

10 Tipps & Tricks für die effektive Kommunikation mit E-Mail, Instant Messaging & Co.

1. Überlegen Sie, welche Kommunikation am zielführendsten ist:
 - Telefon für direkten Interaktionsbedarf
 - Instant Messaging für kurze Rückfragen oder kurzen Ideenaustausch
 - E-Mail, wenn Sie nicht sofort eine Antwort brauchen oder etwas in Ruhe darlegen möchten
2. Wenn Sie etwas diskutieren müssen oder einen Konflikt erwarten: Finger weg von E-Mails und lieber den Hörer in die Hand nehmen bzw. den persönlichen Kontakt wählen.
3. Sparen Sie sich und anderen Zeit, indem Sie die Präsenz-Ampelfarbe der von Ihnen gesuchten Person anschauen bzw. im Kalender nach Terminen suchen, bevor Sie ins Leere telefonieren.
4. Respektieren Sie die Instant Messenger-Statusmeldungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen und schreiben Sie nicht drauflos, wenn jemand in einem Meeting ist.
5. Zögern Sie nicht, Ihren Status auf "nicht stören" zu stellen, wenn Sie konzentriert arbeiten möchten.
6. Erstellen Sie Gruppen für die wichtigsten Personen, Projekte oder Themen – so können Sie einfacher und schneller miteinander in Kontakt treten.
7. Schreiben Sie nicht zu viele Zeilen im Instant Messenger, sondern schicken Sie kleinere Abschnitte nacheinander.
8. Stellen Sie die Alert-Funktion bei E-Mail-Programm und Instant Messaging ab, insbesondere wenn Sie in Meetings sind und mit Beamer präsentieren.
9. Haben Sie schon einmal elektronisch diskutiert? Für ein kreatives Team kann es wertvoll sein, die Ideen sofort schriftlich festzuhalten.
10. Klären Sie ab, ob die Kolleginnen und Kollegen lieber einen Blog abonnieren würden, anstatt wöchentliche E-Mail-Updates zu bekommen.