den Bezugsrahmen des Klienten zu verstehen und nicht aus deinem Bezugsrahmen heraus zu antworten.

Höre zu, um zu verstehen, nicht um zu antworten.

Erkenne, um welchen Beratungstypen es sich handelt (informative Beratung, situative Beratung oder biographieorientierte Beratung), um deine Zielfragen entsprechend anpassen zu können.

Wenn Thema und Beratungstyp klar sind, kannst du beginnen, Zielfragen zu stellen (klassische Zielfragen, Wunderfrage, was-wäre-wenn-Frage etc.)



4. VERLAUF

DES GESPRÄCHS

2.. Bedürfnisse und Ziele des Klienten verstehen

☐ **Prioritäten setzen**

Oft tauchen innerhalb einer herausfordernden Situation mehrere Unterthemen auf. Definiere mit dem Klienten gemeinsam die Prioritäten für die Reihenfolge der gemeinsamen Bearbeitung (Wir können nicht gut verschiedene Ziele gleichzeitig im Fokus halten).

Hierfür kannst du z.B. folgende Methoden verwenden:

Karteikarten

Themen, Unterthemen und Aufgaben auf Karteikarten schreiben (je Karte ein Thema) und nach Wichtigkeit auf dem Boden oder auf der Flipchart gruppieren.

Eisenhower-Prinzip

Themen, Unterthemen und Aufgaben zunächst aufschreiben und dann in folgende 4 Kategorien einteilen:

1. Wichtig und dringend (oberste Priorität)
2. Wichtig, aber nicht dringend (hohe Priorität, muss aber nicht sofort sein)
3. Dringend, aber nicht wichtig (kann ggf. an andere abgegeben werden – auch nicht oberste Coaching-Priorität)
4. Weder wichtig noch dringend (Ablenkungen vom Wesentlichen, Prokrastination)

4. VERLAUF

DES GESPRÄCHS

SMART-Ziele

Hier werden nicht die Themen, sondern die Ziele betrachtet im Hinblick auf ihre Umsetzbarkeit

S-Spezifisch: Ein Ziel sollte so genau und konkret wie möglich formuliert sein. Dies beinhaltet, wer involviert ist, was erreicht werden soll, wo es geschehen soll, wann es geschehen soll und warum es wichtig ist. Ein spezifisches Ziel beantwortet die Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?

M-Messbar: Ein Ziel muss messbare Kriterien haben, um den Fortschritt und das Erreichen des Ziels überwachen zu können. Messbarkeit beantwortet die Frage: "Wie viel?" oder "Wie weiß ich, wann es erreicht ist?"

A-Erreichbar (Achievable): Die Ziele sollten anspruchsvoll, aber angesichts der vorhandenen Ressourcen, Fähigkeiten und des verfügbaren Zeitrahmens realistisch und erreichbar sein. Ein erreichbares Ziel berücksichtigt die Fähigkeiten und Grenzen der Person oder Organisation, die das Ziel verfolgt.

R-Relevant: Das Ziel muss für die Person oder Organisation bedeutend und relevant sein. Es sollte einen klaren Nutzen bringen und zur Erreichung übergeordneter Pläne oder Ziele beitragen. Ein relevantes Ziel ist wichtig und wertvoll für den Einzelnen oder das Team, die Familie, die Beziehung – das System, in dem der Klient sich bewegt.

T-Zeitgebunden (Time): Ein Ziel benötigt eine klare Frist oder einen Zeitrahmen, innerhalb dessen es erreicht werden soll. Dies hilft, Prioritäten zu setzen und motiviert zur Umsetzung. Zeitgebundenheit beantwortet die Frage: "Bis wann soll das Ziel erreicht sein?"

4. VERLAUF

DES GESPRÄCHS

3. Lösungen und Möglichkeiten aufzeigen

Wenn du jetzt klar weißt, was die Themen und die Ziele des Klienten sind, kannst du erläutern, welche Möglichkeiten du anbietest, diese Ziele zu erreichen.

Hier stellst du dein Angebot und deine Arbeitsweise vor und erklärst, was ist der Grund ist, dass du denkst, dass mit deiner Methodik eine Zielerreichung wahrscheinlich ist.



Ich arbeite systemisch...



Ich arbeite mit Aufstellung..



Ich arbeite mit Symbolen...



Ich arbeite mit gezielten Fragestellungen zur Selbstreflexion und Zielerreichung..



und so weiter.

Jeweils erklären, was die entsprechende Herangehensweise / Sichtweise ist und wie du damit die Themen angehen würdest.

Dadurch kannst du dem Klienten zeigen, wie du deine Dienstleistung auf seine/ihre spezifischen Bedürfnisse zuschneiden kannst.

Das zeigt sowohl deine Qualifikationen als auch deine Kompetenz.

4. VERLAUF

DES GESPRÄCHS

4. Nicht unter Druck setzen lassen

-  Klienten kommen in der Regel mit einem Erwartungsdruck, weil sie nicht erst seit gestern ihr Problem mit sich herumschleppen und es am liebsten in einer Sitzung gelöst haben wollen. Nachvollziehbar, aber nicht immer möglich.
-  Lass dich davon nicht unter Druck setzen. Du bist die Person, die besser weiß, dass manchmal weniger mehr ist – auch im Erstgespräch.
 - Siehe dazu meine Podcastfolge zum Umgang mit Erwartungsdruck von Klienten: - Hörzeit: 10 Minuten

Bleib unbeirrt professionell – das zahlt sich aus und schafft Vertrauen, auch wenn es sich zunächst anders anfühlt, weil du den Druck so spürst.

5. Abschluss und nächste Schritte

Zusammenfassung und Bestätigung

Fasse die besprochenen Punkte noch einmal zusammen und frage, ob der Klient sich die Zusammenarbeit mit dir vorstellen kann.

Wenn ja (und davon gehe ich jetzt aus 😊), dann teile ihm mit, dass du es dir auch wunderbar vorstellen kannst und erläutere die nächsten Schritte, nämlich:

Zusammenfassung und Bestätigung

Wie und wann wird das nächste Gespräch sein?

Falls es bei dir eine Erinnerungsmail gibt: weise den Klienten darauf hin, dass er diese Mail bekommen wird.

Wenn der Klient möchte, können auch direkt mehrere Termine vereinbart werden.

5. REFLEXION

NACH DEM GESPRÄCH

Nach Beendigung des Gesprächs, nimm dir etwas Zeit, um das Gespräch zu reflektieren. Stelle dir dabei folgende Fragen:

- ☐ **War ich ausreichend auf das Gespräch vorbereitet?**
 - Habe ich mich im Vorfeld über den Klienten informiert?
 - War die Agenda klar und sinnvoll strukturiert?
- ☐ **Wie effektiv habe ich das Gespräch geführt?**
 - Wurde die Agenda eingehalten?
 - Konnte ich das Gespräch auf wichtige Themen lenken?
 - Wie gut habe ich aktiv zugehört und auf die Bedürfnisse des Klienten reagiert?
- ☐ **Wie gut konnte ich eine Verbindung zum Klienten aufbauen?**
 - Fühlte sich der Klient verstanden und wertgeschätzt? Woran kann ich das festmachen?
 - Gab es Momente der Empathie und des Vertrauens? Wodurch haben sich diese gezeigt?
 - Habe ich Offenheit und Sicherheit ausgestrahlt? Wie war meine Körperhaltung?
- ☐ **Wurden die Ziele des Klienten klar identifiziert und besprochen?**
 - Konnten wir gemeinsam die Themen und Ziele des Klienten in diesem ersten Gespräch bereits erfassen?
 - Wie klar und verständlich waren meine Erklärungen zu meinem Vorgehen und meiner Arbeitsweise?

5. REFLEXION

NACH DEM GESPRÄCH

☐ **War meine Kommunikation klar und angepasst an den Klienten?**

- Habe ich Fachjargon vermieden und ausreichend erklärt (mich dem Wissensstand und der Sprache des Klienten angepasst)?
- Gab es Missverständnisse? Wie haben sich diese gezeigt? Was war mein Anteil daran? Wie wurden die Missverständnisse aufgelöst?

☐ **Wie effektiv habe ich das Gespräch abgeschlossen?**

- Wurden konkrete nächste Schritte vereinbart?
- Hat der Klient ein klares Verständnis von den folgenden Schritten?

☐ **Was habe ich aus diesem Gespräch gelernt?**

- Welche Stärken konnte ich bei mir selbst erkennen und einsetzen? An welchen Stellen im Gespräch war das der Fall?
- Welche Bereiche möchte ich verbessern?

☐ **Wie beeinflussten die Umgebung und meine Stimmung das Gespräch?**

- War die Atmosphäre förderlich für ein offenes Gespräch? An welchen Elementen mache ich die Antwort fest?
- Wie hat mein eigener Zustand (z.B. Müdigkeit, Stress) das Gespräch beeinflusst? Wie könnte ich damit beim nächsten Mal konstruktiver umgehen?
- Gab es ein konkretes Feedback des Klienten, das ich direkt konstruktiv zur Verbesserung nutzen kann?

6. BONUSMATERIAL

FAQs

Häufig gestellte Fragen, die im Erstgespräch auftauchen können:



Wie viele Stunden werde ich brauchen?

Diese Frage beantworte ich immer so ehrlich wie möglich. Wir können gerne zunächst 5 Std. vereinbaren und dann sehen, wo jemand steht. Aber tatsächlich sagen, wie lang man brauchen wird, um die Lösung für ein bestehendes Thema zu finden oder um ein gewünschtes Ziel zu erreichen, kann man vorab nicht sagen. Es ist abhängig von der Bereitschaft, mitzuwirken (Committment), von der Bereitschaft, sich auf innere Prozesse einzulassen, Dinge im eigenen Tun und Sein und in der eigenen Sichtweise zu verändern, von der Zeit, die man hat, um Dinge umzusetzen, von der Komplexität des Themas und des Wunschziels und von weiteren Faktoren. Das zähle ich den Klienten auf, damit sie fühlen können, dass die Antwort nicht ganz so einfach ist.



Wie läuft die Bezahlung ab? Rechnung oder bar? Kann ich auch mit Karte zahlen?

Falls du das möchtest, ist das z.B. mit einem kleinen Gerät von „Sumup“ möglich



Kann mein Mann auch zu Ihnen kommen?

Gerade bei Paar-Themen kommt im Erstgespräch gerne diese Frage. Wenn du keine Paar-Beratungen explizit anbietest, ist es nicht zu empfehlen, mit beiden Partnern je eine Einzel-Beratung durchzuführen. Das kannst du natürlich so handhaben, wie es für dich stimmt – wichtig ist, hier eine klare Haltung zu haben. Dasselbe gilt auch für andere Familienmitglieder oder beste Freund*innen der Klienten.

6. BONUSMATERIAL

FAQs

Häufig gestellte Fragen, die im Erstgespräch auftauchen können:



Können wir uns duzen? Dann kann ich mich besser öffnen.

Hierzu solltest du ebenfalls eine klare Haltung im Vorfeld haben, damit du bei der Frage nicht zu stottern anfängst. Wichtig ist, dass DU dich wohlfühlst mit der Antwort.



Kann ich Ihre Handynummer haben, falls was ist?

Wenn du eine Handynummer herausgeben möchtest, sei dir im Klaren, dass es sein kann, dass sie genutzt wird. Wenn du das nicht möchtest, gib die Nummer nicht an deine Klient*innen heraus. Wenn du eine extra Dienst-Nummer hast, sage klar dazu, wann du das Handy ganz sicher ausgeschaltet hast und wie lange es dauern kann, bis du antwortest und dass du z.B. keine Sprachnachrichten über 2 Minuten wünschst. So werden gleich zu Beginn keine falschen Erwartungen geschürt.



6. BONUSMATERIAL

RESSOURCENLISTE

Aurasoma Raumspray:

Feine Düfte, die man mit einer Sprühflasche mit Zerstäuber im Raum verteilen kann. Jeder Duft hat eine spezielle Wirkung. In Praxen zur Begleitung von Menschen hat sich „[Aura Soma Green Pomander](#)“ als beruhigender und prozessunterstützender Duft erwiesen.

So kannst du schnell für einen guten Duft im Raum sorgen.

Hinzu kommt, dass viele Menschen empfindlich auf Düfte reagieren. Die Raumsprays von Aura Soma enthalten keinerlei künstliche Duftstoffe.

Primavera-Düfte:

Wenn du keinen Zerstäuber benutzen möchtest, sondern Duftlampen o.ä., sind die Produkte von Primavera zu empfehlen, da sie ebenfalls ausschließlich natürlich Duftstoffe enthalten und damit verträglich sind.

Blumen und Kerzen:

Das Raumklima verändert sich durch Blumen und Kerzen direkt in „mehr willkommen“ und „hier kann ich ankommen“. Es sollten allerdings keine künstlichen und keine welken Blumen sein.

Klemmbrett:

Wenn du mitschreiben möchtest, bietet sich ein stabiles Klemmbrett an, das du gut auf deinem Schoß halten kannst. Bei einem einfachen Block wird das Mitschreiben etwas wackelig.

Taschentücher

Wo auch immer du sie aufbewahrst – du solltest sie in Reichweite haben.

6 BONUSMATERIAL

RESSOURCENLISTE

Kartensets:

Wenn du mit Karten arbeitest (Ressourcenkarten, Krafttierkarten, Coaching-Karten etc.), halte deine Kartensets griffbereit, damit du im Verlauf der Stunde schnell darauf zugreifen kannst.

Visitenkarten:

Wenn die Klientin dich nochmal kontaktieren oder dich weiterempfehlen möchte, ist es gut, schnell deine Kontaktdaten zur Hand zu haben. Ein kleiner Visitenkartenhalter mit 5-10 Karten darin sollte in deinem Raum stehen, damit du schnell darauf zugreifen kannst.

Online-Tools:

Tools, die du zum Veranschaulichen von Zusammenhängen in deiner online-Arbeit benutzt, solltest du im Vorfeld bereits geöffnet haben.

Beispiele hierfür wären:

Whimsical: für Whiteboards, Mindmaps, Notizen und Co.

Online-Systembrett: für systemische Interventionen oder Klärung von familiären Zusammenhängen, Teamkonstellationen oder anderen Gruppenkontexten (kann man natürlich auch in der Einzelarbeit verwenden, wenn man z.B. Themen aufstellen möchte)

6. BONUSMATERIAL

RESSOURCENLISTE



Mein Podcast

In meinem Podcast widme ich mich kurz und knackig auf den Punkt gebracht vielen Fragestellungen aus dem Bereich Persönlichkeits-entwicklung und Coaching / Beratung.

Vielleicht findest du hier hilfreiche Gedanken oder Techniken, die dir in der Arbeit mit deinen Klienten helfen können



[Höre gerne in meinen Podcast hinein](#)



Mein Newsletter

Auch in meinem Newsletter teile ich alles aus der Welt der Persönlichkeits-entwicklung und des Coachings.

Zudem erfährst du hier von Weiterbildungsangeboten, die für dich interessant sein könnten:



[Abonniere meinen Newsletter](#)

Dieser umfassende Ansatz ist ein Werkzeug, sowohl das Erstgespräch zu strukturieren, als auch praktische Tipps und Strategien zu bieten, um bereits im ersten Kontakt eine gute, sichere Beziehung zum Klienten aufzubauen, damit er sich gesehen, verstanden und abgeholt fühlt und dir vertraut, dass du die Person bist, mit der er/sie zu seiner Lösung finden kann.