

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

ich bin ja ganz oft beeindruckt von der menschlichen Spezies, ihrer Erfindungsgabe, ihrem Ideenreichtum, dem technischen Fortschritt – alles Dinge, die einem **ÜberhauptkeineLust** wie mir überhaupt nicht in den Sinn kämen. Eben weil wir dazu **ÜberhauptkeineLust** haben.

Das ist auch der Grund, warum wir uns viel langsamer weiterentwickeln als Menschen und für viele mag das wie ein Nachteil aussehen.

Jetzt darf ich aber seit mehr als einem Jahrzehnt in Brigittes Büro miterleben, wie die Menschen mit viel Disziplin und intensiver Arbeit ihr Leben verbringen – und auch in einem Büro lassen sich Job und Privatleben nicht immer gänzlich voneinander trennen. Und so ist mir in all den Jahren eines klar geworden: Es gibt einen Aspekt im Leben, bei dem wir **ÜKL** uns wesentlich intelligenter anstellen als die Menschen: Ich spreche vom

WOHLWOLLENDEN ZUHÖREN!

Noch nie etwas davon gehört? Ist mir völlig klar, habe ich ja gerade auch erst so genannt. Es geht dabei darum, dass wir oft viel zu viel in das hineininterpretieren, was andere sagen, statt eine Aussage einfach nur als eine wertneutrale Aussage zu sehen.

Stattdessen wird oft hin- und herüberlegt, wie etwas gemeint sein könnte – und das oft mit fatalem Ausgang, weil böse Absichten unterstellt werden.

Brigittes Tipp für September: Benutzen Sie eine Checkliste für optimales Telefon-Management.

Telefonieren ist etwas so Alltägliches wie Atmen – kein Wunder, dass jeder denkt, er könne es. Tatsächlich gibt es gerade beim Telefonieren viele Fallstricke und damit viele Möglichkeiten, Zeit zu sparen und Vorgänge zu optimieren. Benutzen Sie dazu die folgende Checkliste:

Was	Ja	Nein	Bemerkungen
Ist das Telefonat wirklich notwendig?			
Haben Sie die direkte Durchwahl Ihres Gesprächspartners?			
Rufen Sie zu einem Zeitpunkt an, an dem Sie Ihren Gesprächspartner gut erreichen können?			
Haben Sie alle notwendigen Unterlagen bereit?			
Welche Fragen haben Sie, was möchten Sie mit dem Telefonat abklären?			
Machen Sie Stichpunkte während des Telefonats?			
Fassen Sie am Ende des Telefonats alle Vereinbarungen zusammen?			
Vervollständigen Sie nach dem Telefonat Ihre Notizen?			

Wenn Sie sich also das nächste Mal über einen Satz eines Kollegen ärgern, hinterfragen Sie sich selbst: Liegt es wirklich an der Aussage des Kollegen oder nur daran, dass sie hinter der Aussage eine Kritik vermuten?

Versuchen Sie, einen Satz einfach nur nach dem Wortlaut zu beurteilen und nicht nach dem, was Sie unterschwellig unterstellen.

Wir **ÜKL** sind deshalb im Vorteil, weil wir **ÜberhauptkeineLust** haben, uns über etwas Gedanken zu machen, was ein Anderer *gemeint haben könnte!*



Herzlichst

Ihr

ÜKL

Seminartermine 2019 / 2020

Regensburg

am: 16.10.2019

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Erlangen

am: 24.10.2019

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Erlangen

am: 11.11.2019

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen

Berlin

am: 13 /14.11.2019

Thema: Perfekt im Office

Regensburg

am: 29.01.2020

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office