



Veränderung als Mitarbeiter gestalten – Mit klarer Kommunikation



Neues Team, neue Prozesse, neue Herausforderungen?
Gemeinsam meistern wir Veränderungen!



Veränderungen bringen Chancen – aber auch Fragen:

- ✓ „Wie finde ich mich in den neuen Abläufen zurecht?“
- ✓ „Werde ich genug gehört und mitgenommen?“
- ✓ „Wie kommunizieren wir im Team, damit jeder sich sicher fühlt?“



Klare, offene Kommunikation sorgt für Orientierung, stärkt das Vertrauen und hilft, Veränderungen leichter zu meistern.



Individuelles Webinar für alle Mitarbeiter, die sich
mehr Klarheit in Veränderungsprozessen wünschen.

Thema: „Besser kommunizieren – erfolgreicher durch Veränderungen!“

Erhalten Sie praxisnahe Strategien um Veränderungen erfolgreich zu
meistern!



Interessiert? Sprechen Sie Ihre Führungskraft an oder
leiten Sie den OnePager weiter – weitere Infos hier:



5 Tipps für eine erfolgreiche Kommunikation bei Veränderungen

Aktiv zuhören & Fragen stellen

1

- ✓ Hören Sie aufmerksam zu, wenn Veränderungen erklärt werden.
- ✓ Fragen Sie aktiv nach, wenn etwas unklar ist: „Wie genau sieht der neue Ablauf aus?“
- ✓ Zeigen Sie Interesse: „Was bedeutet das für unser Team?“

Klar & wertschätzend ansprechen, was Sie brauchen

2

- ✓ Sagen Sie offen, was Sie brauchen: „Damit ich gut mit der neuen Software arbeiten kann, brauche ich eine Einführung.“
- ✓ Vermeiden Sie vage Aussagen und seien Sie konkret.
- ✓ Positiv formulieren: „Wie können wir den Übergang erleichtern?“

Veränderungen gemeinsam mitgestalten

3

- ✓ Bringen Sie Ideen ein.
- ✓ Austausch mit den Kollegen – oft gibt es ähnliche Fragen oder Lösungen.
- ✓ Veränderung als Teamaufgabe sehen: „Wie können wir uns gegenseitig unterstützen?“

Konflikte frühzeitig ansprechen & offen bleiben

4

- ✓ Sprechen Sie Probleme direkt an, statt Unzufriedenheit aufzubauen: „Mir fällt auf, dass... Wie können wir das lösen?“
- ✓ Bleiben Sie offen für andere Perspektiven.
- ✓ Gemeinsam Lösungen suchen, statt Schuld zu verteilen.

Meetings & Gespräche effektiv nutzen

5

- ✓ Bereiten Sie sich auf wichtige Meetings vor: „Welche Fragen habe ich zur neuen Struktur?“
- ✓ Halten Sie Absprachen schriftlich fest, um Klarheit zu schaffen.
- ✓ Geben Sie Feedback zur Veränderung.