

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

ich glaube von mir selbst ja sehr gerne, dass ich eigentlich und im Grunde meines Wesens ein umgängliches Kerlchen bin. Ich bin fast sogar ein wenig harmoniesüchtig und Missstimmungen gehen mir richtig „an die Nieren“.

Das geht sogar so weit, dass ich mich lieber zurückziehe, als mich mit jemandem zu streiten.

Aber heute muss ich mir doch einmal Luft machen, denn ich musste gerade lernen, dass das Sprichwort „Es kann der Frömmste nicht in Frieden leben, wenn es dem bösen Nachbarn nicht gefällt“ in vollem Umfang zutrifft.

Brigittes Tipp für Juli: Mit diesen Methoden minimieren Sie Störungen

Wünschen Sie sich auch manchmal einen Schalter, den Sie einfach nur anklicken müssen und schon können Sie sich aller Störungen entledigen? Nun, den wird so schnell niemand erfinden, aber mit den folgenden Methoden können Sie dafür sorgen, dass Sie in Zukunft etwas ungestörter arbeiten können.

Einige der Techniken haben wir schon das ein oder andere Mal erwähnt:

- Nein-Sagen
Es spricht nichts dagegen, einem Kollegen zu helfen, aber lassen Sie dies nicht zur Methode werden. Manche Kollegen wälzen gar zu gerne Aufgaben auf andere ab – in dem Fall sollten Sie konsequent Nein sagen.
- Halten Sie Ordnung
Arbeiten Sie nur an einem aufgeräumten, ordentlichen Schreibtisch. So werden Sie selbst weniger abgelenkt und auch Kollegen fühlen sich weniger „magnetisch“ angezogen.
- Schließen Sie ab
Wenn möglich schließen Sie die Tür zu Ihrem Büro, wenn Sie ungestört arbeiten wollen und aktivieren Sie den Anrufbeantworter.

Aber Sie können noch mehr tun:

- Führen Sie Mitarbeiter und Kollegen zu mehr Selbständigkeit, Verantwortungsgefühl und Entscheidungsfreude, indem Sie hartnäckig nachfragen: „Und was würden Sie in dieser Situation tun?“, „Was wäre nun das Sinnvollste?“.
- Seien Sie zuverlässig: Wenn sich Ihre Kollegen und Mitarbeitern darauf verlassen können, dass Sie so schnell wie möglich auf E-Mails antworten, werden sie Sie nicht unnötig stören.

- Seien Sie zu vereinbarten Zeiten 100%ig zu sprechen. In der übrigen Zeit können Sie dann überwiegend störungsfrei arbeiten.

Manchen Menschen muss man sich entgegenstellen, denn wenn man mit ihnen zu freundlich umgeht glauben sie, sich alles erlauben zu dürfen.

Geben Sie also nicht immer „um des lieben Friedens willen“ nach, sondern behaupten Sie sich. Ich werde das jetzt jedenfalls auf der Stelle tun – und das Erstaunlichste ist: Seit ich diesen Entschluss gefasst habe, geht es mir schon SEHR viel besser!



Herzlichst

Ihr

ÜKL

Seminartermine 2017

Nürnberg:

am: 20.07.2017

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Berlin:

am: 18.10. und 19.10.2017

Thema: Perfekt im Office

Nürnberg:

am: 24.10.2017

Thema: Büroarbeit schnell und effektiv erledigen

Regensburg:

am: 26.10.2017

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Nürnberg:

am: 09.11.2017

Thema: Multitasking - das moderne Zeitmanagement?

Nürnberg:

am: 13.11.2017

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Wenn Sie diese E-Mail nicht mehr empfangen möchten, können Sie diese [hier](#) abbestellen.

ÜKL
c/o Büro- und Managementservice
Brigitte Jahn
Sachsenweg 10
91325 Adelsdorf
Tel. 09195 4615
Fax 09195 7418
uekl@bm-jahn.de
www.bm-jahn.de