

Digitale Kommunikation

Passiv aggressive Mails vermeiden

Ein Großteil unserer Kommunikation findet nun nicht mehr persönlich, sondern schriftlich statt. Bereits ein falsch gesetztes Ausrufezeichen kann schon ungewollte Emotionen hervorrufen. Mit diesen Orientierungshilfen treffen Sie immer den richtigen Ton und verbessern die Kommunikation untereinander und somit auch das Arbeitsklima in Ihrem Team.

Rund **65 Prozent** unserer Kommunikation ist **nonverbal**. Wenn Sie die Mimik des anderen sehen, können Sie besser zwischen den Zeilen lesen. Nutzen sie – wenn möglich – Video-Anrufe als Standardkommunikation.



#wirbleibenGESUNDzuhaus

Orientierungshilfen für E-Mails

1. **Emojis** nutzen, aber nur eins pro Nachricht und nur bei Bekannten.
2. **Tippfehler** vermeiden.
3. **Emotionales Korrekturlesen:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Nachricht klar ist und den beabsichtigten Ton trifft.
4. Erzwungene Verstärkung durch **Satzzeichen** wie „!!!!“ **nach Ein-Wort-Antworten** und kurzen Sätzen vermeiden, da diese einen negativen Unterton und Endgültigkeit vermitteln.
5. Kommunizieren Sie möglichst immer, **wie dringlich/nicht dringlich** etwas ist.
6. Senden Sie möglichst **keine E-Mails oder Nachrichten außerhalb** der Arbeitszeiten.



BKK
B. BRAUN | AESCULAP

In Kooperation mit Fit@B.Braun

Tele-/Video-Konferenz-Etikette

Richtiges Verhalten in Konferenzen

Telefon-Konferenzen (TelKo) sind aktuell besonders populär. Für viele ist diese Art der Team-Kommunikation noch ungewohnt. Dies macht sie jedoch nicht weniger wichtig als jedes persönliche Team-Meeting. Fehlende Etikette kann die Qualität und die Ergebnisse Ihrer Team-Besprechungen beeinträchtigen.

Vor jeder TelKo sollte eine **Konferenzleiter*in** bestimmt werden: Dieser bereitet die Besprechungsagenda vor, führt durch die Besprechung und versendet anschließend getroffene Entscheidungen und nächste Schritte per Mail an alle Teilnehmer*innen.



#wirbleibenGESUNDzuhaus

8 Verhaltenstipps für Konferenzen

1. Alle Teilnehmer*innen vorher informieren, wer am Meeting teilnimmt (Kalendereinladungen erstellen und an Teilnehmerkreis versenden).
2. Zeit-Limit setzen und pünktlich sein.
3. Vereinbaren, wer wen anruft oder welcher digitale TelKo-Raum genutzt wird.
4. Sich vorstellen und untereinander bekannt machen.
5. Nachfragen ermöglichen (pausieren, Handzeichen vereinbaren).
6. Bescheid geben vor Verlassen der Konferenz.
7. Konferenzleiter*in sollte Stille vermeiden (Sagen Sie, wenn Sie etwas notieren oder nachschauen).
8. Sein Telefon stumm schalten, wenn man nicht spricht (weniger Hintergrundgeräusche).



BKK

B. BRAUN | AESCULAP

In Kooperation mit Fit@B.Braun

Feedback, Lob und Wertschätzung

Bewusst loben und Feedback geben

Rückmeldung, Wertschätzung und Lob kommen oft zu kurz, wenn wir uns nicht persönlich sehen und nicht spontan auf die Arbeit anderer reagieren können. Aber gerade, wenn wir die meiste Zeit alleine im Homeoffice arbeiten, sind wir besonders auf Rückmeldung anderer angewiesen.

- › Lob und Wertschätzung motivieren uns weiterhin gute Arbeit zu leisten.
- › Konstruktive Kritik gibt uns Orientierung und hilft uns zufriedenstellende Arbeit zu leisten, was uns wiederum selbst motiviert. Holen Sie sich regelmäßig ein Feedback.



#wirbleibenGESUNDzuhaus

Heute schon gelobt?

- › Haben Sie Ihrer Kollegin nach der Telefonkonferenz schon gesagt, wie interessant Sie ihren Beitrag fanden?
- › Weiß Ihr Kollege, wie übersichtlich und ansprechend Sie seine Präsentation fanden?
- › Weiß Ihr Team, wie zufrieden Sie mit den Ergebnissen des letzten Meetings waren?

Nutzen Sie dafür gerne unsere **Lob-Karten** [zum Download](#). Hängen Sie diese einfach an Ihre nächste E-Mail.

WOCHECHALLENGE

Nehmen Sie sich bewusst vor, **täglich mindestens einmal** Ihren Kolleg*innen ein Lob auszusprechen. Nutzen Sie dazu den für Sie erstellten Übersichtsplan als Erinnerungstütze [zum Download](#).



B. BRAUN | AESCULAP

In Kooperation mit Fit@B.Braun