

Kommunikation – persönliche Organisation

Bärbel, Olivier, Fabian, Sören, Dieter

„Müssen wir immer erreichbar sein?“

Im Prinzip ja – wir müssen es nur richtig organisieren

Tricks und Kniffe

Was heißt Erreichbarkeit?

→ Grundregel der Kommunikation:

- Der Sender soll jederzeit die Möglichkeit haben eine Nachricht zu übermitteln
- ... aber zeitversetzte Reaktion ist durchaus möglich!

Anfragen & wann muß ich „da“ sein

Wie gehe ich mit eingehenden Anfragen um

- Prioritäten abfragen (soweit nicht erkenntlich)
- Deadlines erfragen
- Bearbeitung der Anfrage in den eigenen Arbeitsablauf eintakten
- Unterschiedliche Prioritätsstufen auch nutzen (nicht alles immer hoch)
- Auch nach Personen priorisieren

On/Off-Zeiten

- Sind grundsätzlich möglich
- Wann im Büro, wann nicht
- Wichtig: Zeiten müssen kommuniziert werden
- Konsistentes Kommunikationsverhalten in beide Richtungen: Wird schnelle Antwort gefordert, muß ich auch schnell antworten
- Bewußt durch Off-Zeiten Zeit zum Denken schaffen

Privates & Urlaub

Trennung Privat & Beruf

- Im Büro privat nicht/nur eingeschränkt erreichbar
- 2 Handies: privat und geschäftlich
- Getrennte e-Mail Accounts einrichten
- Private e-Mails nur nach Office oder bewußt in Pausen bearbeiten

Erreichbarkeit im Urlaub

- Jeder ist ersetzbar!
- Vertretungsregelungen einrichten
- Kommunikation ist erforderlich
- Out-of-Office Mitteilung einrichten
- Urlaub muß sein, jeder braucht Erholung (wird auch akzeptiert)

Pflichterreichbarkeit & Home Office

„Pflichterreichbarkeit“

- Gespräche nicht annehmen, wenn in Meetings (Höflichkeit, Professionalität)
- Ausnahmen vorher kommunizieren
- Pflichttermine fest einplanen, z.B. Monatsschluß, Personalabrechnung
- Ansonsten gilt: Controlling ist nicht lebensbedrohlich

„Home Office“

- Home Office/ Out-of-Office Arbeit ist grundsätzlich OK
- Regelmäßiger, direkter Kontakt ist aber nicht ersetzbar
- Kernarbeitszeit definieren, wenn auch nur kurze Zeitfenster
- Bewußt Gelegenheiten wie z.B. Mittagessen auch für fachliche Themen nutzen