

Klare Formulierung – klare Kommunikation

1. Aufgabe (ca. 5 Minuten)

Lesen Sie sich die ausliegenden Tipps zum effizienten Kommunizieren durch und finden Sie in der Gruppe Positiv- und Negativbeispiele zu den einzelnen Punkten. Fallen Ihnen weitere Punkte ein? Dann ergänzen Sie sie.

2. Aufgabe (ca. 7 Minuten)

Verfassen Sie in Partnerarbeit eine E-Mail, in der Sie einer/-m Kollegin/-en eine Information mitteilen. Bringen Sie Ihre Erwartung zum Ausdruck, dass die/der EmpfängerIn die Information verarbeitet und Ihnen anschließend schnell antwortet, denn ohne den Arbeitsschritt der Kollegn/ des Kollegen können Sie nicht weiterarbeiten.

An: _____

CC: _____

Betreff: _____

3. Aufgabe (ca. 8 Minuten)

Tauschen Sie Ihre frisch verfassten E-Mails in der Gruppe aus. Lesen Sie die Nachrichten der anderen durch und besprechen Sie anschließend reihum, was Sie als Auftrag aus der E-Mail herausgelesen haben.

Sind alle E-Mails so klar formuliert, dass allen sofort klar geworden ist, was sie tun sollen? Passen die Absicht der Absenderin/ des Absenders und das, was beim Empfänger angekommen ist, zusammen?

Entscheiden Sie sich in der Gruppe für eine E-Mail, die Sie als beispielhaft bezeichnen würden.