



Liebe Leserinnen und Leser,

es gibt gute Software zur professionellen Adressenverwaltung, aber wohin mit Visitenkarten und Prospekten? Dafür empfiehlt sich ein Adressbuch in Form eines kleinen Ordners, der für alle, die eine nicht digitale Lösung suchen, auch die gesamte Adressenverwaltung ermöglicht.

Freundliche Grüße

Ingrid Heintz

Am besten eignet sich ein DIN-A5 Ordner, in dem jeder Kontakt ein eigenes Blatt erhält. Darauf können Sie die Visitenkarte kleben und zu jedem Kontakt ein paar Notizen festhalten: Wann und wo haben Sie diesen Menschen getroffen? Ist er oder sie Ihnen sympathisch oder nicht? Waren Sie von der Dienstleistung überzeugt oder nicht? Sie müssen nichts, können aber alles aufschreiben, woran Sie sich erinnern möchten. Prospekte, Flyer und ähnliches können Sie einfach dazu heften. Wenn Sie aus einem Unternehmen mehrere Ansprechpartner haben, sollten Sie ein Blatt für das Unternehmen anlegen auf dem alle Namen (eventuell mit Telefonnummer) noch einmal aufgelistet sind.

Nicht jeder Kontakt ist gleich, bei manchem handelt es sich um einen potenziellen Kunden, bei manchen um Lieferanten, manche sind Kooperationspartner, manche könnten es werden. Es empfiehlt sich dennoch nur nach der alphabetischen Reihenfolge des Nachnamens (und die Firmen-Blätter entsprechend des Firmennamens) zu sortieren. Damit Sie trotzdem Ihre Kunden schnell finden, markieren Sie diese einfach mit Tapeflags. Das sind schmale farbige Haftnotizen, die Sie wie Buchzeichen einkleben können. Jede Farbe steht für eine Kategorie, so können beispielsweise alle Kunden orange markiert werden (auf das Tapeflag können Sie mit A, B oder C die Kunden weiter unterteilen). Grün könnte für Ihre Lieferanten und Dienstleister stehen und Blau für Kooperationen. Wenn Sie „nur“ persönlich getroffen haben, wird gelb und auch hier können Sie A-, B- und C-Kontakte durch entsprechende Buchstaben auf den Tapeflags näher unterteilen.

Damit das Pflegen des Adressbuchs noch einfacher wird, erstellen Sie einfach ein für Sie passendes Formular und finden Sie Abkürzungen, für alles, was sich häufig wiederholt.

Gerne helfe ich Ihnen dabei, ein für Sie passendes System zu finden und aufzubauen. Weitere nützliche Tipps und Hilfen für alle Themen rund um Ihr Backoffice finden Sie auch im Officeclub. Das sind kurze Workshops, die jeden 3. Donnerstag im Monat ein typisches Backoffice-Thema behandeln. Am 21. Juli geht es um den professionellen Geschäftsbrief. Weitere Informationen schicke ich Ihnen gerne auf Anfrage zu.



Mühlenweg 1  
50259 Pulheim

Telefon 02238 300 856  
E-Mail [info@BueroserviceIH.de](mailto:info@BueroserviceIH.de)

[www.BueroserviceIH.de](http://www.BueroserviceIH.de)

**... und Ihr Büroalltag wird einfacher!**