



Wann nutze ich welches Kommunikationsmedium?

Je **komplexer** und **emotionaler** ein Anliegen ist, desto persönlicher sollte das Kommunikationsmedium sein!



E-Mail

- Informieren
- Aufgaben delegieren/
weiter reichen



Chat

- Schnelle Kommunikation
- Interaktiv
- Entspricht Zuruf im Büro
- Für kurze Fragen



Telefonat

- Persönlicher als schriftlich
- Für ausführlicheren Austausch
- Inhaltliche Abstimmungen



Team-Besprechungen

- Übergreifende Themen
- Gemeinsamer Austausch
- Bei Klärungsbedarf



Bilaterales Gespräch

- Feedback zwischen Führungskraft & Mitarbeitenden
- Bei Konflikten/
Missverständnissen