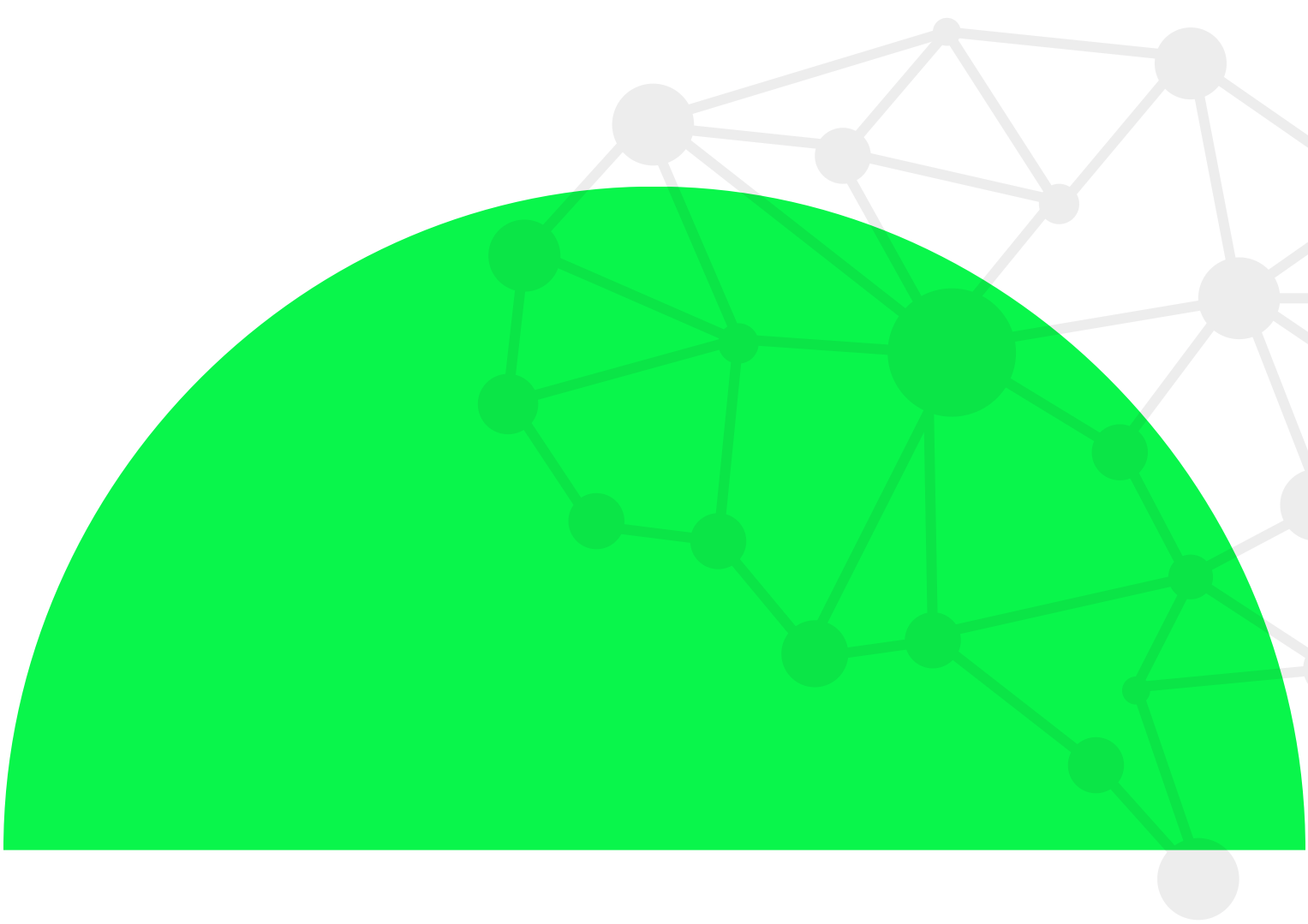


2026

LEITFADEN KOMMUNIKATION II

Klare Kommunikation
im Arbeitsalltag



EINORDNUNG

Kommunikation im Arbeitsalltag scheitert selten daran, dass nicht gesprochen wird. In vielen Fällen wird sogar viel kommuniziert, allerdings ohne klare Struktur.

Informationen werden weitergegeben, Aufgaben besprochen und Abstimmungen getroffen. Trotzdem entstehen Missverständnisse, Rückfragen oder abweichende Ergebnisse. Der Grund liegt nicht in fehlender Kommunikation, sondern in fehlender Klarheit.

Im Alltag zeigt sich häufig ein wiederkehrendes Muster: Inhalte werden genannt, aber nicht eindeutig eingeordnet. Erwartungen bleiben unausgesprochen oder werden unterschiedlich interpretiert. Dadurch entsteht ein Zustand, in dem Kommunikation zwar stattfindet, aber nicht zuverlässig wirkt.

Das zentrale Problem ist daher nicht die Menge der Kommunikation, sondern ihre Struktur. Ohne klare Einordnung, eindeutige Erwartungen und nachvollziehbare Prioritäten verliert Kommunikation ihre Funktion.

Typische Situationen:

- Aufgaben werden besprochen, aber unterschiedlich umgesetzt
- Informationen werden weitergegeben, ohne klaren Kontext
- Zuständigkeiten bleiben unklar oder verändern sich
- Rückfragen entstehen erst im Nachgang

WAS TATSÄCHLICH PASSIERT

Im Arbeitsalltag wird Kommunikation häufig verkürzt. Informationen werden weitergegeben, während entscheidende Einordnungen fehlen.

Dabei entstehen typische Lücken:

- Was genau ist gemeint?
- Was hat Priorität?
- Wer ist verantwortlich?
- Bis wann soll etwas umgesetzt werden?

Wenn diese Punkte nicht explizit geklärt werden, füllen Beteiligte die Lücken automatisch mit eigenen Annahmen. Genau dadurch entstehen Abweichungen, die im Gespräch selbst oft nicht sichtbar werden.

Kommunikation wird dadurch nicht weniger, sondern unschärfer. Abstimmungen nehmen zu, Klarheit nimmt ab.

Typische Dynamiken:

- Inhalte werden korrekt wiedergegeben, aber unterschiedlich verstanden
- Prioritäten werden unterschiedlich gesetzt
- Verantwortung wird nicht eindeutig übernommen
- Ergebnisse entsprechen nicht der ursprünglichen Erwartung

Typische Frühsignale:

- häufige Rückfragen zu eigentlich geklärten Themen
- unterschiedliche Umsetzungen derselben Aufgabe
- Abstimmungen werden länger, ohne klarer zu werden
- Unsicherheit darüber, wer wofür verantwortlich ist
- Ergebnisse müssen nachträglich korrigiert werden

WAS SIE KONKRET TUN KÖNNEN

Klare Kommunikation entsteht nicht durch mehr Austausch, sondern durch eine klare Struktur. Entscheidend ist, welche Informationen im Gespräch enthalten sind und welche nicht fehlen dürfen.

Ein einfaches Grundprinzip:

Inhalt

Worum geht es konkret?

Verantwortung

Wer ist zuständig?

Priorität

Wie wichtig ist das Thema im Verhältnis zu anderen Aufgaben?

Zeitraumen

Bis wann wird etwas erwartet?

Wenn einer dieser Punkte fehlt, entsteht Interpretationsspielraum und damit Unklarheit.

Kommunikation

bewusst

strukturieren

Formulieren Sie Inhalte so, dass sie nachvollziehbar eingeordnet werden können. Vermeiden Sie offene oder mehrdeutige Aussagen.

Verantwortung

eindeutig klären

Unklare Zuständigkeiten führen zu Verzögerung oder Doppelarbeit. Klären Sie Verantwortlichkeiten explizit.

Erwartungen

konkret benennen

Sorgen Sie dafür, dass klar ist, was genau erwartet wird, nicht nur inhaltlich, sondern auch im Ergebnis.

Ergebnisse

absichern

Fassen Sie zentrale Punkte kurz zusammen, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten das gleiche Verständnis haben.



IMPULS ZUR ANWENDUNG

Beobachten Sie in den nächsten Gesprächen nicht nur, was gesagt wird, sondern ob die wesentlichen Punkte tatsächlich geklärt sind.

- Ist klar, worum es konkret geht?
- Ist die Priorität eindeutig?
- Ist die Verantwortung geklärt?
- Ist der Zeitrahmen nachvollziehbar?

Fehlt einer dieser Punkte, entsteht fast immer Interpretationsspielraum.

Klare Kommunikation bedeutet nicht, mehr zu sagen, sondern das Wesentliche so zu formulieren, dass es eindeutig verstanden und umgesetzt werden kann.



RAYANI WISSENSTRANSFER

WEITERFÜHRENDE INHALTE

Dieser Leitfaden bietet Ihnen eine erste Einordnung und konkrete Impulse für den Arbeitsalltag. In vielen Fällen reicht bereits ein klarer Gedanke, um Situationen neu zu strukturieren und eigenständig weiterzuarbeiten.

Wenn Sie das Thema vertiefen oder systematisch in Ihrem Team bearbeiten möchten, finden Sie passende Inhalte und Formate auf unserer Website.

- Wissen & Leitfäden
- Firmenseminare

Auf Wunsch unterstützen wir Sie auch bei der Entwicklung passender Lösungen für Ihre Organisation.

www.eliasrayani.de



SCANNEN UND
VERTIEFEN

