

**Power-Tipp 09/ 2019****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:

<b>Was</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>Bemerkungen</b>
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			