

Die Bereitschaft, auch abseits der Pflichtaufgaben auf KollegInnen zuzugehen, sich auszutauschen und nach Synergien bei sich überlappenden Projekten zu suchen, nimmt ab.

Dauerhafte Störungen im Betriebsablauf sind in Folge solcher Entwicklungen häufig anzutreffen und die Konflikte nehmen zu.

Damit es erst gar nicht so weit kommt und man alleine aus dieser Spirale nicht mehr herausfindet, kann man folgende Tipps beherzigen:

-> Finger weg von der reinen Email-Kommunikation!

Besprechen Sie sich telefonisch, beim gemeinsamen Mittagessen, in der Kaffeepause - Möglichkeiten für (kurze) persönliche Gespräche gibt es genügend. Immer dann, wenn man merkt, dass das, was man jemanden per Email schreiben möchte, zu komplex oder umständlich erscheint, ist das ein untrügliches Zeichen dafür, dass das Geschriebene beim Empfänger nicht zwangsläufig so verstanden wird, wie der Absender das eigentlich will. Missverständnisse sind also vorprogrammiert.

-> Bitten Sie um Unterstützung!

Manche Aufgaben sind schwierig und auch Experten können nicht immer alles (alle kochen mit Wasser). Es ist ein Zeichen von Souveränität und Stärke, andere um Hilfe zu bitten und sie somit an fremden Prozessen teilhaben zu lassen. Das stärkt gleichzeitig den Teamgeist und beflügelt manch einen, über sein eigentliches Anforderungsprofil hinauszugehen und sich weiter zu entwickeln.

-> Klare Absprachen!

Es ist verwirrend und demotivierend für alle Beteiligten, wenn nicht klar ist, wer, wann, wofür zuständig und verantwortlich ist. Auch ein genau definierter Zeit- und Kostenplan ist essentiell. Diese Absprachen sollten klar strukturiert sein und für alle einsehbar sein.

Diese Do's & Don'ts sind einfach umzusetzen und können viel bewirken. Das zeigt sich in meinen Beratungen und Mediationen immer wieder, weshalb ich sie oft und gerne weiterempfehle.