

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

nachdem ich mir ja mit dem letzten Newsletter im Juni eine kleine kreative Pause gegönnt habe – und wie das bei einem waschechten ÜKL so ist, dauerte das kleine Päschen länger als ein „Viertelstündchen“.

Aber wissen Sie was? Ich habe es aus vollem Herzen genossen und dabei ist mir eines klar geworden: Ich sollte in Zukunft jede einzelne Tätigkeit aus vollem Herzen genießen.

Egal ob es ein kleiner Spaziergang ist, ob ich etwas esse, oder wie gerade jetzt, Ihnen diese Zeilen schreibe. Ich stelle mir dabei jeden Einzelnen von Ihnen vor und wünsche Ihnen, dass Sie sich über meine Worte freuen. Und schon wird aus „Arbeit“ eine Tätigkeit, die mich ebenfalls mit Freude erfüllt.

Brigitte's Tipp für Juli/August: So bearbeiten Sie Ihre E-Mails professionell

Eine E-Mail an Ihre Kunden oder Geschäftspartner ist ein ganz normaler Geschäftsbrief und sollte daher auch ebenso professionell gestaltet werden, wie ein mit der Post zugestellter Brief.

Nur weil die Versendung einer E-Mail schneller geht, bedeutet das nicht, dass wir sie auch „mal schnell“ schreiben und dabei nicht mehr auf die Form, die Weiterverarbeitung oder die Ablage achten. Daher hier ein paar kleine Regeln, die Ihnen nicht nur das Schreiben und Verwalten der E-Mails erleichtern, sondern Ihnen auch noch helfen, dass Ihre E-Mails gelesen und beantwortet werden.

1. Nutzen Sie für Ihre gesendeten E-Mails die Nachverfolgungsfunktion.
2. Erstellen Sie für Ihr Unternehmen eine E-Mail-Etikette, die für alle verbindlich ist.
3. Verschieben Sie E-Mails per Drag and Drop in Termine oder Aufgaben.
4. Legen Sie möglichst wenig Unterordner an.
5. Drucken Sie E-Mails nicht aus, sondern verwalten Sie sie elektronisch.

Und weil mir das Schreiben jetzt so viel Spaß gemacht hat – tatsächlich ist ja vieles eine Einstellungssache – habe ich noch ein kleines „Schmankerl“ für Sie: Wenn Sie möchten, schreiben Sie mich doch einfach kurz an und ich schicke Ihnen eine von mir verfasste E-Mail-Etikette, die Sie dann auf Ihr Unternehmen anpassen können. Selbstverständlich als reiner Service für Sie. Oder nutzen Sie unser Online Seminar „Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office“.



Passen Sie gut auf sich auf und bleiben Sie gesund.

Ihr

ÜKL

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

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

Seminartermine 2020

Online-Live-Seminare: [mehr](#)

Thema: OneNote – Das digitale Notizbuch

am: 03.08.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: Büroorganisation – Ordnung analog und digital

am: 08.09.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office

am: 14.09.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office

am: 07.10.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: OneNote – Das digitale Notizbuch

am: 26.10.2020, [Anmeldelink](#)

Köln

am: 24./25.09.2020

Thema: Perfekt im Office

Nürnberg

am: 08.10.2020

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

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

Facebook: <https://www.facebook.com/brigitte.jahn.1/>
XING: https://www.xing.com/profile/Brigitte_Jahn
LINKED IN: <https://de.linkedin.com/in/brigitte-jahn-73b2b024>