Liebe ÜKL-Freunde,

Boah, ey....

Bitte entschuldigen Sie, liebe ÜKL-Freunde, aber ich glaube, der ein wenig primitive Ton, der mir in letzter Zeit zunehmend in den Medien auffällt, färbt anscheinend auf mein Sprachzentrum ab.

Ja, jetzt begebe ich mich fast schon selbst in den Bereich Klatsch und Tratsch – sind Sie auch manchmal ein wenig anfällig dafür? Da werden Freunde und Familien diffamiert und jeder beansprucht die Wahrheit für sich. So etwas kann auch schnell mal im Kollegenkreis passieren. Man lässt sich auf ein Gespräch ein, ein paar Vermutungen fallen, kleine Sticheleien – und schon ist man selbst in der Klatschfalle. Hinterher fühlt sich dabei eigentlich niemand wohl.

Brigittes Tipp für Februar: Strategien zur Vermeidung von Störungen

Wir sind uns sicher einig, dass selbst kleine Störungen unseren Arbeitsablauf erheblich unterbrechen und uns so in Zeitnot bringen können. Die gute Nachricht ist, dass Sie selbst einige kleine Strategien entwickeln können, um diese Störungen so gering wie möglich zu halten.

- Bieten Sie kurze Besprechungen zu festen Terminen an – so haben Ihre Kollegen oder Mitarbeiter die Sicherheit, dass Sie zur Verfügung für Fragen sind. Diese Besprechungen können Sie wunderbar als kurze Aufgabe fest in Ihren Kalender eintragen und werden so nicht mehr zwischendurch gestört.

- Beantworten Sie E-Mails mit Fragen Ihrer Mitarbeiter stets zuverlässig und zeitnah – aber nicht, während Sie gerade mit einer Aufgabe beschäftigt sind. Wenn Ihre Mitarbeiter sehen, dass sie so mit Ihrer Antwort rechnen können, werden Sie diese Möglichkeit nutzen.

- Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter, eigene Entscheidungen zu treffen, indem Sie immer wieder nachfragen: „Wie würden Sie vorgehen?“, „Wie würden Sie

entscheiden?“, „Was sind Ihrer Meinung nach die nächsten Schritte?“. Selbstbewusste Mitarbeiter sind auch selbstständigere Mitarbeiter.

Und natürlich: Gehen Sie selbst mit gutem Beispiel voran und verursachen Sie nicht selbst Störungen bei Ihren Mitarbeitern, die sie selbst nicht akzeptieren würden.

Vielleicht sollten wir alle mal ein wenig unsere Gewohnheiten überprüfen und überlegen, was wir besser machen können im Umgang mit anderen. Vielleicht einfach mal ein Auge zudrücken, wenn ein Kollege etwas Falsches sagt, die Ohren auf Durchzug stellen, wenn eine Kollegin mal nicht den richtigen Ton trifft und einfach mal nur das Beste vom Anderen annehmen. Und bei Klatsch und Tratsch einfach: Nicht mitmachen und in Bezug auf die Medien: Ignorieren.

Herzlichst

Ihr

ÜKL

Möchte Sie mehr Tipps zur Büroorganisation? Dann klicken Sie auf unserer Homepage unter News / Power-Tipps

Seminartermine 2023

Online-Live-Seminare: mehr

Folgende Online-Live Seminare stehen zur Verfügung:

- Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office
- OneNote - Das digitale Notizbuch

Termine auf Anfrage

Präsenz-Tages-Seminare: mehr

Köln
Thema: Perfekt im Office
am: 20.03 - 21.03.2023

Nürnberg
Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement
am: 29.03.2023

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

info@bueromanagement-jahn
bueromanagement-jahn

Facebook: facebook/brigitte-jahn
Instagram: instagram.com/bueromanagementjahn
LINKED IN: linkedin/brigitte-jahn