

Vorlesung 1

Schriftliche und mündliche Kommunikation

Plan

1. Kommunikationsbereiche
2. Kommunikation und ihre Funktionen im Unternehmen
3. Schriftliche Kommunikation als Gedächtnisstütze
4. Möglichkeiten der mündlichen Kommunikation
5. Digitale Kommunikation als optimale Lösung

1. Unsere Kommunikation hat sich zweifellos durch die Digitalisierung stark verändert. Klar, Kommunikation im Beruf gestaltet sich in der Regel anders als in unserem Privatleben.

Schon der Kommunikationswissenschaftler Paul Watzlawick stellte fest: „**Man kann nicht, nicht kommunizieren**“ und, Recht hat er. Denn egal wie – ob schriftlich oder mündlich – wir kommunizieren immer und das ist auch gut und richtig so. Gerade die Unternehmenskommunikation hat einen besonderen Stellenwert. Kommunikation untereinander in einem Unternehmen ist wichtig, manchmal sogar überlebenswichtig. Ob sie per Mail, im Gespräch während eines Team-Meetings oder einfach nur in der Küche stattfindet – der Informationsfluss ist ständig da.

Die große Frage: Welche Kommunikationsform ist jedoch die beste, um Informationen transparent und zielgerichtet weiterzugeben? Sollten wir schriftlich kommunizieren oder ist Face-to-Face doch besser? Die Vorteile und Herausforderungen verschiedener Kommunikationsformen können Sie in unserem heutigen Beitrag lesen.

2. Kommunikation und ihre Funktionen im Unternehmen

- ☼ Im Arbeitsalltag ist gute Kommunikation wichtig, denn die Weitergabe von Informationen macht eine funktionierende Struktur und Organisation eines Unternehmens erst möglich. Die Kommunikation hat also immer eine oder sogar mehrere unterschiedliche Funktionen. Im Unternehmen erfüllt sie vor allem eine sachliche Funktion,
- ☼ die korrekte und vollständige Weitergabe von fachlichen oder organisatorischen Informationen.

Manchmal muss dieser Informationsfluss schneller erfolgen als an anderer Stelle. Bestimmte Situationen haben natürlich auch eine emotionale Komponente, etwa in einem Mitarbeitergespräch.