



Kursprogramm

Meine Kommunikation



Meine Kommunikation

Ihre Art zu kommunizieren sagt,
wer Sie sind

Kommunikation ist eine Tätigkeit, die wir jeden Tag kontinuierlich durchführen. Wenn wir mit einem Kollegen zusammenarbeiten oder besprechen, was am besten zu tun ist, Nachrichten in sozialen Medien schreiben oder einen Anruf entgegennehmen, einem Kunden oder Lieferanten unsere Position erklären, in einem Remote-Meeting oder während einer Arbeitssitzung, mit Kollegen sprechen und Lösungen finden ein Problem am Telefon oder mit einer Nachricht. Es kommt so häufig vor, dass wir automatisch die für uns am besten geeignete, einfachste, aber vielleicht nicht immer korrekteste Methode verwenden. Eine Idee zu bekommen oder unsere Art der Kommunikation aufzufrischen bringt Vorteile für Ihre tägliche Arbeit. Klare, lineare und einfache Kommunikation für die Menschen, mit denen Sie interagieren, die Ihnen das gewünschte Feedback gibt und Missverständnisse einschränkt. Dass es sich nicht wiederholen muss und Sie nicht ständig unterbricht. Seien Sie so organisiert wie möglich und verbessern Sie die Qualität Ihrer Arbeitszeit. Kommunikation, die es Ihnen ermöglicht, die vielen Aktivitäten, die Sie jeden Tag ausführen, besser zu verwalten, ist tatsächlich der Motor Ihrer Leistung.

Meine Kommunikation

Zusammenfassend

Der Kurs befasst sich mit der Bedeutung effektiver Kommunikation, indem er verschiedene Methoden (E-Mail , Kurznachrichten, Anrufe, mündlich usw.) und deren Auswirkungen auf Zeit und Produktivität analysiert. Die Faktoren, die die Wahrnehmung und Interpretation von Botschaften beeinflussen, werden untersucht und die Notwendigkeit einer klaren und zielgerichteten Kommunikation unterstrichen, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. Abschließend werden Strategien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation vorgeschlagen und Techniken für eine effektive Abfassung und Bewältigung von Unterbrechungen vorgeschlagen.

Es bietet einen vollständigen Überblick über die Dynamik der Kommunikation und verdeutlicht, dass die Wahl des Mediums, das Zeitmanagement, das Verständnis des Kontexts und das Bewusstsein für die eigenen Kommunikationsmethoden wesentliche Faktoren für eine effektive Kommunikation sind. Die vorgeschlagenen Ratschläge und Überlegungen zielen darauf ab, den Teilnehmer zu einem größeren Bewusstsein und einer gezielteren Nutzung der verschiedenen Kommunikationsmethoden in der digitalen Welt zu führen.

Hauptpunkte

Die Allgegenwärtigkeit der digitalen Kommunikation

Die Kommunikation mit den unterschiedlichen Mitteln, die uns zur Verfügung stehen, kann unsere Konzentrationsfähigkeit und Effektivität schwächen. Kommunikation ist keine isolierte Aktivität, sondern ist untrennbar mit fast allem, was wir tun, verbunden. Diese Zentralität macht ein bewusstes Management von Zeiten und Methoden unabdingbar.

Einfluss der Kommunikation auf Qualität, Quantität und Timing

Kommunikationsfähigkeiten haben direkten Einfluss auf die Qualität der Ergebnisse sowie auf die Zeit, die zum Erreichen dieser Ergebnisse benötigt wird. Die Wahl einer geeigneten Kommunikationsmethode ist daher entscheidend für die Arbeitseffizienz und das Zeitmanagement.



Meine Kommunikation

Kommunikationsmethoden und ihre Eigenschaften

Seien Sie sich der verschiedenen uns zur Verfügung stehenden Mittel und ihrer Eigenschaften bewusst. Es ist wichtig, je nach Situation das am besten geeignete Medium zu wählen und dabei zu berücksichtigen, dass effektive Kommunikation nicht nur eine Informationsvermittlung ist, sondern auch eine Frage des Kontexts und der zwischenmenschlichen Dynamik.

Evolution der Kommunikation: Von der Verzögerung zur Unmittelbarkeit

Seien Sie sich bei der Entwicklung der Kommunikation der tatsächlichen Dynamik und notwendigen Voraussetzungen bewusst.

Kritische Faktoren für effektive Kommunikation

Identifizierung der drei Schlüsselemente für die Wahl des Kommunikationsmediums: Grad der Kommunikation, Grad der Interaktion, Zeitaufwand.

Der zirkuläre Charakter der Kommunikation und die Bedeutung der Wahrnehmung

Bei der Kommunikation geht es darum, den Gesprächspartner in die besten Bedingungen zu versetzen, um zu handeln oder Entscheidungen zu treffen. Jeder kommunikative Akt erzeugt eine Konsequenz, eine Handlung oder eine Entscheidung des Gesprächspartners. Die Wahrnehmung beeinflusst die Rezeption von Botschaften und ist ein integraler Bestandteil des Kommunikationsakts selbst.

Schriftlicher Kommunikationsprozess: Denken, Schreiben, Lesen

Es werden drei grundlegende Schritte für eine effektive Kommunikation identifiziert: Denken – Schreiben – Lesen des Geschriebenen

Unterbrechungsmanagement und Zeitoptimierung

Überlegungen zu Unterbrechungen durch Kurznachrichten, Chat-Nachrichten und Audio-Nachrichten, die zwar als dynamische Kommunikation erscheinen, aber letztendlich das Arbeitstempo verlangsamen, insbesondere wenn sie während einer Besprechung eingehen.



Meine Kommunikation

	Jede Rolle	Zwischenrollen	Manager
1		<p>Kommunizieren Eine verbindende Aktivität Auswirkungen auf den Alltag Auswirkungen auf die Ergebnisse Die verfügbaren Mittel Die Bedeutung der Wahl</p>	
2		<p>Kommunikationsweg Evolution Kommunikationsfähigkeit Notwendigkeit der Kommunikation</p>	
3		<p>Grad der Kommunikation Grad der Interaktion Benötigte Zeit</p>	
4		<p>Die Dynamik Die Elemente im Spiel Kommunikation und Ergebnis Wahrnehmung Zirkuläre Notwendigkeit Batman-Effekt</p>	
5		<p>Der Schreibprozess Denken, Schreiben, Lesen Mittel und Ergebnis Martini-Struktur</p>	
6		<p>Welches Medium verwenden? Kurz-/Sprachnachrichten Der Kontext Die Unterbrechungen Regeln in E-Mails Geplante Telefonanrufe</p>	
7		<p>Wie wichtig es ist, gut zu kommunizieren Stellen Sie sicher, dass es klar ist Überprüfen Sie die resultierenden Aktionen Bitten Sie um Feedback Überprüfen Sie, ob die Aktionen übereinstimmen</p>	
8			<p>Kommunizieren Sie die Vision Halten Sie es im Alltag lebendig Richtung und Priorität der Aktion</p>
	Jede Rolle	Zwischenrollen	Manager

