

## Kennen Sie die Situation?

Zu Ihrer "eigentlichen" Arbeit kommen Sie erst nach Dienstschluss, da Sie tagsüber keine Zeit dafür gefunden haben, weil es zu viele Störungen durch unangemeldete Besucher gab. Eine ständig offene Tür ist zwar bei den Beteiligten herzlich willkommen, aber für Sie bedeutet es unterm Strich, dass die verlorene Zeit abends wieder hereingeholt werden muss.

Wenn Ihnen das auf Dauer zu anstrengend ist, sollten Sie dafür sorgen, dass unangemeldete Besucher nicht jederzeit zu Ihnen gelangen



## Besucher- management



### Schirmen Sie sich von Besuchern ab

bei externen Besuchern:

- Vereinbaren Sie feste Termine
- Bestimmen Sie die Dauer der Sprechzeiten (lassen Sie sich ggf. von "außen" daran erinnern)
- Fragen Sie nach dem Grund bzw. Ziel der gewünschten Besprechung und
- bereiten Sie sich auf den Gesprächstermin vor. (s. hierzu Gesprächsnotizform)

bei internen Terminen:

- Vereinbaren Sie Termine mit festen Sprechzeiten (auch hier sollten die Gründe vorher bekannt sein)
- halten Sie regelmäßige Meetings oder (Kurz-) Besprechungen ab, diese können, wenn Sie mit einer Person fest zusammenarbeiten, auch täglich stattfinden.



### Was tun, wenn trotzdem unangemeldeter Besuch in Ihrem Zimmer steht?

Fragen Sie kurz nach seinem Anliegen und je nachdem:

- Vereinbaren Sie einen späteren Termin und verabschieden Ihren Besucher
- Führen Sie das Gespräch kurz und knapp, um die bereits erfolgte Störung zu minimieren oder
- Delegieren Sie das Gespräch an einen Mitarbeiter.



### Grundsätzlich gilt:

- Schließen Sie Ihre Türe für die Zeiten, an denen Sie definitiv ungestört sein wollen.
- Für besonders hartnäckige Fälle hilft evtl. ein Schild vor die Tür "Bitte nicht stören"