

7 Strategien für effektive Team Kommunikation

Ein Leitfaden zur Steigerung von
Produktivität und Harmonie in KMU Teams



ALEXANDER LENGOWSKI



Stell dir vor,

du könntest dein Team in eine High-Performance-Teams verwandeln, in der jeder einzelne effizient arbeitet, Ideen fließen und Projekte reibungslos zum Abschluss gebracht werden. Das klingt zu gut, um wahr zu sein? Ist es aber nicht! Ich bin Alexander Lengowski, Gründer von Future Leadership Master, und ich habe mehr als ein Jahrzehnt Erfahrung darin, Teams wie deines zu transformieren. Wie? Durch effektive Kommunikation.

Kommunikation ist das Herzstück eines jeden Teams und entscheidet über Erfolg oder Misserfolg deiner Projekte. In diesem Leitfaden enthülle ich meine 7 besten Strategien zur Verbesserung der Teamkommunikation. Strategien, die in der Praxis erprobt und bewährt sind. Strategien, die dein Team zur Spitzenleistung treiben können.

Bist du bereit, den nächsten Schritt zu gehen und dein Team auf das nächste Level zu heben? Dann lies weiter und entdecke die Geheimnisse effektiver Teamkommunikation. Gemeinsam revolutionieren wir die Art und Weise, wie in deinem Team kommuniziert wird. Bist du dabei?

Dein Alexander Lengowski

Zertifizierter Business-, emTrace®-, EMDR®- und Deep O.C.E.A.N.®-Coach

Aktives Zuhören Implementieren

Warum: Aktives Zuhören hilft, Missverständnisse zu vermeiden und zeigt den Teammitgliedern, dass ihre Meinungen und Gefühle wichtig sind. Es fördert ein Umfeld des Vertrauens und der Offenheit.



Schulungen

Halte regelmäßige Schulungen zum aktiven Zuhören ab. Dies könnte in Form von Workshops oder Online-Kursen geschehen.



Feedback

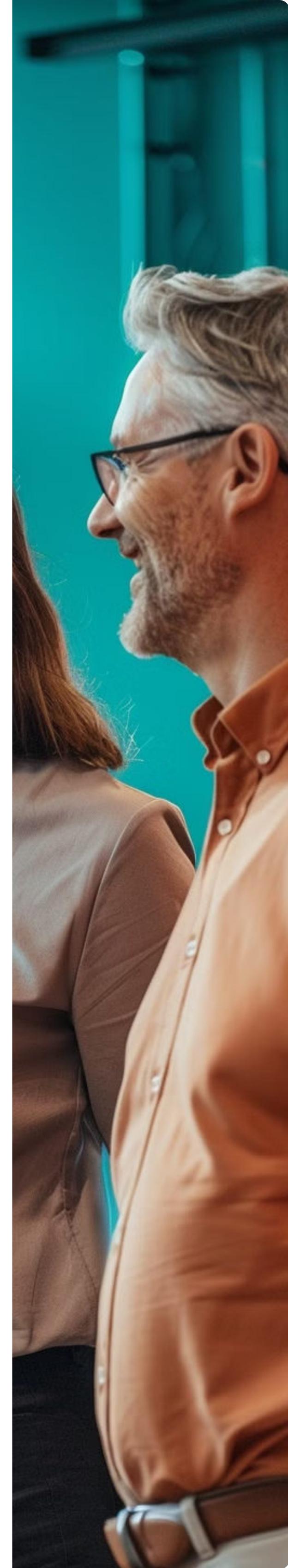
Implementiere eine Feedback-Kultur, in der Teammitglieder Aussagen ihrer Gesprächspartner wiederholen und bestätigen, bevor sie antworten.



Körpersprache

Verwende visuelle Hinweise und positive Körpersprache, um Aufmerksamkeit und Engagement zu zeigen.

- ⓘ Beispiel: Während eines Meetings wiederholt der Teamleiter die Aussage eines Teammitglieds („Was ich höre, ist, dass du mehr Unterstützung bei diesem Projekt benötigst. Stimmt das?“). Dies zeigt, dass er aufmerksam zuhört und sicherstellt, dass er die Nachricht richtig verstanden hat.





Klare Kommunikationsrichtlinien Festlegen

Warum: Klare Kommunikationsrichtlinien sorgen dafür, dass alle Teammitglieder dieselben Erwartungen haben, was Missverständnisse reduziert und die Effizienz erhöht.



Handbuch erstellen

Erstelle ein Kommunikationshandbuch mit spezifischen Richtlinien für Meetings, E-Mails und digitale Kommunikation.



Regeln festlegen

Lege Regeln für Reaktionszeiten und Erreichbarkeit fest, z.B. innerhalb von 24 Stunden auf E-Mails antworten.



Regelmäßige Besprechung

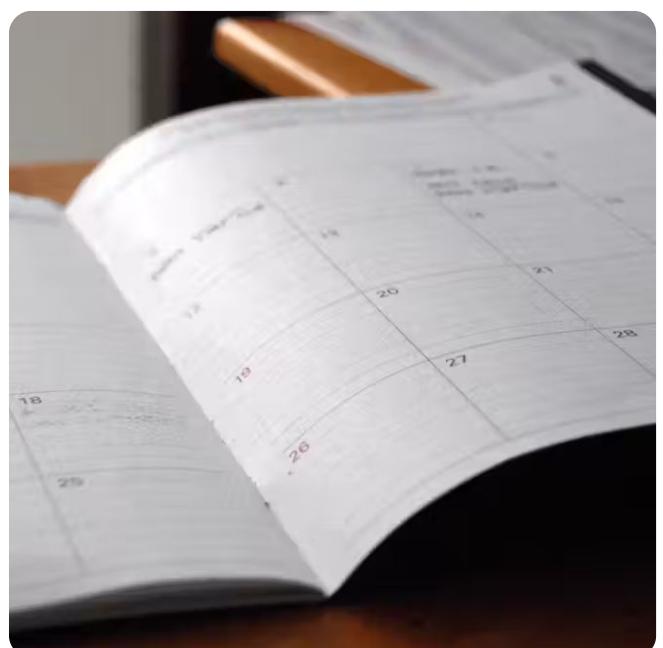
Veröffentliche diese Richtlinien und bespreche sie regelmäßig in Teammeetings.

- ② Beispiel: Ein Team hat eine Richtlinie, dass alle E-Mails innerhalb von 24 Stunden beantwortet werden müssen, und dass bei Meetings alle Handys ausgeschaltet sind, um Ablenkungen zu vermeiden.



Regelmäßige Teammeetings Abhalten

Warum: Regelmäßige Teammeetings fördern Transparenz und ermöglichen offene Kommunikation, was dazu beiträgt, dass alle auf dem gleichen Stand sind. Beginne jedes Meeting mit einem kurzen Update von jedem Teammitglied und beende es mit einer offenen Fragerunde, um sicherzustellen, dass alle Themen abgedeckt sind.



Meetings ansetzen

Setze wöchentliche oder zweiwöchentliche Meetings an, um regelmäßige Updates und Diskussionen zu gewährleisten.



Agenda

Sorge für eine strukturierte Agenda, die alle relevanten Themen abdeckt und im Voraus verteilt wird.



Teilnahme fördern

Gib jedem Teammitglied die Möglichkeit, seine Meinung zu äußern und Fragen zu stellen.

- ⓘ Beispiel: Beginne jedes Meeting mit einem kurzen Update von jedem Teammitglied und beende es mit einer offenen Fragerunde, um sicherzustellen, dass alle Themen abgedeckt sind.



Konfliktlösungsstrategien Trainieren

- ② Warum: Effektive Konfliktlösungsstrategien helfen, Spannungen zu minimieren und ein harmonisches Arbeitsumfeld zu schaffen.



Workshops anbieten

Biete Workshops oder Seminare zu Konfliktlösungstechniken an, z.B. durch externe Experten.



Protokoll erstellen

Erstelle ein Protokoll zur Konfliktlösung, das klare Schritte zur Lösung von Streitigkeiten beinhaltet.



Offene Diskussion

Ermutige eine offene Diskussion über Konflikte, bevor sie eskalieren.

- ① Beispiel: Implementiere ein Mediationsverfahren, bei dem ein neutraler Dritter bei Konflikten vermittelt, um eine faire und schnelle Lösung zu finden.



Transparente Zielsetzung und Aufgabenverteilung

Warum: Klare Ziele und Aufgabenverteilungen reduzieren Unsicherheiten und verhindern Überlastung.

1

Projektmanagement-Tools

Verwende Tools wie Trello oder Teams, um Aufgaben und Deadlines zu verfolgen. Diese Plattformen bieten eine übersichtliche Darstellung des Projektfortschritts und erleichtern die Zusammenarbeit im Team.

2

Check-ins

Halte regelmäßige Check-ins, um den Fortschritt zu überwachen und Unterstützung anzubieten. So können Probleme frühzeitig erkannt und Lösungen gemeinsam erarbeitet werden.

3

Verantwortlichkeiten klären

Kläre die Verantwortlichkeiten jedes Teammitglieds, um Überlappungen zu vermeiden. Eine klare Aufgabenverteilung fördert die Effizienz und verhindert Überlastung einzelner Teammitglieder.

ⓘ

Beispiel: Jedes Teammitglied hat in Trello oder einem anderen Task-Management Tool eine eigene Spalte mit Aufgaben, die klar zugewiesen und terminiert sind. Regelmäßige Check-ins stellen sicher, dass alle auf dem gleichen Stand sind.



Feedback-Kultur Etablieren

Warum: Eine Kultur des kontinuierlichen Feedbacks fördert die Kommunikation und verbessert die Teamleistung.



Feedback-Sessions

Implementiere regelmäßige Feedback-Sessions, in denen sowohl positives als auch konstruktives Feedback gegeben wird.



360-Grad-Feedback

Nutze 360-Grad-Feedback-Tools, um umfassende Einblicke zu erhalten.



Konstruktives Feedback

Trainiere das Team in der Kunst des konstruktiven Feedbacks, um Wachstum und Verbesserung zu fördern.

- ⓘ Beispiel: In monatlichen Feedback-Sessions geben sich Teammitglieder gegenseitig Rückmeldung und erhalten anonymes Feedback durch 360-Grad-Tools wie Leapsome.



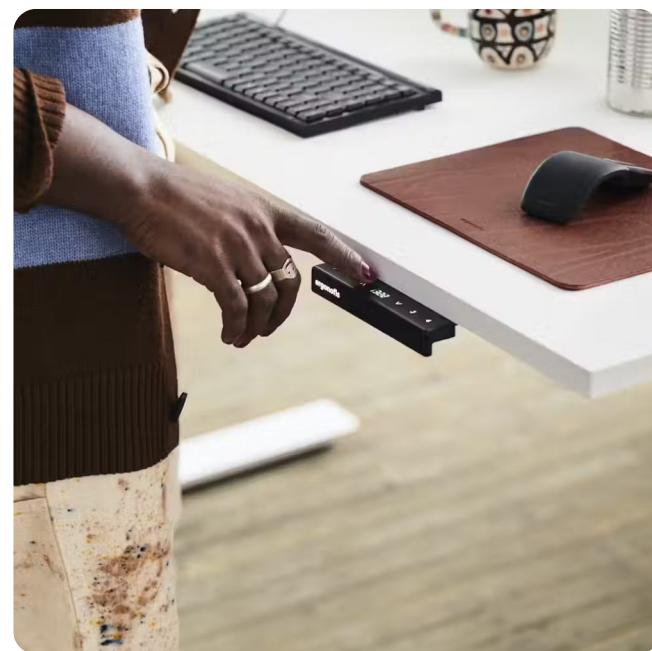
Gesundheits- und Wohlfühlprogramme Einführen

Warum: Unterstütze die Gesundheit und das Wohlbefinden deines Teams, um hohe Krankenquoten zu reduzieren und die Produktivität zu steigern.



Gesundheits-Programme

Biete Gesundheits-Programme an, wie z.B. Fitnesskurse, Stressstrainings und Wellness-Tage.



Ergonomische Arbeitsplätze

Fördere regelmäßige Pausen und ergonomische Arbeitsplätze.



Flexible Arbeitszeiten

Implementiere flexible Arbeitszeiten oder Home-Office-Möglichkeiten, um die Work-Life-Balance zu verbessern.

- ⓘ Beispiel: Organisiere wöchentliche Yoga-Sessions im Büro und biete ergonomische Stühle und Stehpulte an. Ermögliche es den Mitarbeitern, bei Bedarf von zu Hause aus zu arbeiten

Über mich

Ich bin Alexander Lengowski, Gründer von Future Leadership Master, mit einer tiefen Leidenschaft für die Entwicklung von Teams und Führungskräften. Meine Reise von der Führungskraft zum Coach hat mich gelehrt, dass wahre Leadership aus dem Gleichgewicht von professioneller Effektivität und persönlichem Wohlbefinden erwächst.

Melde dich für ein kostenloses Beratungsgespräch an, um weitere Tipps zur Verbesserung der Teamkommunikation zu erhalten!

[Beratungsgespräch vereinbaren](#)

Dein Alexander Lengowski

