

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

Manchmal blockieren wir unsere Gedanken so dermaßen mit Umwegen, dass wir auf die einfachste Lösung gar nicht kommen. Geht Ihnen das auch manchmal so?

Ein gutes Beispiel dafür ist ein Gespräch, das - der Anekdote nach - Christoph Kolumbus mit Kardinal Mendoza führte. Mendoza hielt Kolumbus wohl vor, dass mit der richtigen Ausrüstung jeder hätte Amerika entdecken können. Er schmälerete somit die Leistung von Kolumbus, doch dieser stellte Mendoza vor eine Aufgabe: dieser sollte ein gekochtes Ei auf die Spitze stellen.

Sowohl Mendoza wie auch jeder andere in der Runde gaben nach einiger Zeit auf – das Ei wollte partout nicht auf der Spitze stehen bleiben. Die Aufgabe wurde als unlösbar angesehen und Kolumbus wurde aufgefordert, es selbst zu versuchen.

Er schlug das Ei mit der Spitze etwas fester auf, so dass eine kleine Delle entstand – und das Ei blieb stehen.

Empört meinte Mendoza, dass das ja wohl jeder könnte – woraufhin Kolumbus erwiderte:

„Der Unterschied meine Herren ist, dass Sie es hätten tun können – ich aber habe es getan.“

## **Brigittes Tipp für Mai: So gestalten Sie jedes Telefonat effektiver**

Genauso einfach, wie das Ei des Kolumbus ist unser heutiger Tipp. Wir denken ja oft, wenn wir etwas abklären möchten: „Ich greife einfach zum Telefon und kläre es schnell mal ab.“

In vielen Fällen ist es aber eben nicht ganz so einfach und schnell schon gar nicht. Mit einer kleinen Vorbereitung können Sie aber erheblich Zeit sparen, sich an jedes Telefonat erinnern und auch zielgerichtet arbeiten.

Notieren Sie sich vor jedem Telefonat ganz kurz die Frage, die Sie stellen oder das Problem, das Sie ansprechen wollen. So konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und schweifen nicht ab.

Noch besser ist es, wenn Sie sich die Telefonate, die Sie führen möchten, eben mit dieser Information schon am Vorabend auf Ihre To-Do-Liste für den nächsten Tag setzen. So

können Sie entspannt Ihren Abend genießen ohne die Angst, dass Sie etwas vergessen könnten.

Manchmal muss man ganz einfach denken, um eine Lösung zu finden. Oft aber denken wir in vielen Umwegen und viel zu kompliziert.

Ein Trick kann sein, dass Sie das Problem so formulieren, als würden Sie es einem Kind erklären wollen. Eine einfachere Sprache kann schon dabei helfen, das Wesen des Problems klarer zu sehen – und damit auch der Lösung näher zu kommen. Das könnten doch im Arbeitsalltag recht nützlich sein?



Herzlichst

Ihr

**ÜKL**

Möchte Sie mehr Tipps zur Büroorganisation? Dann klicken Sie auf unserer Homepage unter [News / Power-Tipps](#)

**Seminartermine 2023** ([alle Termine](#))

**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](#)

#### **Regensburg**

Thema: Aktives Zeitmanagement im Office 4.0  
am: 10.10.2023

#### **Nürnberg**

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement  
am: 02.11.2023

#### **Bayreuth**

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office  
am: 06. und 07.11.2023

#### **Berlin**

Thema: Perfekt im Office 4.0  
am: 22. und 23.11.2023

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](mailto:info@bueromanagement-jahn)  
[bueromanagement-jahn](http://bueromanagement-jahn)

Facebook: [facebook/brigitte-jahn](https://facebook.com/brigitte-jahn)  
Instagram: [instagram.com/bueromanagementjahn](https://instagram.com/bueromanagementjahn)  
LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](https://linkedin.com/brigitte-jahn)