

Sechs goldene Regeln der Kommunikation und des Umgangs untereinander

Motto: Sich besser verständigen heisst, sich besser verstehen!

1. Wenn möglich, Probleme immer von Angesicht zu Angesicht besprechen:

Im Gespräch sind auch nonverbale Signale wie Gesichtsregungen und andere Körpersprachen möglich und ich kann auf diese auch eingehen; diese im Dialog mit einbeziehen. Bedenke: Ich vertrete meine Sicht der Dinge und der Andere hat seine Sicht; wenn wir gemeinsam ein Ziel erreichen wollen, müssen wir den andern verstehen wollen.

2. Einander zuhören wollen:

Den Anderen als Gesprächspartner ernst nehmen und mit ihm zusammen eine Lösung eines Problems anstreben. Dazu gehört auch nachfragen, wenn etwas unklar ist (wie meinst du das, hast du Beispiele / Lösungsvorschläge?)

3. eMail und Brief nur nutzen, wenn Sachverhalte klar sind oder zum wertfreien Nachfragen/Abklären von Fakten

Der Empfänger einer Mail/eines Briefes kann nicht nachfragen, nimmt die Gefühlslage des Absenders nicht wahr und urteilt so aus seiner «Empfängersicht» ohne Einbezug der Gefühlsebene des Gegenübers. Geschriebene Worte haben für einige von uns unterschiedliche Bedeutungen/Werte. Sie werden zum Wert des Empfängers genommen. Missverständnisse sind so vorprogrammiert und einer Lösungssuche wenig dienlich.

4. Wenn ein persönliches Gespräch von Angesicht zu Angesicht nicht geht, dann eher ein Telefon als eine Mail

Beim Tf-Gespräch werden durch die Stimme und die Modulation auch zusätzlich nonverbale Signale ausgesandt. Eine unmittelbare Rückfrage / ein Nachfragen ist möglich und so dem gegenseitigen Verstehen förderlich.

5. Kommunikation ist ein Kreislauf

Der Absender schickt eine Botschaft, der Empfänger nimmt diese Botschaft auf und gibt ein Feedback. Ohne Feedback ist und bleibt die Botschaft eine einseitige Information und es ist kein miteinander Kommunizieren! In einem Verein muss ein Kommunizieren und miteinander reden möglich sein.

6. Zum technischen Mail-Betrieb, dazu gehören auch SMS, WhatsApp und moderne Medienplattformen / Chats

- Mails werden innert 24-48 Stunden beantwortet oder es wird eine Empfangsbestätigung abgegeben, wenn man etwas zusätzlich abklären muss.
- Kopien (cc oder bcc) nur an Direktbetroffene, die wirklich im Bild sein müssen, nie aber als Absicherungs- oder als «Petzermails» z. K. .
- Schriftlich so viel als wirklich nötig, so wenig als möglich.