

Über Aufgaben informieren –

Tipps für die tägliche Kommunikation mit Mitarbeitenden¹:

1. **Kein „man“**, kein „es“, kein „wir“:
Mitarbeiter sollten namentlich und direkt angesprochen werden.
2. **Kein „müsste“**, kein „sollte“, kein „könnte“:
Anweisungen werden nicht im Konjunktiv gegeben, das macht ihre Umsetzung vage.
3. **Kein „vielleicht“**, kein „eventuell“, kein „eigentlich“:
Anweisungen müssen auf konkrete Wirkungen abzielen und mobilisieren.
4. **Jeder Mensch hat** – von seinem Standpunkt aus – **Recht**:
Statt andere missionieren zu wollen und auf dem eigenen Standpunkt zu beharren, müssen Führungskräfte andere Standpunkte klären und verstehen.
5. **Absolute Loyalität** erkennen lassen:
Vorgesetzte müssen immer und unbedingt hinter ihren Aussagen und Handlungen stehen.
6. **Konkrete Fragen** stellen: Auf unklare Fragen gibt es auch unklare Antworten.
7. **Nie mehrere Fragen** auf einmal stellen: Sie verwirren nur und kosten Zeit.
8. **Keine Fragen mit „Wieso?“, „Weshalb?“, „Warum?“** beginnen: Führungskräfte sollten Aussagen machen statt Rechtfertigungen fordern. Ausnahme: das Mitarbeitergespräch, in dem auch Hintergründe aufgeklärt werden sollen.
9. **Nicht** die eigenen Fragen **selbst beantworten**:
Der Standpunkt des anderen wird sonst nicht bekannt.
10. **„Ja, aber ...“-Antworten vermeiden**:
Aussagen der anderen besser ergänzen statt verneinen oder einschränken.
11. **Aktiv zuhören**: Erst in Ruhe zuhören, dann nachdenken, dann antworten.
12. **Termine konkret vereinbaren**:
Missverständnissen durch klare Prioritäten vorbeugen.

¹ Quelle: www.business-wissen.de