

Analyse meines Kommunikationssystems

Als Führungskräfte und Mitarbeiter in Organisationen verbringen wir einen großen (in vielen Fällen den größten) Teil unserer Arbeitszeit mit Kommunikation, sei es die Teilnahme an Regelterminen, Projektbesprechungen, Videokonferenzen, internen Social Media Plattformen, Telefonaten oder der Bearbeitung von E-mails

Da Zeit eine unserer wertvollsten Ressourcen ist, stellt sich die Frage, ob wir diese zielorientiert und „sinnvoll“ nutzen oder in nicht zielführende Kommunikationsanlässe mit den falschen Personen oder Gruppierungen investieren.

Kommunikationssysteme sind zumeist blind gegenüber ihren eigenen Strukturen und in der Regel relativ stabil/konservativ. Dies führt dazu, dass weder langfristig etablierte Kommunikationsanlässe noch deren Formen und Abläufe sowie Teilnehmerkreise bewusst hinterfragt werden.

Lohnende Fragen könnten z.B. sein:

- + Ist das Ziel einer Besprechung (allen Beteiligten) klar?
- + Sind die richtigen Teilnehmer in die Kommunikation eingebunden? Bin ich der richtige Teilnehmer oder sollte/könnte mich jemand ersetzen?
- + Was ist meine Rolle, mein Beitrag im Rahmen der Kommunikation?
- + Zahlt die Kommunikation auf das Erreichen meiner Ziele/der Ziele meiner Organisation ein?
- + Wie könnte ich meine Zeit alternativ nutzen und welcher Nutzen ist größer mit Blick auf meine Rolle, Aufgaben und Ziele?
- + ...

Wenngleich es um gänzlich andere Sinnfragen und Ziele gehen mag, gilt Ähnliches ebenso für den privaten Bereich. Auch im Privaten ist Zeit oft ein knappes Gut und es gilt, Entscheidungen darüber zu treffen, wie Zeit investiert wird, mit welchen Menschen und mit welchen Aktivitäten wir Zeit verbringen möchten, wie und in welcher Form und Intensität wir miteinander kommunizieren.

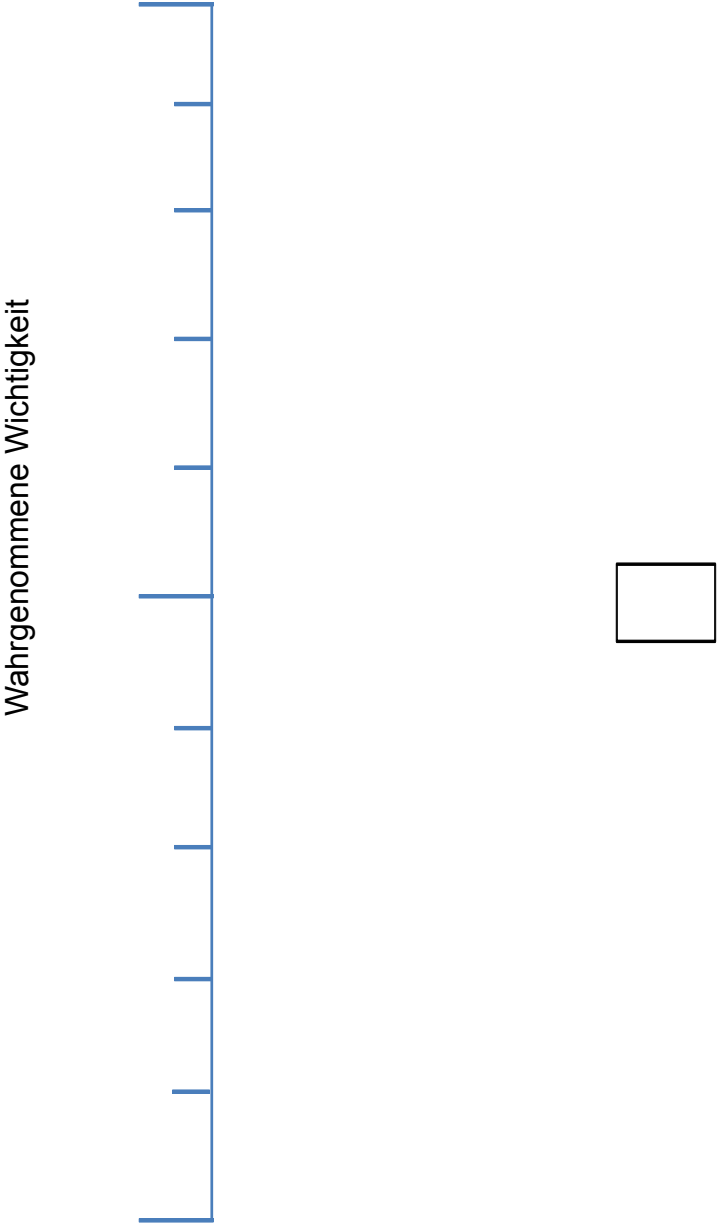
Auch hier könnte es sich lohnen, unsere Gewohnheiten zu hinterfragen:

- + Kommuniziere ich / verbringe ich genug Zeit mit den Menschen, die mir wirklich wichtig sind?
- + Entsteht bei unserer Kommunikation etwas Neues oder führen wir die gleichen Gespräche immer wieder?
- + Bereitet mir die Kommunikation Freude oder kommuniziere ich nur aus Gewohnheit oder Pflichtgefühl?
- + ...

Die folgenden Strukturen (Beruflich/Privat) können Ihnen dazu dienen, mehr Transparenz über Ihr aktuelles Kommunikationssystem zu erlangen (ohne den Anspruch auf Vollständigkeit) und Sie in die Lage versetzen, bewusstere Entscheidungen darüber zu treffen, für welche Art der Kommunikation zu welchen Anlässen mit welchen Personen/Personengruppen Sie Ihre Zeit investieren – oder auch nicht.

Analyse meines beruflichen Kommunikationssystems

Mitglieder



Vorgehensweise

1. Listen Sie die wichtigsten Mitglieder (ca. 10-15) in ihrem Kommunikationssystem (Mitarbeiter, Kollegen, eigene Führungskraft, Betriebsrat, HR, Kunden, Lieferanten, ...). Verwenden Sie dazu ein separates Arbeitsblatt.
2. Treffen Sie nun eine Auswahl von Personen aus der unter Punkt 1 erstellten Liste und tragen Sie diese entsprechend der folgenden Kriterien in das oben stehende Diagramm ein:
 - + Wichtigkeit dieser Person in Bezug auf meine strategische Zielerreichung = Höhe
 - + Häufigkeit der Kommunikation = Linienhäufigkeit (Einfach-, Doppel-, Dreifachlinie)
 - + Linie oder Projekt = durchgängige oder gestrichelte Linie
3. Rollenklärung: Beantworten Sie für sich folgende Fragen:
 - + Welche Erwartungen haben die Mitspieler an Sie?
 - + Welche Rollenzuschreibungen bekomme ich von den Personen (beispielweise Kümmerer, Idealist, Feuerwehr, ...)
 - + Bewerten Sie die Rollen mit
 - + = schätze die Rolle
 - = schätze die Rolle nicht
4. Betrachten Sie sowohl die Gesamtliste Ihrer wichtigsten Mitspieler auf dem separaten Blatt als auch die Auswahl der Personen im Diagramm:
 - + Mit wem sollte/möchte ich mehr kommunizieren? Was wäre der Nutzen?
 - + Mit wem sollte/möchte ich weniger kommunizieren? Was wären die Folgen?
 - + Mit wem sollte/möchte ich aufhören zu kommunizieren? Was wären die Folgen? Sollte jemand die Kommunikation an meiner Stelle übernehmen – wenn „ja“, wer?
 - + Wer fehlt in meinem Kommunikationssystem? Mit wem sollte/möchte ich anfangen zu kommunizieren?

Kommunikationsanlässe

Vorgehensweise

1. Listen Sie Ihre aktuellen Kommunikationsanlässe mit direkter Kommunikation auf (Teambesprechungen, Projektmeetings, Mitarbeitergespräche, Kundentermine, Videokonferenzen, Websessions, Telefonate, Kantine, ...). Unterscheiden Sie dabei zwischen wiederkehrenden Regelterminen und eher „spontanen“, wenig planbaren Kommunikationsanlässen.
2. Schätzen Sie, wieviel Zeit Sie für die einzelnen Anlässe monatlich aufwenden. Ergänzen Sie Ihre Schätzungen um die Zeit, die Sie für schriftliche Kommunikation (z.B. E-mails, Blogs, interne Soziale Medien) aufwenden.
3. Welchen Anteil Ihrer wöchentlichen/monatlichen Gesamtarbeitszeit verwenden Sie in Summe für diese Kommunikationen (grobe Schätzung)?
4. Überlegen Sie: Welche dieser Kommunikationen unterstützen das Erreichen meiner/unsere Ziele, der Ziele meiner (gesamt-)Organisation, welche weniger, welche gar nicht?

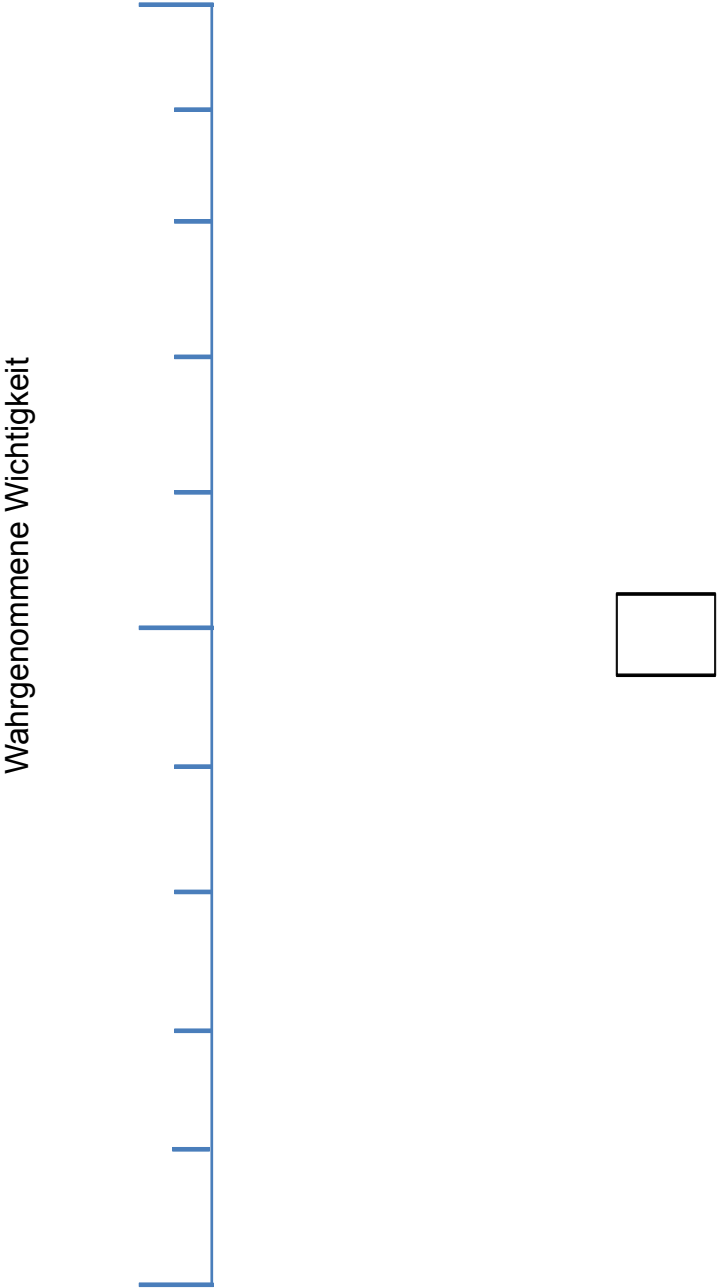
Reflexion

Mit Blick auf die Ergebnisse Ihrer Analyse Ihres Kommunikationssystems (Mitglieder und Anlässe):

- + Welche ersten Impulse verspüre ich gerade?
- + Möchte ich grundsätzlich etwas an meinem Kommunikationssystem ändern – wenn „ja“ was?
- + Was möchte ich beibehalten?
- + Was möchte ich intensivieren, reduzieren, einstellen?
- + An welchen Kommunikationen werde ich nicht mehr teilhaben?
- + Möchte ich etwas an der Form der Kommunikation ändern (mehr/weniger direkte/indirekte Kommunikation)?
- + Welche Veränderungen kann ich selbst entscheiden und umsetzen? Bei welchen Veränderungen muss ich mich mit wem abstimmen, wen informieren?
- + Was könnte ein guter erster Schritt sein?

Analyse meines privaten Kommunikationssystems:

Mitglieder



Vorgehensweise

1. Listen Sie die wichtigsten Mitglieder (ca. 10-15) Ihres Kommunikationssystems auf (Familienmitglieder, Freunde, Bekannte, Vereinsmitglieder ...). Verwenden Sie dazu ein separates Arbeitsblatt.
2. Treffen Sie nun eine Auswahl von Personen aus der unter Punkt 1 erstellten Liste und tragen Sie diese entsprechend der folgenden Kriterien in das obenstehende Diagramm ein:
 - + Wichtigkeit meiner Beziehung zu dieser Person = Höhe des Kreises
 - + Häufigkeit der Kommunikation = Linienhäufigkeit (Einfach-, Doppel-, Dreifachlinie)
3. Treffen Sie nun eine Auswahl von Personen aus der unter Punkt 1 erstellten Liste und tragen Sie diese entsprechend der folgenden Kriterien in das obenstehende Diagramm ein:
 - + Wichtigkeit meiner Beziehung zu dieser Person = Höhe des Kreises
 - + Häufigkeit der Kommunikation = Linienhäufigkeit (Einfach-, Doppel-, Dreifachlinie)
4. Schätzen Sie (grob), wieviel Zeit Sie für Kommunikation mit den einzelnen Mitgliedern/Gruppen pro Woche/ Monat aufwenden und zu welchen Anlässen.
5. Betrachten Sie sowohl die Gesamtliste der wichtigsten Personen auf dem separaten Blatt als auch die Auswahl dieser Personen im Diagramm:
 - + Mit wem sollte/möchte ich mehr kommunizieren? Was wäre der Nutzen?
 - + Mit wem sollte/möchte ich weniger kommunizieren? Was wären die Folgen?
 - + Mit wem sollte/möchte ich aufhören zu kommunizieren? Was wären die Folgen? Sollte jemand die Kommunikation an meiner Stelle übernehmen – wenn „ja“, wer?
 - + Wer fehlt in meinem Kommunikationssystem? Mit wem sollte/möchte ich anfangen zu kommunizieren?

Reflexion

Mit Blick auf die Ergebnisse Ihrer Analyse Ihres Kommunikationssystems (Mitglieder und Anlässe):

- + Welche ersten Impulse verspüre ich gerade?
- + Möchte ich grundsätzlich etwas an meinem Kommunikationssystem ändern – wenn „ja“ was?
- + Was möchte ich beibehalten?
- + Was möchte ich intensivieren, reduzieren, einstellen?
- + Möchte ich etwas an der Form der Kommunikation ändern (mehr/weniger direkte/indirekte Kommunikation)?
- + Welche Veränderungen kann ich selbst entscheiden und umsetzen? Bei welchen Veränderungen muss ich mich mit wem abstimmen, wen informieren?
- + Was könnte ein guter erster Schritt sein?