

Betreff: Fernbeziehungen mit Kollegen und Geschäftspartnern

Von: simplify E-Brief <ebrief@info.orgenda.de>

Datum: Mon, 5 Oct 2009 10:36:20 +0200 (CEST)

An: mwimmer@promain-software.de



Fernbeziehungen mit Kollegen und Geschäftspartnern



Lieber Herr Wimmer,

immer mehr Menschen arbeiten eng mit Kollegen oder Geschäftspartnern zusammen, die nicht am selben Ort oder sogar in einem anderen Land sitzen. Lesen Sie in diesem E-Brief, wie Sie solche beruflichen Fernbeziehungen erfolgreich gestalten!

Wir wünschen Ihnen eine schöne Woche!

Ihr Redaktionsteam von *simplify your life*

[Lesen Sie hier, wie Sie mit der 3-Minuten-Regel immer alles rechtzeitig erledigen! Mehr ...](#)



Ein Geschenk für Sie ...



Anzeige

Hier erhalten Sie die exklusive CD: "**Office-Tools – Die 55 wichtigsten Checklisten für Job und Office**" (Wert: 39,95 €!) vollkommen

GRATIS!



Der bekannte Unbekannte



Bei beruflichen Fernbeziehungen wissen die Beteiligten zwar in der Regel, welche Aufgaben jeder von ihnen in der Zusammenarbeit hat. Sie wissen jedoch zu wenig voneinander – von der jeweiligen Arbeitsumgebung des anderen wie auch persönlich. Zentrale Punkte: Welche Position und welche Entscheidungsbefugnisse hat der andere? Ist die Zusammenarbeit mit Ihnen für ihn zentral oder eher

ein Nebenschauplatz seiner eigentlichen Tätigkeit? Welche Firmenkultur prägt ihn? Haben Sie dieselben Begrifflichkeiten? (Das ist nicht nur dann relevant, wenn verschiedene Sprachen im Spiel sind.) Welche Arbeitsbedingungen hat der andere (Ressourcen, räumliche Situation etc.)? Wie ist er als Mensch?

simplify- Tipp: Das Allerwichtigste – schließen Sie nicht von sich auf den anderen! Beispiel: Ihr auswärtiger Kollege redet am Telefon oft um den heißen Brei herum. Was Sie nicht wissen: Während Sie vor Ihrem Zimmerkollegen offen sprechen können, muss der andere im Büro jedes Wort auf die Goldwaage legen.

Bemerkung am Rande: Räumliche Distanz kann nicht nur Probleme mit sich bringen, sondern auch Vorteile. Vielleicht steckt hinter der sympathischen Stimme Ihrer auswärtigen Kollegin eine Frischluftfanatikerin, die selbst bei winterlichen Temperaturen noch auf geöffnete Fenster Wert legt.



Fragen und Auskunft geben

Eine der größten Quellen für Missverständnisse und Fehler: angebliche Selbstverständlichkeiten, an die Sie gar nicht denken oder die Sie sich nicht anzusprechen trauen. Vereinbaren Sie zu Beginn einer neuen Zusammenarbeit, dass Sie sich miteinander gerade auch darüber austauschen wollen. Formulieren Sie für sich Sätze mit dem Anfang „Ich gehe davon aus, dass Sie ...“ (z. B.: ... die grundlegenden Unterlagen bereits erhalten haben, meine Mails nicht extern weiterleiten, zu den Bürozeiten problemlos erreichbar sind). Das sind Punkte, bei denen Sie nachfragen sollten!

simplify-Tipp: Informieren Sie von sich aus über die Besonderheiten Ihrer Firma oder Abteilung (z. B. spezielle Sprachregelungen). Stellen Sie sich dazu vor, Sie müssten einen neuen Kollegen vor Ort einarbeiten.



Die Redaktion empfiehlt: "Kompaktkurs Projektmanagement" – in 6 einfachen Schritten zum Projektmanagement-Profil!



Anzeige

Verschaffen Sie sich jetzt den Erfolg, den Sie verdienen!
Der **Kompaktkurs Projektmanagement** vermittelt Ihnen leicht verständlich alle nötigen Werkzeuge, die Sie für Ihr Projekt brauchen.

Jetzt GRATIS kennen lernen: Wir laden Sie ein, den 1. Kursteil GRATIS und auf unser Risiko kennen zu lernen. Und sichern Sie sich gleichzeitig ebenfalls GRATIS den wertvollen Spezialreport: „Was Sie im Job wirklich motiviert“!

Ja, ich möchte gleich mehr erfahren und meine Projekte jetzt immer zum Erfolg führen!



Optimieren Sie Ihre Kommunikation



Alle informieren. Wenn Sie in einem größeren Team zusammenarbeiten, klären Sie zu Beginn der Kooperation den Empfängerkreis von Mails. Wenn Sie später eine Mail an eine Person außerhalb des üblichen Kreises schicken, stellen Sie sie im Text der Mail vor: „Habe Herrn Maier auf cc: gesetzt, da er sich als mein neuer Stellvertreter gerade in die Thematik einarbeitet.“

simplify-Tipp: Überprüfen Sie bei Mails, die Sie empfangen, den Verteiler. Es fehlen Beteiligte? Melden Sie das in jedem Fall dem Absender zurück. Nur wenn Sie sicher sind, dass es sich um ein Versehen gehandelt hat, sollten Sie die Mail außerdem gleich weiterleiten. Mail plus Telefon. Im Vergleich zu einem Gespräch kommen in Mails meist weniger Nuancen – z. B. die 5 weiteren Gründe für eine Entscheidung – und kaum Emotionen zur Sprache.

simplify-Tipp: Haben Sie zu einem wichtigen Thema gemailt, so rufen Sie den Empfänger kurz danach auch an. So können Sie auch das zum Ausdruck bringen, was in der Mail keinen Platz hatte.



Lesen Sie aktuell im "simplify Jahrbuch 2009" ...



Anzeige

Schlagfertig & diplomatisch: 5 immer anwendbare *simplify*-Techniken. [Mehr ...](#)



Treffen Sie sich!

In den meisten Fällen tut dies der Zusammenarbeit gut. Signalisieren Sie Interesse am anderen: „Ich fände es schön, wenn wir uns einmal persönlich kennen lernen würden.“ Ihr Chef hält ein Kennenlern-Meeting nicht für notwendig? Dann begründen Sie die Notwendigkeit einer Dienstreise sachlich und einigen sich mit Ihrem Kollegen oder Geschäftspartner auf eine Tagesordnung, die großzügig Raum für die persönliche Begegnung lässt. Optimal ist etwa ein ausgedehntes Mittagsessen außerhalb der Arbeitsumgebung.

simplify-Tipp: Verabreden Sie sich gezielt auf Messen und bei anderen Branchenereignissen. Wenn Sie sich sympathisch sind, können Sie auch ein privates Treffen vorschlagen: „Sagen Sie Bescheid, wenn Sie privat einmal in unsere Gegend kommen – ich würde Sie dann gerne zum Essen einladen.“



Buchtipps



Wolfgang J. Linker: Kommunikative Kompetenz: weniger ist mehr!

managementbuch.de - Testsieger

Die Mikromuster der Impuls-Kommunikation.

'Gabal Management'. s/w. Abbildungen. Lesebändchen.

GABAL Verlag GmbH, April 2009 - gebunden - 447 Seiten

29,90 EUR

[Bestellen Sie gleich hier...](#)



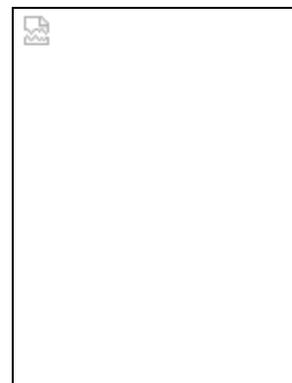
Warum machen Sie nicht mehr aus Ihrem Geld?

Anzeige

Jetzt Gehaltskonto sichern – mit 2,05 % Zinsen!

Warum lassen Sie Ihr Geld auf einem schlecht verzinsten Gehaltskonto versauern? Das neue Ziraat@ctiveBanking-Konto bietet Ihnen kostenlose Kontoführung und 2,05 % Zinsen auf Ihr Gehaltskonto.

[Jetzt wechseln und von Top-Konditionen profitieren!](#)



Mehr davon!

Möchten Sie noch mehr interessante E-Mail-Newsletter entdecken?

[Dann klicken Sie hier](#)

Dieser kostenlose simplify E-Brief ist ein Service von:

www.simplify.de simplify your life: Einfacher und glücklicher leben



Newsletter drucken:

[Klicken Sie hier um eine druckbare Version des Newsletters zu öffnen.](#)

Kontakt:

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns eine E-Mail: info@simplify.de

Weiterempfehlen

simplify E-Brief [weiterempfehlen](#)

Adresse ändern

Ihre E-Mail-Adresse hat sich geändert? Dann klicken Sie bitte [hier](#).

Anmelden

Haben Sie diesen Newsletter von einem Freund bekommen?

Klicken Sie hier, um sich für den kostenlosen simplify E-Brief [anzumelden](#)

Abbestellen

Falls Ihnen unser Angebot nicht zusagt und Sie sich wieder abmelden möchten oder Sie unwissentlich von einem Dritten angemeldet worden sind, klicken Sie einfach den nachfolgenden Link an und Sie werden automatisch abgemeldet: [abbestellen](#)

Sie erhalten diesen E-Mail-Newsletter an die Adresse mwimmer@promain-software.de.

Impressum

Dieser Newsletter ist ein kostenloser Service des

Orgenda Verlags für persönliche Weiterentwicklung

ein Unternehmensbereich der
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Str. 2-4
D-53177 Bonn
Tel.: 02 28 - 95 50 140
Fax: 02 28 - 36 96 001

Ust.-ID: DE812639372 | Amtsgericht Bonn, HRB 8165 | Vorstand: Helmut Graf

ISSN 1863-5261

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

