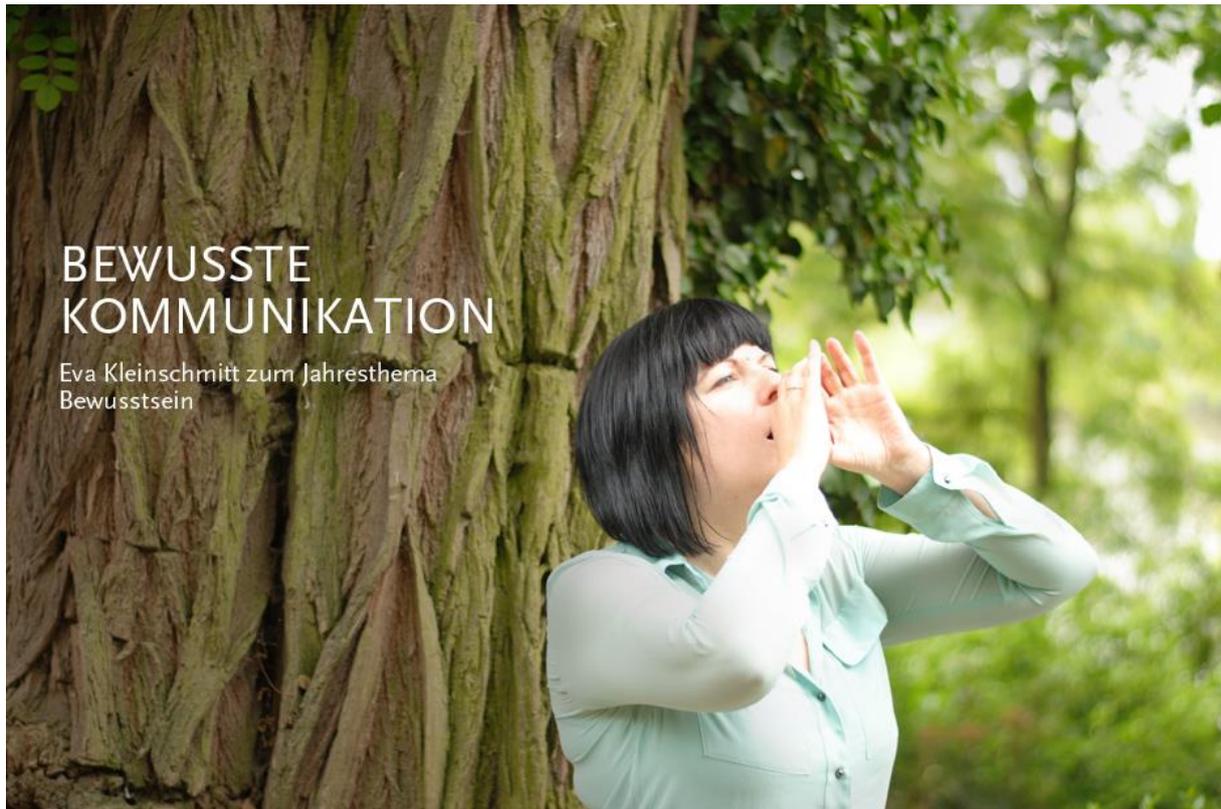


3 BEISPIELE FÜR „BEWUSSTE KOMMUNIKATION“ IM UNTERNEHMEN



Eva Kleinschmitt, seit 2009 verantwortlich für die Marketingaktivitäten bei der WALTER FRIES Firmengruppe, erklärt, was Sie unter dem Begriff „Bewusstsein“ versteht und zeigt 3 Beispiele für „Bewusste Kommunikation“ im Unternehmen auf.

Unter dem Wort „Bewusstsein“ verstehe ich zum einen aufmerksam zu sein und zum anderen Gespräche oder Situationen als Außenstehender urteilsfrei, ohne sein eigenes Ego einzuschalten, zu betrachten. Dies betrifft sowohl die Selbstreflexion als auch die Kommunikation mit meiner Umwelt.

In unseren Jahreszielplanungen und Quartalmeetings nehmen wir uns immer Zeit für Bewusstseinsübungen und sprechen über unsere eigenen Erfahrungen im Alltag. Dabei habe ich sehr schnell festgestellt, dass unsere Kommunikation sehr viele Dinge, sowohl im sichtbaren also auch unsichtbaren Bereich, beeinflusst.

"Man kann nicht nicht kommunizieren, denn jede Kommunikation (nicht nur mit Worten) ist Verhalten und genauso wie man sich nicht nicht verhalten kann, kann man nicht nicht kommunizieren."

Dieses Zitat von Paul Watzlawick hört man oftmals am Anfang von Kommunikationsseminaren. Die Kernaussage leuchtet ein. Die Frage nach dem „WIE?“ bleibt dennoch.

Das Thema Kommunikation interessierte mich schon immer, daher hatte ich bereits einige Bücher zu diesem Thema gelesen und Vorträge besucht. Jedoch konnte ich durch unsere Kommunikations- und Wahrnehmungsseminare bei Constanze Fries noch viel dazulernen.

Einige Beispiele, die ich seitdem versuche umzusetzen möchte ich hier aufzählen:

1. Ich, als Sender einer Botschaft, bin alleine dafür verantwortlich, ob der Empfänger die Botschaft so versteht, wie ich möchte.

Beispiel: Sie übergeben eine Aufgabe und der andere führt sie nicht nach Ihren Vorstellungen aus. Sie haben den Gedanken: „Ich hätte es so und so gemacht, ist doch ganz logisch.“

STOP: Für Sie ist es logisch, aber nicht jeder ist so wie Sie. Jeder Mensch ist anders. Wir fassen Dinge unterschiedlich auf, entscheiden unterschiedlich und drücken uns unterschiedlich aus.

Deshalb hilft es, sich vor Beginn der Umsetzung einer Aufgabe eine Zusammenfassung geben zu lassen. Durch den Abgleich können Missverständnisse vermieden werden, und Sie erhalten ein Feedback, ob Sie sich verständlich ausgedrückt haben.

2. Aus der Ich-Perspektive sprechen, wenn man jemand auf etwas aufmerksam machen möchte.

Beispiel: Sie haben ein Meeting mit Ihrem Kollegen. Während des Gespräches ruft er auf seinem Handy mehrmals E-Mails ab. Dies stört Sie sehr und sie haben das Gefühl, dass er Ihnen nicht richtig zuhört. Anstatt vorwurfsvoll zu sagen: „Kannst du aufhören, ständig auf dein Handy zu schauen? Dieses Gespräch ist wichtig und durch dein Verhalten kommen wir hier nicht voran!“ versuchen Sie Folgendes: “Wenn du während unseres Gespräches E-Mail checkst, habe ich das Gefühl, Du bist mit deiner Aufmerksamkeit nicht hier. Wartest du auf etwas Wichtiges? (Pause) Wenn nicht, könntest Du bitte das Handy für die Dauer unseres Meetings ausschalten?”

Sie werden feststellen, dass der Kollege so viel leichter Verständnis für Sie hat. Mit der ersten Variante könnte der Kollege sich angegriffen fühlen und mit Gegenwehr reagieren.

3. Im Meeting kein „ja, aber“ verwenden

Das hört sich am Anfang witzig an, aber das ist nicht so einfach. Probieren Sie es mal aus. Wir üben in jedem Meeting, dass wir diese Floskel nicht verwenden und haben bereits gemerkt, dass man viel konstruktiver und lösungsorientierter arbeitet.

Das ist nur ein kleiner Auszug aus dem Gelernten. Aber es ist nicht wichtig, wie viel man weiß, sondern wie viel man davon anwendet. Jeder Anfang ist schwer und es wird immer wieder Situationen geben, bei denen die aufgezählten Punkte nicht beachtet werden, das ist menschlich. Jedoch werden Sie bei der Verwendung dieser Kommunikationsleitsätze feststellen, dass es sich lohnt. Machen Sie sich Ihrer Kommunikation bewusst und probieren Sie es aus!

Ich wünsche Ihnen dabei viel Spaß und Freude.

PRESSEKONTAKT

WALTER FRIES Unternehmensberatung

Eva Kleinschmitt

e.kleinschmitt@walterfries.de

www.walterfries.de

Tel. 06021 – 35420

Fax 06021 – 3542 42

Friedrichstr. 17

63739 Aschaffenburg