



## Übung – Informieren

	einfach
	Ca. 20 Minuten

### 1. Zu wenige Informationen

Zu wenig Informationen sind für ein Unternehmen genauso schlecht wie eine Überschwemmung mit Informationen. Was sind die Gefahren wenn zu wenig Informationen übermittelt werden?

---



---



---

### 2. Adressatengerechte Information

Welches Kriterium der adressatengerechten Information wird in den folgenden Beispielen missachtet? Begründen Sie Ihre Einschätzung

Die Mitarbeitenden beklagen sich, dass sie die für ihre Arbeit relevanten Informationen meist zu wenig detailliert erhalten.



- a)  Stufengerechte Information
- b)  Verhältnismäßige Information
- c)  Verständliche Information

Begründung: \_\_\_\_\_

### 3. Adressatengerechte Information

Welches Kriterium der adressatengerechten Information wird in den folgenden Beispielen missachtet? Begründen Sie Ihre Einschätzung

Nach dem Prinzip „offen und transparent kommunizieren“ werden im Unternehmen viele E-Mails an einen möglichst großen Adressatenkreis verschickt.

- a)  Stufengerechte Information
- b)  Verhältnismäßige Information
- c)  Verständliche Information

Begründung: \_\_\_\_\_

#### 4. Adressatengerechte Information



Welches Kriterium der adressatengerechten Information wird in den folgenden Beispielen missachtet? Begründen Sie Ihre Einschätzung

Auszug aus einer Personalbroschüre betreffend Mobbing: „Eskalierende Konversationsmuster manifestieren sich typischerweise in provozierendem, verbalem Argumentieren oder in der dezidierten Demonstration nonverbaler Signale...“

- a)  Stufengerechte Information
- b)  Verhältnismäßige Information
- c)  Verständliche Information

Begründung: \_\_\_\_\_

#### 5. Informationen holen oder liefern?

Herrscht in Ihrem Arbeitsumfeld eher die Meinung vor, dass Informationen eine Holschuld oder dass sie eine Bringschuld sind? Begründen Sie Ihre Einschätzung mit zwei bis drei anschaulichen Beispielen  

---



---



---

#### 6. Schriftlich oder mündlich informieren?

Wählen Sie für die folgenden Mitteilungen die mündliche oder die schriftliche Form?

Mitteilung	Mündlich	schriftlich
a) Reklamationen an einen langjährigen Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Projektauftrag an einen Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Absage an eine Mitarbeiterin, die sich intern um eine ausgeschriebene Stelle beworben hat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Bitte an einen Mitarbeiter um Stellungnahme zu einem kritischen Kundenfeedback	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>