

Checkliste Kommunikation

Nutzen Sie diese Checkliste für die erfolgreiche Verbreitung von Informationen in Ihrem Unternehmen:

- Das Wichtigste zuerst: Definieren Sie **eine Kernbotschaft** und platzieren Sie die wichtigsten Inhalte an Anfang der Mitteilung.
- Seien Sie **einfach, klar und relevant**. Überlegen Sie, ob die Inhalte von Ihrer Zielgruppe verstanden werden und legen Sie den Text jemandem vor, der mit dem Thema wenig vertraut ist.
- Weniger ist mehr!** Verzichten Sie auf Zusatzinformationen, die vom Hauptthema ablenken oder verwirren können.
- Verweisen Sie auf eine **verfügbare Ansprechperson** bei Rückfragen.
- Definieren Sie die **Reihenfolge**, wer wann informiert werden soll. (Eigner, Unternehmensführung, Mitarbeitende, Medien). Als Faustregel gilt: **intern vor extern**.
- Bestimmen Sie einen geeigneten **Zeitpunkt** (nicht vor Feierabend und Wochenenden, damit verunsicherte Mitarbeitende ihre Fragen sofort klären können / Redaktions-sitzungen von Medienschaffenden berücksichtigen).
- Wählen Sie geeignete **Kanäle**. Kriterien dazu sind die **Relevanz** und die **Erreichbarkeit** der Zielpersonen. (z.B. Informationsveranstaltung, Push-Benachrichtigung via Mitarbeiter-App, Intranet-Meldung usw.)

Oft beklagen sich Mitarbeitende über **zu wenig Informationen**. Halten Sie sich regelmässig vor Augen, ob eine Info vergessen ging (Büroumzug, Stellenausschreibung, gewonnene Aufträge, Anpassungen an Produkten usw.) und informieren sie lieber einmal zu viel als zu wenig.

Möchten Sie Ihre persönlichen Kommunikationsfähigkeiten verbessern? Nutzen Sie dazu die Standardkurse von easylearn. Hier erfahren Sie mehr und können kostenlos einen Kurs testen:
www.easylearn.ch/de/kommunikation.

