

Datum: _____

Ein Telefon-Gespräch vorbereiten.
Das ist wichtig:



Ich habe einen Zettel mit der **Adresse** und **Telefon-Nummer** vom Büro gut sichtbar auf meinem Schreibtisch.

Ich habe eine Liste mit wichtigen **Telefon-Nummern** von Kollegen und Kolleginnen auf meinem Schreibtisch.

Ich benutze einen **Telefon-Notiz-Zettel**.
Auf den Telefon-Notiz-Zettel kann man schreiben:

- **Wer** hat angerufen?
- An welchen **Tag** war der Anruf?
- Um wie viel **Uhr** war der Anruf?
- **Warum** hat die Person angerufen?
- Möchte die Person **zurück-gerufen** werden?

Ich lege den Telefon-Notiz-Zettel neben das Telefon.

