

Checkliste: Richtig kommunizieren

zum Buch *Wohlfühl-Oase Homeoffice*, Kapitel *Richtig kommunizieren*

Kompakte Zusammenfassung aller Maßnahmen zur gelungenen Kommunikation ohne persönliches Gegenüber. Alle Details finden Sie auf den angegebenen Seiten im Buch.

	OK
Führungskräfte tragen noch mehr Verantwortung (Seite 122) Teams und Mitarbeiter aus der Ferne führen, ist eine besondere Herausforderung.	
Halten Sie Ihren Chef am Laufenden! (Seite 125) Regelmäßig, gefragt oder ungefragt, nicht zu oft, aber auch nicht zu selten.	
Ohne sichtbares Gegenüber kommunizieren ... (Seite 126) ... z.B. am Telefon, per E-Mail oder im Chat, erfordert mehr Feingefühl.	
Merkmale von Textnachrichten beachten (Seite 128) Für dringende Antworten besser andere Kommunikationsmittel nutzen.	
Keine Emojis in beruflichen Textnachrichten (Seite 131)	
Größe von Dateianhängen in Nachrichten bedenken (Seite 132) Nicht jeder kann 10, 20 oder mehr MB große Anhänge problemlos empfangen.	
Lesebestätigung anfordern: ja oder nein? (Seite 132) Manche Empfänger fühlen sich kontrolliert dadurch, rechtlich sind sie wertlos.	
Telefon als Alternative zum Tippen oder Chatten nutzen (Seite 133) Oftmals führt ein Telefonat schneller zum Ziel oder zur gewünschten Information.	
Video-Call ersparen vielfach persönliche Meetings (Seite 134)	
Messenger-Dienste: Fluch oder Segen? (Seite 135) Vorsicht beim Nutzen öffentlicher Messenger-Dienste!	
Persönliche Beziehungen weiterhin pflegen (Seite 137)	
Helfen Sie sich zuerst selbst (Seite 138) Belästigen Sie nicht gleich mit jeder Kleinigkeit Ihre Kollegen.	