

Handout: Informationsweitergabe in der Medien-Kommunikation

Mittlerweile gibt es eine Vielfalt an diversen Medien, um Informationen zu kommunizieren. Doch welche Medien kann ich für welche Informationen nutzen? Dieses Handout stellt eine Übersicht dar, welche Angaben wie vermittelt werden können.

- **E-Mail:** Hierbei handelt es sich um eine offline-Kommunikation, die orts- und zeitunabhängig stattfindet. Der Empfänger kann abwesend sein. Auf diesem Weg können sachliche Infos wie z.B. Daten vermittelt werden.
- **Telefonie:** Dabei handelt es sich um eine synchrone Kommunikationsform, die zeitgleich stattfindet. Außerdem werden durch die Stimmlage, die Betonungen und Pausen auch paraverbale Signale neben der verbalen Kommunikation sichtbar. Das Telefonat ist geeignet für das Klären von Fragen, Themen und Verhandlungen. Ebenso lassen sich hier Termine abstimmen.
- **Video-Telefonie/Konferenzen:** Mithilfe dessen können sich die Teilnehmenden gegenseitig online sehen und miteinander interagieren. Auch die nonverbale Kommunikation wird sichtbar. Zudem wird hier das Instant Messaging ermöglicht. Der Einsatz von Video-Konferenzen bietet sich insbesondere für Diskussionsrunden, Brainstorming, Besprechungen/Teammeetings, Mitarbeiter-/Feedbackgespräche oder Online-Tagungen an. Nicht zu vernachlässigen sind auch *interaktive Tools zur Zusammenarbeit*, wie Miro. Dies ermöglicht die synchrone Visualisierung wie z.B. eine Metaplanwand im Rahmen eines Brainstormings. Natürlich sollten alle Teilnehmenden gleichermaßen mit den Programmen vertraut sein.

Quelle: nach Mair, N., Poettering, M. & Specker, A. (2008). *Sprache und Kommunikation im Internet*. Zugriff am 02.01.2020, von https://www.uibk.ac.at/psychologie/mitarbeiter/leidlmair/seminararbeit_sprache_und_kommunikation_im_internet.pdf
Forstmann, S. (2020). *Geschäftliche Telefonate – Was man beachten sollte*. Zugriff am 02.01.2020, von <https://www.bueromoebel-experte.de/ratgeber/buero-alltag/geschaeftliche-telefonate-zielsicher-fuehren/>