

Checkliste für gesunde Kommunikation im Homeoffice

1. Klare Kommunikationszeiten festlegen:

Klare Zeiten definieren, während deren alle Teammitglieder erreichbar sein sollten, um eine synchronisierte Kommunikation zu ermöglichen.

2. Verbindliche Meetings planen:

Feste oder wiederkehrende Meetings ausreichend im Voraus planen, damit alle Teammitglieder daran teilnehmen können, und spontane Meetings eher vermeiden, um die Produktivität zu fördern.

3. Nutzung festgelegter Kommunikationstools:

Gemeinsam festlegen, welche Kommunikationstools wofür bevorzugt werden und wie sie effektiv genutzt werden können, um Missverständnisse zu minimieren.

4. Klare Sprache verwenden:

Bei schriftlicher Kommunikation so präzise wie möglich sein und Nachrichten leicht verständlich formulieren, um Missverständnisse zu vermeiden.

5. Feedback konstruktiv gestalten:

Feedback immer konstruktiv und respektvoll geben, dabei auch positive Aspekte betonen und idealerweise direkt konkrete Verbesserungsvorschläge anfügen.

6. Begrenzung der Telefon-/E-Mail-Flut:

Priorisieren, um eine übermäßige E-Mail-Kommunikation zu vermeiden, und bei Unklarheiten oder zu vielen Rückfragen auch mal zum Hörer greifen.

7. Videokonferenzen mit Bedacht nutzen:

Für Besprechungen die geeignetste Form der Kommunikation mit Bedacht wählen. Videokonferenzen sollten entweder für komplexe Diskussionen und wichtige Meetings oder zum persönlichen, informellen Austausch genutzt werden, aber kein Alltagsmedium sein, da sonst schnell Konzentrationsprobleme auftreten können („Zoom-Fatigue“).

8. Offline-Zeiten respektieren:

Während Offline-Zeiten von Ansprechpersonen diese nicht direkt kontaktieren, um eine gesunde Work-Life-Balance zu ermöglichen; das heißt keine Anrufe und Chat-Nachrichten.

9. Private und berufliche Kommunikation trennen:

Im Vorhinein klären, welche Kanäle für berufliche und welche für private Kommunikation genutzt werden sollten, um klare Grenzen zu setzen.

10. Priorisierung von Informationen:

Wichtige und dringende Informationen immer priorisieren und sicherstellen, dass relevante Informationen für betroffene Personen leicht zugänglich sind.

11. Regelmäßige Austauschformate:

Gegebenenfalls regelmäßige Austauschformate für informelle Kommunikation und Teambuilding etablieren, um den sozialen Zusammenhalt im Unternehmen zu stärken.

12. Selbstpflege nicht vernachlässigen:

Pausen einlegen, um sich um die physische und mentale Gesundheit zu kümmern und die Kommunikationseffektivität zu fördern.

13. Zugriff auf Geräte und Kanäle sichern:

Sicherstellen, dass alle Teammitglieder Zugriff auf notwendige technische Geräte und Zugänge haben und diese korrekt nutzen können – und dass für die Kommunikation nur datenschutzkonforme Kanäle verwendet werden.