

Sechs Regeln für wirksame Kommunikation im Job

So überwinden Sie alltägliche Kommunikationshürden

Sender

Empfänger

1 gedacht ist nicht gesagt

Sprechen Sie deutlich aus, was andere wissen müssen, um nach Ihren Vorstellungen arbeiten zu können.

Ist Ihnen klar, was von Ihnen erwartet wird? Fragen Sie nach!

2 gesagt ist nicht gehört

Vergewissern Sie sich, was die anderen gehört haben.

Besorgen Sie sich die Informationen, die Sie verpasst haben.

3 gehört ist nicht verstanden

Vergewissern Sie sich, was die anderen verstanden haben.

Alles geklärt?
Sagen Sie, was bei Ihnen angekommen ist.

4 verstanden ist nicht einverstanden

Überprüfen Sie, ob die Zustimmung »Ja, verstanden« oder »Ja, einverstanden« heißt.

Sprechen Sie aus, wenn Sie eine andere Meinung vertreten.

5 einverstanden ist nicht ausgeführt

Verhelfen Sie Ihren Zielen zur Umsetzung.

Sagen Sie, was Sie zur Umsetzung noch brauchen.

6 ausgeführt ist nicht beibehalten

Unterstützen Sie durch Kontrolle.

Kontrollieren Sie sich selbst – besonders bei neuen Aufgaben.