KOMMUNIKATION

Das Labyrinth der Missverständnisse

Kommunikation ist ein komplexes Feld, geprägt von Missverständnissen, die durch sprachliche Mehrdeutigkeiten, kulturelle Differenzen und nonverbale Signale entstehen können. Wie Wege aus diesem Irrgarten der Kommunikation aussehen können, lesen Sie in diesem Artikel.

»DIE SPRACHE IST die Quelle aller Missverständnisse.« Dieses Zitat von Antoine de Saint-Exupéry aus »Der kleine Prinz« zeigt klar, dass sowohl gesprochene als auch nonverbale Kommunikation häufig zu Verwirrung statt zu Verständlichkeit führen können. Ein Beispiel soll dies einleitend darstellen: In den frühen Morgenstunden bildet sich vor einer Bäckerei in Wien eine Warteschlange von etwa zehn Personen. Der begrenzte Platz macht es schwierig, das Ende der Schlange eindeutig zu erkennen. Zudem herrscht im Geschäft Betriebsamkeit, da Angestellte damit beschäftigt sind, Waren aufzufüllen und Tische zu säubern. Ein neuer Kunde betritt das Geschäft und wendet sich mit einer Frage an die Person, die am ehesten das Schlusslicht der Schlange zu sein scheint: »Sind Sie hier angestellt?« Die Antwort: »Nein, ich warte auch.« Der Neuankömmling ist kurz verwirrt, stellt sich dann aber ohne weiteres Nachfragen hinter die angesprochene Person. Erst nach einem Moment erkennt er die Zweideutigkeit seiner Frage und kann über das kleine Missverständnis und sich selbst schmunzeln. Hoffentlich hat er eine Lektion in Sachen Kommunikation gelernt.

Missverständnisse in der Kommunikation sind so alt wie die Sprache selbst. Sie entstehen, wenn die gesendete Botschaft nicht mit der empfangenen übereinstimmt. Die möglichen Gründe dafür sind vielfältig: von der Mehrdeutigkeit der Sprache über kulturelle Unterschiede bis hin zu unterschiedlichen persönlichen Erfahrungen und Erwartungen. In einer globalisierten Arbeitswelt, wo Teams oft über Länder und Kontinente hinweg zusammenarbeiten, ist das Potenzial für Missverständnisse besonders hoch. Dabei geht es nicht nur um gesprochene Worte.

Für alle Menschen ist es wichtig, sich der Fallstricke in der Kommunikation bewusst zu sein, die zu Missverständnissen führen können. Eine klare, einfache Sprache, das Vermeiden von Idiomen und Metaphern, die nicht international bekannt sind, und das regelmäßige Einholen von Feedback sind nur einige der Werkzeuge, die dabei helfen, richtig verstanden zu werden.

Klare Kommunikation

Klare Kommunikation ist das Fundament, auf dem Vertrauen und Effizienz aufgebaut werden. Für Manager ist Kommunikation das unverzichtbare Werkzeug, um die vielfältigen und oft komplexen Botschaften, die innerhalb eines Unternehmens zirkulieren, zu navigieren und zu vermitteln. Klare Kommunikation ist nicht nur eine Frage der Wortwahl; sie ist eine Kunst und eine Wissenschaft zugleich, die das Potenzial hat, Arbeitskulturen ins Positive zu verändern.
TRAiNiNG hat für diesen Artikel vier Experten für Kommunikation befragt, um Lösungen aus der Welt der Missverständnisse zu finden. Was bedeutet »Klare Kommunikation« für die Interviewpartner? Und wie klar drücken sie sich aus?

Helga Steiner (Geschäftsführung Steiner Consulting): »Klare Kommunikation bedeutet, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, das Thema und besonders das Ziel im Auge zu behalten und den Zeitrahmen zu beachten. Mitarbeiter sind einem hohen Workload ausgesetzt und haben dadurch wenig Zeit, um Informationen zu verarbeiten und Entscheidungen zu treffen. Der Faktor Zeit spielt überhaupt eine wesentliche Rolle. Und dennoch erlebe ich so häufig, dass Mitarbeiter in endlosen (Online-)Besprechungen sitzen, die keine Ergebnisse bringen. Das ist frustrierend und demotivierend. Klare Kommunikation hilft, die Effizienz zu steigern, Missverständnisse zu vermeiden und die Motivation der Mitarbeiter aufrechtzuerhalten.«

Ursula Autengruber (Geschäftsführung Autengruber Consulting): »Klare Kommunikation bedeutet, dass ich sage, was ich haben will und der andere versteht das auch genauso, wie ich es meine. Wir haben alle sehr viel zu tun und hetzen oft von einem Meeting ins andere, das verursacht viele Missverständnisse, weil wir Dinge nicht klar und verständlich aussprechen. Wenn ich rascher bei einem Gespräch ›zum Punkt komme‹ und wir uns einig sind, habe ich etwas Zeit gespart.«

Andrea Khom: »Klare Kommunikation bedeutet, meine Botschaften so zu übermitteln, dass sie präzise, eindeutig und für die Empfänger leicht verständlich sind. Dabei geht es nicht nur um das Wählen der richtigen Worte, sondern auch um den Aufbau und die Struktur der Botschaft sowie um das Abstimmen auf die Zielgruppe und den Kontext. Klare Kommunikation war schon immer wichtig und hat in der heutigen Arbeitswelt, die schnelllebig, vielfältig, vernetzt und eine Fülle von Kommunikationsmöglichkeiten und -kanälen hat, eine noch höhere Wertigkeit. Wir bemerken sofort, wenn Kommunikation ›unklar‹ ist: Es tauchen Missverständnisse auf, Arbeitsprozesse stocken, Fehler treten auf, Konflikte entstehen und Projekte verzögern sich. Um diese Fehler auszubessern, braucht es Zeit und Ressourcen, und außerdem sind Kunden und Mitarbeiter unzufrieden.«

Peter Dziergas (Geschäftsführer Dale Carnegie): »Zuhörer lieben Ordnung und Klarheit, denn so können sie uns gut folgen. Klare Kommunikation bedeutet, sich präzise und verständlich auszudrücken, ohne Raum für Missverständnisse zu lassen und ist ein Eckpfeiler erfolgreicher zwischenmenschlicher Beziehungen. In der Arbeitswelt ist es entscheidend, Informationen klar zu vermitteln. Dies fördert effiziente Zusammenarbeit, minimiert Fehler und stärkt das Vertrauen zwischen Teammitgliedern. Durch unsere klare Kommunikation werden Konflikte vermieden und die Produktivität gesteigert. Daher ist es unerlässlich, dass wir diese Fähigkeit kultivieren, um beruflich erfolgreich zu sein.«

Zusammengefasst heißt das, dass klare Kommunikation das gezielte Übermitteln von Botschaften umfasst, die präzise, eindeutig und leicht verständlich sind, um Zeit zu sparen, Missverständnisse zu vermeiden und die Effizienz zu steigern. Sie erfordert, dass man sich auf das Wesentliche konzentriert, das Ziel klar definiert und den Kontext sowie den Zeitrahmen berücksichtigt. Klingt doch ganz klar, oder?

Hindernisse

In einer idealen Welt würde jede Nachricht genau so bei den Empfängern ankommen, wie sie gemeint ist. Die Realität in der (Unternehmens)-Kommunikation sieht jedoch oft anders aus. Hindernisse, die einer effektiven Kommunikation im Weg stehen, sind vielfältig und können, wenn sie nicht erkannt und angegangen werden, zu ernsthaften Problemen in der Organisation führen.
Im »Sender-Empfänger-Modell« aus den 1940er-Jahren von Claude E. Shannon und Warren Weaver gibt es zwischen Sender und Empfänger einer Nachricht das sogenannte »Rauschen«, was als eines der grundlegenden Hindernisse im Kommunikationsprozess angesehen wird. Darunter versteht man alle Arten von Störungen, die die Klarheit der Botschaft beeinträchtigen. Dieses Rauschen kann physischer Natur sein, wie etwa eine schlechte Telefonverbindung oder laute Hintergrundge-

Kick-off 2024: So starten Sie erfolgreich ins neue Jahr!
Nutzen Sie unsere Winter-Spezial-Pauschale für Seminare im Jänner und Februar 2024. Gerne auch in Kombination mit einer Neujahrsfeier und/oder mit Asphaltstockschießen als Incentive. www.krainerhuette.at

Andrea Khom
»Nonverbale Kommunikation, wie Körpersprache, Mimik, Gestik und Stimmmodulation, macht einen Großteil der zwischenmenschlichen Kommunikation aus.«
www.ankh.at

räusche, oder psychologischer Natur, wie vorgefasste Meinungen, die die Wahrnehmung der Botschaft verzerren.
Andrea Khom kennt weitere Gründe, warum Kommunikation nicht so funktioniert, wie wir es gerne hätten und hat konkrete Tipps: »Häufig passiert es, dass wir davon ausgehen, die Empfänger verfügen über das gleiche Vorwissen oder ziehen aus einer Aussage die gleichen Schlüsse, wie wir als Sender. Tipp: Vorab klären und sicherstellen, dass alle auf dem gleichen Wissensstand sind. So wie jedes E-Mail einen aussagekräftigen Betreff hat, sollte auch jede ›Botschaft‹ einen Betreff, also eine Überschrift haben. Fachjargon, Denglisch (Mischung aus Deutsch und Englisch) und umständliche oder komplexe Sprache sind ebenfalls hinderlich. Viele Menschen trauen sich nicht nachzufragen, was Begriffe genau bedeuten, denn sie könnten für dumm gehalten werden. Vor allem in international besetzten Teams ist es hilfreich, eine einfache, klare Sprache zu nutzen und Fachbegriffe zu definieren bzw. zu klären.«

Emotionale Barrieren dürfen auch im beruflichen Kontext nicht unterschätzt werden. Stress, Angst oder Frustration können die Kommunikationsfähigkeit sowohl des Senders als auch des Empfängers beeinträchtigen. Mitarbeiter, die sich überfordert fühlen, nehmen Informationen möglicherweise nicht richtig auf, und Manager, die unter Druck stehen, kommunizieren vielleicht nicht so klar, wie es nötig wäre.

Peter Dziergas
»Aktives Zuhören und das Stellen von Rückfragen helfen, Missverständnisse zu vermeiden.«
www.dale-carnegie.at

Peter Dziergas: »Aktives Zuhören und das Stellen von Rückfragen helfen, Missverständnisse zu vermeiden. Emotionale Barrieren können durch bewusstes Selbstmanagement und Empathie überwunden werden. Auch eine offene, respektvolle Kommunikationskultur im Arbeitsumfeld ist essenziell. Regelmäßige Selbstreflexion und Kommunikationstrainings unterstützen dabei, diese Hindernisse zu erkennen und zu überwinden, um letztendlich klarer und effektiver zu kommunizieren.«

Die Organisationsstruktur kann in Unternehmen ebenfalls ein Hindernis darstellen. Starre Hierarchien und eine Kultur des »Nicht-Teilens« von Informationen führen zu Silos, in denen Wissen und Informationen nicht frei fließen. Dies kann zu einem Mangel an Transparenz führen und das Vertrauen in die Führungsebene untergraben.

Ursula Autengruber veranschaulicht ein häufiges Hindernis: »Wir alle hören immer schlechter zu und haben recht schnell unser eigenes Bild zum Gesagten im Kopf, statt genau hinzuhören. Hier ein Beispiel: Wenn ich das Wort ›Schloss‹ sage, ist mein Bild dazu ein schönes Gebäude, mein Gesprächspartner denkt aber an ein Türschloss. Beide können groß sein, bedeutsam, teuer – und erst nach einer Weile erkenne ich, dass wir eigentlich von unterschiedlichen Dingen reden. Wir gehen meist automatisch davon aus, dass unser Gegenüber dasselbe Bild im Kopf hat und reden einfach weiter. Der einfachste Weg, um Gesprächspartner ›mitzunehmen‹ ist, Worte, die vielleicht nicht eindeutig sind, oder Fremdworte, die vielleicht schwierig einzuordnen sind, auch gleich zu erklären (›damit meine ich …‹). So ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass mir wirklich zugehört wird.«

Um auf das anfängliche Beispiel dieses Artikels zurückzukommen: Der Begriff »angestellt sein« kann doppeldeutig sein. Die Frage »Sind Sie hier angestellt?« könnte interpretiert werden als »Arbeiten Sie in dieser Bäckerei?« oder als »Stehen Sie in der Schlange an?«. In dieser Situation hatten die fragende und die angesprochene Person unterschiedliche Vorstellungen davon, was mit der Frage gemeint war – das Missverständnis war vorprogrammiert.

Helga Steiner: »Oft achten Menschen zu wenig auf ihr Gegenüber und hören nicht genau zu, was konkret gewünscht wird. Sie interpretieren zu viel und zu schnell, anstatt sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Die Lösung lautet: Konzentrieren Sie sich auf das Ziel des Gesprächs und fragen Sie sich, was Sie von Ihrem Gegenüber erwarten. Überlegen Sie, welchen Nutzen Sie für Ihr Gegenüber haben könnten, denn alle fragen sich: ›Was bringt mir das?‹ Achten Sie auch auf das ›Wie‹ der Kommunikation: Ihre Stimme und Körpersprache können viel darüber aussagen, wie Sie etwas meinen. Zusammenfassungen können helfen, Missverständnisse zu vermeiden. Visualisieren Sie Ihre Ideen, um sie verständlicher zu machen. Gestalten Sie Ihre Nachricht empfängergerecht. Optimieren Sie Teambesprechungen, um die Effizienz zu steigern.«

Techniken der Kommunikation

Bestimmte Techniken und Modelle können die Qualität und Klarheit der Kommunikation erheblich erhöhen. In Kommunikationsseminaren können diese Techniken erlernt und geübt werden. Wir haben nachgefragt, was die relevantesten Tools und Modelle sind und wie sie funktionieren.

Ursula Autengruber: »Es ist hilfreich, den eigenen Kommunikationsstil zu kennen und die persönliche ›Biosstruktur‹ des Gesprächspartners zu erkennen. Manche Menschen bevorzugen es, Geschichten zu erzählen und diese auszuschmücken. In diesen Fällen ist es nützlich, ebenfalls Bilder und Geschichten einzubauen. Andererseits muss ich mein Gegenüber auch freundlich ›einbremsen‹, sonst wird das Gespräch zu lang. Andere wiederum reden kurz, knapp und sehr handlungsorientiert. Hier treten eher weniger Missverständnisse auf, allerdings wird mein Gesprächspartner schnell ungeduldig. Das muss ich erkennen und schnell zum Punkt kommen. Eine dritte Personengruppe neigt dazu, eher ausführlich zu sprechen, aber sachlich mit Zahlen, Daten und Fakten. Hier ist es hilfreich, einen Zeitraum für das Gespräch zu vereinbaren und sich auf fachliche Argumente zu konzentrieren. ›Geschichten‹ sind hier kontraproduktiv. Kann ich mich auf mein Gegenüber gut einstellen, klappt auch die Kommunikation.«

Helga Steiner stellt fünf Modelle kurz vor:
»1. Das DiSG-Profil, ein auf vier Verhaltensmustern basierendes Instrument zur Persönlichkeitsanalyse, kann die Kommunikationseffizienz steigern, indem es eine Anpassung an die bevorzugten Verhaltensmuster anderer ermöglicht.
2. Die vier Säulen der Rhetorik – Inhalt, Struktur, Sprache und Vortrag – sind entscheidend für die Vermittlung einer klaren und überzeugenden Botschaft.
3. Aktives Zuhören erfordert eine Konzentration auf das Gesagte des Gegenübers und eine Bestätigung des Verständnisses.
4. Die Konzentration auf das Thema ist unerlässlich für eine klare Botschaft. Eine klare Struktur ist dabei von entscheidender Bedeutung.
5. Die Berücksichtigung der vier Aspekte der Kommunikation – Sachebene, Selbstoffenbarung, Beziehungsebene und Appell-Ebene – gewährleistet eine klare und verständliche Botschaft.«

Peter Dziergas zeigt auf, wie Menschen konkret einen Kommunikationsprozess gestalten könnten: »Zuerst ordnen wir unsere Gedanken. Wir definieren bereits vorher, was wir mitteilen möchten und fokussieren uns darauf. Wir verwenden einfache und präzise Wörter, um unsere Gedanken zu vermitteln. Durch Beispiele veranschaulichen wir unsere Aussagen und

Helga Steiner
»Klare Kommunikation bedeutet, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, das Thema und besonders das Ziel im Auge zu behalten und den Zeitrahmen zu beachten.«
steinerconsulting.at

Eva-Maria Kraus:
Von- und miteinander lernen, sich austauschen, neue Perspektiven einnehmen, Diskussionsraum und Gemeinschaftsgefühl sowie die verbindende Passion für Weiterbildung, Methoden und Transferwirksamkeit – das macht für mich die VBT aus.

Ewald Spießmayr-Bernardino:
Mir liegen Premiumqualität sowie wirkungsvolle Lerntechnologien und der Austausch mit Top-Expert:innen sehr am Herzen. Diese Themen werden auch bei der VBT großgeschrieben. Ich freue mich, Teil dieses profunden Netzwerkes zu sein

In der Vereinigung der Business-Trainer Österreichs findest Du die besten Köpfe der Trainingsbranche.
Vernetzung, Empfehlung, kollegialer Austausch, Innovation und Interessensvertretung sind unsere Anliegen.

VBT
www.business-trainer.at

bringen sie in den richtigen Kontext. Um unser Gegenüber nicht zu überfordern, limitieren wir unser Material. Wir verstehen die emotionale Dynamik und passen unsere Kommunikation dementsprechend an. Dabei achten wir auf die Körpersprache, Gestik und Mimik, die unsere Worte unterstützen. Wir zeigen aktiv Interesse am Gegenüber, indem wir aufmerksam zuhören und Rückfragen stellen. Wir machen eine Zusammenfassung und nehmen uns Zeit, damit unsere Botschaft vollständig verstanden wird.«

Andrea Khom beschreibt mehrere Tools: »Ein effektives Instrument ist die von uns entwickelte **KISSSS®-Methode** – ›Keep It Short, Simple, Structured and Stimulating‹. Kommunizieren Sie Ihre Botschaft in kurzen Sätzen. Vermeiden Sie Schachtelsätze. Nutzen Sie einfache Worte, einen einfachen Satzbau und beschreibende Beispiele. Strukturieren Sie Ihre Botschaft: Einleitung, Hauptteil, Schluss. Oder auch erstens, zweitens, drittens. Oder gestern, heute, morgen. ›Stimulating‹ bedeutet, dass Sie positive Worte und Beispiele nutzen. Formulieren Sie so, dass die Botschaft auch ankommt, d. h. betonen Sie das, was wirklich wichtig ist, machen Sie Sprechpausen, nutzen Sie Ihre Stimme.
Eine weitere Technik ist das schon erwähnte **aktive Zuhören**. Wir fassen dabei das Gehörte zusammen und gehen so einerseits sicher, dass wir die Botschaft richtig verstanden haben und andererseits bieten wir so die Möglichkeit an, Missverständnisse sofort auszuräumen. Hilfreich ist es, dabei immer zu beachten, dass jede Botschaft eine Sachebene und eine Beziehungs-Ebene hat. Es heißt nicht umsonst: ›Auch wenn jemand schweigt, teilt diese Person etwas mit.‹
Das Modell der **›Vier Seiten einer Nachricht‹** nach Schulz von Thun hat neben dem Sachinhalt (objektiv) und der Beziehungs-Ebene (wie ist die Beziehung zwischen uns) noch zwei weitere Aspekte. Die Selbstoffenbarungs-Ebene verrät etwas über die Sender (z. B. Emotionen, Werte, Ziele) und die Appell-Ebene signalisiert, was die sendende Person erreichen will (SO soll die andere Person agieren oder fühlen). Jede Nachricht, die wir senden, enthält Informationen auf diesen vier Ebenen, und die Zuhörer können auf einem dieser ›vier Ohren‹ hören, abhängig davon, worauf sie gerade den Fokus legen. Das Modell hilft, Missverständnisse beim Kommunizieren zu erkennen und zu verstehen, indem es aufzeigt, dass Konflikte oft entstehen, wenn Sender und Empfänger auf unterschiedlichen Ebenen kommunizieren.«
Ein weiteres Instrument, das Inhalte anschaulich transportieren kann, ist das Geschichtenerzählen (Storytelling): Geschichten können komplexe Ideen veranschaulichen und emotional ansprechend vermitteln. Sie sind ein mächtiges Werkzeug, um Emotionen zu erzeugen und die Erinnerung an die Botschaft zu stärken.

Nonverbale Kommunikation

Nonverbale Kommunikation ist ein faszinierendes und gleichzeitig komplexes Feld, das die Übertragung von Informationen ohne Worte umfasst. Diese Art der Kommunikation kann durch verschiedene Kanäle erfolgen, einschließlich Körpersprache, Gesichtsausdrücke, Gesten, Blickverhalten, Tonfall und sogar Stille. Sie spielt eine entscheidende Rolle im sozialen Austausch, da sie oft Emotionen und Absichten ausdrückt, die über verbale Mitteilungen hinausgehen.

Andrea Khom: »Nonverbale Kommunikation macht einen Großteil der zwischenmenschlichen Kommunikation aus und hat einen enormen Einfluss darauf, wie Botschaften wahrgenommen werden. Sind diese Signale stimmig und kongruent mit der inhaltlichen Botschaft, ist die Wahrscheinlichkeit höher, dass die Botschaft so ankommt, wie sie gemeint wurde.«

Stellen Sie sich eine Teamsitzung vor, in der eine Abteilungsleiter die kürzlich erzielten Erfolge ihres Teams bespricht. Sie sagt: »Ich bin wirklich beeindruckt von der harten Arbeit, die alle hier geleistet haben. Unsere Ergebnisse sprechen für sich, und ich bin zuversichtlich, dass wir auf dem richtigen Weg sind.« Während sie dies ausspricht, vermeidet sie jedoch Augenkontakt, ihre Arme sind verschränkt, und ihr Blick ist häufig auf den Boden gerichtet. Ihre Stimme klingt monoton und sie wirkt hastig, als ob sie das Meeting schnell beenden möchte. Obwohl ihre Worte Anerkennung und Zuversicht ausdrücken, vermitteln ihre Körpersprache und ihr Tonfall Desinteresse oder sogar Widerspruch zu dem, was sie sagt. Dieses Missverhältnis zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation kann bei den Teammitgliedern Verwirrung stiften und Zweifel an der Aufrichtigkeit ihrer Worte wecken.
Noch deutlicher erkennt man dieses Dilemma oft an den ersten Worten von Vortragenden, wenn sie sagen: »Ich freue mich, heute hier zu sein.« Ob das stimmt oder nicht, entscheidet oft über den Erfolg des gesamten Vortrags. Denn wenn die Zuhörer bereits beim ersten Satz etwas Unstimmiges feststellen, beginnen sie, den Vortragenden zu misstrauen.
Peter Dziergas: »Nonverbale Kommunikation macht einen beträchtlichen Teil unserer Gesamtkommunikation aus, da Gestik, Mimik,

Körperhaltung und Tonfall oft mehr über unsere Absichten verraten als Worte allein. Bewusstsein für diese Aspekte ermöglicht, unsere nonverbale Kommunikation gezielter einzusetzen. Das Erste ist, regelmäßig auf unsere eigene Körpersprache zu achten und zu reflektieren, welchen Eindruck wir hinterlassen. Zudem sollten wir uns bewusst sein, dass auch kleine Gesten und Ausdrücke Bedeutung haben können. Indem wir aktiv darauf achten, wie wir uns präsentieren, können wir sicherstellen, dass unsere nonverbalen Signale im Einklang mit unserer verbalen Kommunikation stehen.«

Ursula Autengruber: »Auch hier gibt es Unterschiede in der persönlichen Biostruktur. Während die meisten Menschen eine ausgeprägte Körpersprache haben, gibt es eine Personengruppe, die diese eher spärlich verwendet. Sie überzeugen mit Argumenten und mit Unterlagen, bleiben aber sonst relativ ruhig. Das gehört zu ihrer Persönlichkeit und ihrem Kommunikationsstil. Würden diese Menschen plötzlich viele Gesten zeigen, wäre das unauthentisch, und man würde ihnen nicht mehr zuhören, sondern sie nur mehr beobachten. Also auch hier gilt: erkennen, was zu mir passt und das nützen.«

Helga Steiner gibt ein paar konkrete Hinweise:

- »Achten Sie auf die nonverbalen Signale Ihres Gesprächspartners, um dessen Emotionen und Bedürfnisse besser zu verstehen!
- Reflektieren Sie Ihre Kommunikation: Analysieren Sie Ihre nonverbalen Signale und deren Wirkung auf andere!
- Trainieren Sie Ihre Körpersprache: Üben Sie gezielt, bestimmte nonverbale Signale einzusetzen, um Ihre Botschaft überzeugender zu vermitteln!
- Achten Sie auf kulturelle Unterschiede: Informieren Sie sich über kulturelle Besonderheiten in der nonverbalen Kommunikation, um Missverständnisse zu vermeiden.«

Fazit

Klare Kommunikation ist essenziell für alle Bereiche des Lebens, wobei es darauf ankommt, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, eindeutig zu sein und Feedback einzuholen. Experten betonen die Bedeutung von Techniken wie aktives Zuhören, die Anpassung an den Kommunikationsstil des Gegenübers und die Vermeidung von Fachjargon, um Missverständnisse zu minimieren und die Effizienz zu steigern. □

Ursula Autengruber
»Kann ich mich auf mein Gegenüber gut einstellen, klappt auch die Kommunikation.«
autengruber-consulting.at