

APP ODER POP-UP

3 Tipps für effiziente Kommunikation im Team

THOMAS BÖHM

Innovativ, unternehmerisch, schnell sollen wir sein. Über den Tellerrand hinausblicken, unsere Ziele erreichen – auch wenn nichts mehr planbar und alles komplex ist. Wir vernetzen uns und andere, sind agil, entscheiden und steuern selbst. Aber wie kommuniziert man in so einem Umfeld?

1. Kommunizieren Sie differenziert

Ein Grundprinzip agilen Handelns: kommunizieren, wenn es notwendig ist, und nur mit den Personen, die es betrifft. Wählen Sie aus den folgenden Formaten:

— **Synchronisation:** zur Abstimmung im Tagesgeschäft. Was läuft? Was hat Priorität? Dafür eignen sich Kurzmeetings (Stand-up, 15 Minuten), aber auch spezielle Visualisierungen, die laufend aktualisiert werden (z. B. Kanban-Boards oder Apps wie Trello, Wrike, Asana).

— **Asynchrone Kommunikation:** Updates, Rückfragen, laufende Diskurse oder Aufrufe zur Pizzabestellung gehören nicht ins E-Mail. Richten Sie in Instant Messaging Apps (z. B. Slack) dazu eigene Channels ein.

— **Pop-up:** Viele Probleme werden an der Kaffeemaschine gelöst. Warum auch nicht? Nutzen Sie dieses Prinzip für unkomplizierte Lösungen und gehen Sie aufeinander zu. Mit oder ohne Kaffee.

— **Fokus-Meetings:** für wesentliche Fragen, mit Agenda. Diese Meetings sind moderiert und haben einen definierten Ablauf. Dafür gibt es spezielle Meetingformate.

2. Halten Sie sich an klare Regeln

Der Fokus der meisten Formate ist auf das Aktuelle, das Notwendige gerichtet. Small Talk und Plauderei sind wesentlich für Gemeinschaften, benötigen aber ihren eigenen Raum. Beschränken Sie sich dafür bei Meetings auf kurze Einstiegsrituale (z. B. Check-in).

Es ist angemessen, an der richtigen Stelle klar und fokussiert zu sein. In jenen Formaten, wo Abläufe fix sind, bedeutet eine gewisse Strenge vor allem, frei in inhaltlichen Fragen und unbeschwert im Denken zu sein.

3. Pflegen Sie Rituale, räumen Sie auf, lassen Sie weg

Pflegen Sie Ihre Kommunikationsrituale im Team. Eine moderne, effiziente Teamkommunikation ist eine Übung in Disziplin. Gönnen Sie sich dazu gelegentlich „Info-Detox“, verzichten Sie auch auf gewisse Inhalte. Sie können sowieso nicht alles wissen. Fragen Sie sich lieber regelmäßig: Was brauche ich aktuell? Was lasse ich weg? Welche Kommunikation braucht mein Thema gerade? Wer ist davon betroffen? Welchen Kanal verwende ich dafür?



MAG. THOMAS BÖHM

begleitet Veränderungsprozesse, coacht Führungskräfte, berät Unternehmen und forscht zu Themen wie neue Organisationsformen, Digitalisierung, Leadership, Komplexität, Transformation und Agilität. Er war bzw. ist tätig in Asien, Nord- und Südamerika und Europa und hat Lehraufträge an verschiedenen Hochschulen.

FRISCHE FORMATE FÜR JEDEN ZWECK

— **Kanban(-Board):** Methode aus dem Toyota Production System, mit der die aktuellen Aktivitäten (Work in Progress) visualisiert werden – für kürzere Durchlaufzeiten.

— **Trello, Wrike, Asana:** Apps, die auf der Kanban-Methode aufbauen, um die Arbeitsverteilung im Team zu organisieren.

— **Slack:** Chatsoftware (ähnlich WhatsApp), mit der Sie die Kommunikation für Ihre Teams und Projekte in „Channels“ organisieren können. (Alternativen: z. B. Mattermost, Circuit, Zulip)

— **Check-in:** kurze Runde – ein Satz pro Person zu dem, was sie oder ihn gerade beschäftigt.