

Checkliste Kommunikationskompetenz

▶ Grundregeln für gute Gespräche

- ▶ Versetzen Sie sich in die Position des anderen → „Empathie“
- ▶ Informieren Sie sich über die Gesprächskultur des anderen
- ▶ Nehmen Sie sich Zeit und haben Sie offene Ohren für Anregungen und Wünsche

▶ Kommunikationsmittel

- ▶ „Direkte“ Information aller Mitarbeiter durch die Geschäftsleitung
- ▶ „Indirekte“ Information über Abteilungs- und Teamleiter
- ▶ Regelmässige Team-Meetings
- ▶ Telco-/Video-Konferenzen
- ▶ Telefon, E-Mail, Intranet, Messaging für kurzfristige Kommunikation
- ▶ Workshops, Seminare
- ▶ Unternehmenszeitung, Newsletter, Info-Boards, Social Media
- ▶ Informelle Gespräche, Business Lunches, Networking Anlässe

▶ Kommunikation und Führung

- ▶ Schaffen Sie ein Umfeld des Respekts und ein wertschätzendes Arbeitsklima
- ▶ Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und stehen Sie zu Ihrem Wort
- ▶ Ihre Autorität sollte auf Ihren Leistungen basieren und nicht einem autoritären Führungsstil
- ▶ Setzen Sie klare, messbare Ziele und halten Sie diese schriftlich fest
- ▶ Regelmässige Feedback-Runden fördern die Zielerreichung
- ▶ Planen Sie fixe Zeiten für Teamsitzungen und halten Sie den festgelegten Zeitrahmen ein
- ▶ Geben Sie die Möglichkeit, Verbesserungsvorschläge einzureichen

▶ Förderung der Gemeinschaft

- ▶ Interdisziplinäre und abteilungsübergreifende Veranstaltungen
- ▶ Team-Events, Betriebsfeste, Weihnachtsessen
- ▶ Gemeinsame Freizeitaktivitäten wie sportliche oder kulturelle Anlässe
- ▶ Ausserberufliche Aktivitäten sollten freiwillig sein