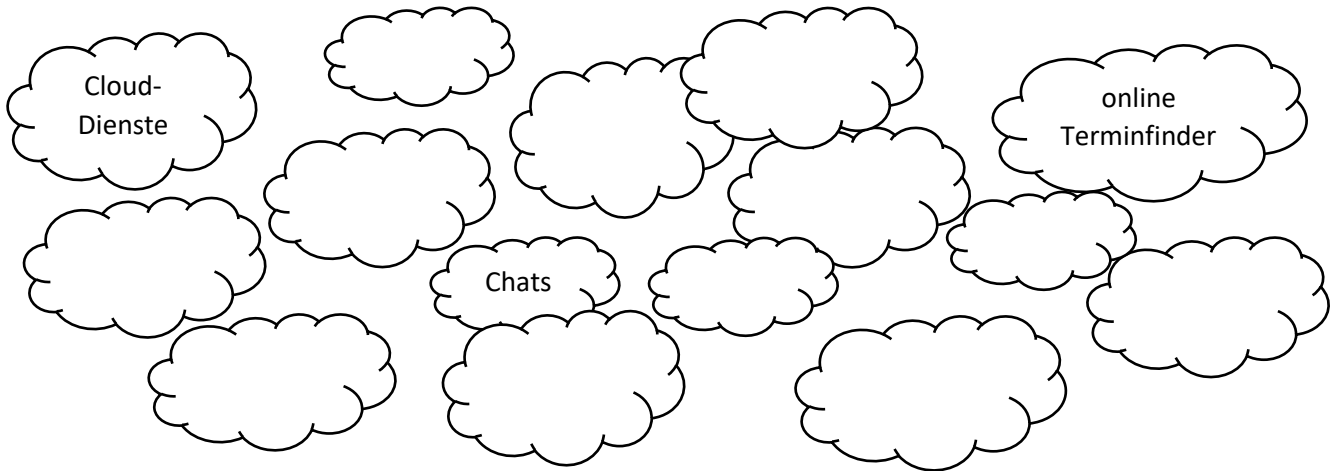


Kommunikation effizient reduzieren

1. Aufgabe (ca. 5 Minuten)

Welche Kanäle und Tools nutzen Sie für die Kommunikation bei der Arbeit? Welche kennen Sie aus dem privaten Bereich? Füllen Sie die Wortwolken aus:



- Markieren Sie alle der aufgeführten Tools und Kanäle, die Sie für effizient halten, farblich.
- Gibt es Tools aus dem privaten Bereich, die Sie zur Steigerung der Effizienz gerne auch für die Arbeit nutzen würden? Welche/ Warum?

2. Aufgabe (ca. 5 Minuten)

Überlegen Sie gemeinsam, aus welchen Gründen Sie bei der Arbeit Nachrichten bzw. Informationen über synchrone bzw. asynchrone Kanäle erhalten. Die Gründe können je nach Arbeitsplatz variieren. Denken Sie nicht nur an wichtige Gründe, sondern an die gesamte Nachrichtenflut.

Tragen Sie die Gründe zusammen und notiert Sie sie stichwortartig:

Synchrone Kommunikation	Asynchrone Kommunikation
<p><i>Verabredung zum Mittagessen</i></p>	<p><i>Bitte um Überweisung einer Rechnung</i></p>

3. Aufgabe (ca. 10 Minuten)

Leiten Sie nun aus den vorherigen Überlegungen ein Regelwerk ab, das Ihre Idealvorstellungen dazu abbildet, welche Kanäle und welche Kommunikationsform sich am besten für die am häufigsten auftretenden Kommunikationsanlässe eignen.

Nutzen Sie die Rückseite dieses Blattes, um die Regeln frei zu notieren.