

Die Coaching-Sitzung

Im Fall von Telefoncoaching ruft der Klient immer den Coach an. Dies soll ihn dazu ermutigen, die Verantwortung für das Coaching zu übernehmen.

Der Klient ist für die Tagesordnungspunkte, die in der Sitzung bearbeitet werden, verantwortlich. Sie können den Klienten dazu auffordern, die Inhalte der Sitzung im Voraus festzulegen und Ihnen zuzusenden, oder Sie können einfach mit dem tanzen, was im Augenblick für Sie auftaucht. In jedem Fall sollte sich der Klient im Voraus über den Termin Gedanken machen und sich das, worüber er in der Sitzung sprechen oder was er erreichen möchte, aufschreiben. Kommt ein Klient ständig unvorbereitet zur Sitzung, dann sprechen Sie mit ihm darüber und legen sie gemeinsam fest, wie sie das Thema ansprechen möchten.

Im Lauf der Sitzung werden Sie Anfragen an den Klienten richten und ihm wirkungsvolle Fragen stellen. Wenn Sie bemerken, dass Sie Probleme damit haben, die Sitzung am Laufen zu halten, dann erledigen Sie einen zu großen Teil der Arbeit. Fragen Sie den Klienten, was los ist und was er sich von der Sitzung erhofft.

Möglicherweise finden Sie es hilfreich, Notizen zu jeder Sitzung zu machen, es ist jedoch überflüssig, detailgetreue Protokolle anzufertigen. Achten Sie darauf, wie viel Aufmerksamkeit dadurch von Ihrem Klienten abgezogen wird. Notieren Sie sich aber zumindest alle Hausaufgaben, Anfragen, Ziele oder andere wichtige Ereignisse oder Selbstverpflichtungen, die Ihnen in jeder Sitzung der Dokumentation würdig erscheinen.

Sie tragen die Verantwortung für die zeitliche Gestaltung der Sitzung und dafür, dass Sie diese pünktlich beginnen und beenden. Einige Coachs legen die Termine von mehreren Klienten direkt hintereinander, um sich dazu zu bringen, rechtzeitig aufzuhören. Andere Coachs wiederum legen eine kurze Pause zwischen die einzelnen Klienten. Finden Sie heraus, was für Sie am besten funktioniert.

Außerhalb der Coaching-Sitzung

Benötigt ein Klient mehr Verbindlichkeit oder eine Zusatzstruktur, um zu handeln, dann fordern Sie von ihm, Ihnen eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter zu hinterlassen, wenn er mit einer bestimmten Aufgabe begonnen oder diese beendet hat. Diese sehr sinnvolle Struktur nennt sich die „Buchstützen-Technik“. Sie können mit Ihrem Klienten Anrufbeantworternachrichten oder E-Mails auch als tägliche Form der Selbstverpflichtung einführen, zum Feiern eines Erfolges, um dem Ärger Luft zu machen oder um Erfolge abzufragen.

Die Gestaltung Ihres Zeitplans

Achten Sie bereits ab dem ersten Klienten darauf, wie Sie die Sitzungen in Ihr Leben einplanen. Viele Coachs nutzen bestimmte Tage der Woche oder spezielle Zeitfenster, an denen sie ihre Coaching-Sitzungen durchführen, beispielsweise montag- und mittwochmorgens. Legen Sie Ihre Termine so, dass Sie sich mit jedem Klienten an einem ruhigen, konzentrierten Ort befinden und dass Ihre restliche Zeit nicht zerrissen wird. Seien Sie dazu bereit, denjenigen Klienten abzusagen, die von Ihnen verlangen, zu Zeiten zu coachen, zu denen Sie andere Verpflichtungen haben. Auf diese Weise können Sie sich ein ausgeglichenes Leben mit klar abgesteckten Grenzen gestalten.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Zeitplan sowohl tägliche, als auch monatliche Pausen enthält! In jedem Quartal gibt es einen Monat, der fünf Wochen hat. Viele Coachs nehmen sich diese fünfte Woche frei und coachen in der Zeit keinen Klienten.

Ein nützlicher Tipp ist, sich zu vergewissern, dass Ihre Nachbarn, Freunde und Familie Ihren allgemeinen Zeitplan kennen. Denn häufig passiert Folgendes: Sobald die Leute wissen, dass Sie zu Hause arbeiten, oder Familienmitglieder Sie zu Hause sehen, nehmen diese an, dass Sie jederzeit zur Verfügung stehen. Machen Sie einen Tages- oder Wochenplan und hängen Sie ihn an einem gut erkennbaren Ort auf. So weiß Ihre Familie, wann sie stören darf und wann nicht. Oder, anders ausgedrückt, gestalten Sie das Zusammenleben gemeinsam mit Ihren Mitbewohnern, Ihrer Familie, Ihren Freunden und Nachbarn so, dass Ablenkungen und Störungen so geringfügig wie möglich ausfallen.

Einen Klienten loslassen

Im Coaching-Verhältnis müssen Sie Ihrem Klienten die Wahrheit sagen, um auf offene und ehrliche Weise arbeiten zu können. Um dazu in der Lage zu sein, müssen Sie dazu bereit sein, einen Klienten zu verlieren. Schleichen Sie nicht um Themen herum, seien Sie direkt und standhaft, aber verlieren Sie nie das Mitgefühl. In den meisten Fällen werden die Klienten dieses Verhalten von Ihrer Seite in der Beziehung schätzen und begrüßen. Ihre Aufgabe ist nicht, mit dem Klienten befreundet zu sein, sondern sein Coach zu sein.

Es gibt Zeiten, zu denen ein Klient sich mit Themen konfrontiert sieht, die nicht in einem Coaching-Verhältnis, sondern eher in einer Therapie oder einer Unternehmensberatung ihren Platz hätten. Es ist wichtig zu erkennen, wann man seinen Klienten am besten an eine andere Einrichtung verweist und wie man handeln muss (d.h. den Klienten weiter zu verweisen und das Coaching zu beenden). Coaching kann jedoch häufig auch sehr gut in Verbindung mit Psychotherapie, Karriereberatung, Unternehmensberatung oder anderen Formen der professionellen Unterstützung funktionieren.

Manchmal stimmt die Chemie zwischen Ihnen und Ihrem Klienten vielleicht einfach nicht oder der Klient sucht nach einer anderen Art von Coaching. Das ist dann kein persönliches Urteil, sondern nur die Erkenntnis, dass es im Coaching keine Universallösung gibt.

In all diesen Situationen ist es sehr wichtig, einen Klienten loszulassen und ihn weiter zu verweisen an einen Therapeuten, Unternehmensberater oder an einen anderen Coach, der möglicherweise zu diesem Zeitpunkt in seinem Leben besser zu ihm passt.