

Hearing

Hinweise und Tipps

- Informieren Sie sich im Vorfeld des Hearings möglichst umfassend über Ihren Gast. Leiten Sie von diesen Informationen ab, welchen Beitrag er zu dem Ziel leisten kann, das Sie mit seiner Einladung verfolgen.
- Informieren Sie Ihren Gast rechtzeitig vorher über Inhalte des Hearings. Halten Sie sich weitestgehend an diese Vorgaben. Nicht alle Gäste mögen Überraschungen (auf die sie nicht vorbereitet sind).
- Formulieren Sie die Fragen möglichst offen und neutral. Vermeiden Sie geschlossene (Fragen, auf die nur mit „ja“ oder „nein“ geantwortet werden kann) und rhetorische Fragen (Fragen, bei denen die Antwort schon in der Frage vorgegeben wird).
- Führen Sie ggf. eine Generalprobe des Hearings in der Klasse durch, um mögliche Redeängste bei Anwesenheit des Gastes zu vermeiden. Werten Sie die Generalprobe mittels eines Vergleichs mit zuvor festgelegten Erfolgskriterien aus. Führen Sie ausgehend hiervon ggf. noch eine zweite Generalprobe durch, in der Sie gezielt versuchen, Fehler aus der ersten Generalprobe zu vermeiden.
- Versuchen Sie die Fragen im Hearing möglichst frei vorzutragen.
- Sollte eine Antwort zu kompliziert oder umfangreich sein, fragen Sie freundlich nach („Habe ich Sie richtig verstanden, dass...?“ oder „Könnten Sie das bitte noch einmal anhand eines Beispiels erläutern?“)
- Achten Sie insbesondere bei kritischen Fragen darauf, dass Ihr Gast sich nicht bedrängt oder beleidigt fühlt.
- Beachten Sie den zeitlichen Rahmen, der für das Hearing angesetzt wurde.
- Lassen Sie Ihren Gast an der Auswertung des Hearings teilhaben. Schicken Sie ihm z.B. Ihre Schülerzeitung mit dem Artikel über das Hearing o. Ä.