

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe ÜKL-Freunde,

ich hoffe, Sie sind alle auf wunderbare Art und Weise in das neue Jahr hineingerutscht!

Wir vom Team des Büromanagement Jahn – inklusive **ÜKLine** und meiner Wenigkeit – sind auch in diesem Jahr wie immer an Ihrer Seite und freuen uns auf Ihre Fragen, Ihre Rückmeldungen und Anregungen. **ÜKLine** und ich haben sogar eigene E-Mail-Adressen, bekommen, damit Sie uns auch direkt anschreiben können. Dabei ist **ÜKLine** vor allem dafür zuständig, wenn es irgendwo „menschelt“ und Sie dazu eine Anregung oder zweite Meinung wünschen und ich bin wie immer Spezialist, wenn Sie Fragen zu Ihrem persönlichen Arbeitsstil, Ihrer Arbeitsmotivation etc. haben:

UEKL: uekl@bueromanagement-jahn.de

UEKLINE: uekline@bueromanagement-jahn.de

Brigitte bleibt natürlich Ihr Ansprechpartner bei allem, was Büro- und Zeitmanagement betrifft.

Brigitte's Tipp für Februar: So bleibe ich im digitalen Büro „up-to-date“

Das Thema „Digitalisierung“ ist seit längerer Zeit schon in aller Munde und wird in Zukunft mehr und mehr althergebrachte Techniken und Arbeitsmethoden revolutionieren. Doch wie werden wir von den immer schneller werdenden Entwicklungen nicht überrollt und stellen sicher, dass wir für die Zukunft gut aufgestellt und vorbereitet sind?

Wichtig sind hier vor allem Ihre „Soft skills“:

Bleiben Sie neugierig, seien Sie Neuerungen gegenüber offen und verabschieden Sie sich von alten Gewohnheiten– die Ausrede „das haben wir immer schon so gemacht“ wird Ihnen in Zukunft nicht weiterhelfen sondern blockieren.

Lernen Sie soviel wie möglich dazu und bilden Sie sich weiter. Informieren Sie sich über neue Arbeitstechniken. Besuchen Sie Schulungen und seien Sie aufmerksam, wohin die Entwicklung bei neuen Arbeitsgeräten und Programmen geht.

Intensivieren Sie den Kontakt zu Ihren Kunden, Ihren Geschäftspartnern, aber auch zu Ihren Konkurrenten – bauen Sie Ihr Netzwerk aus und lernen Sie von anderen!

Schieben Sie nichts auf „die lange Bank“ – Sie werden sehen, es macht sogar Spaß, immer auf dem Laufenden zu sein!

Wenn ich darf, werde ich aber auch von Zeit zu Zeit um Ihre Hilfe bitten, wenn ich Fragen habe – denn als geborener **ÜberhauptkeineLust** fällt es mir immer noch manchmal schwer, die Verhaltensweisen meiner Menschen im Büro zu verstehen.



Herzlichst

Ihr

ÜKL

NEU.....NEU.....NEU.....NEU.....NEU.....NEU.....NEU.....NEU.....NEU...
JETZT AUCH AUF [INSTAGRAM](#): **UEKLJAHN** UND BUEROMANAGEMENTJAHN

Seminartermine 2020

Regensburg

am: 19.02.2020

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

Nürnberg

am: 12.03.2020

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen

Köln

am: 25./26.03.2020

Thema: Perfekt im Office

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

Fax 09195 7418

uekl@bueromanagement-jahn.de

www.bueromanagement-jahn.de