

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

ich bin ganz stolz auf Sie – ganz viele von Ihnen haben unsere E-Mail-Etikette angefordert, also haben Sie nicht nur den Newsletter gelesen, sondern schauen auch danach, sich immer weiter zu verbessern.

Aus diesem Grund habe ich im Überschwang der Gefühle gleich einen Corona-Knigge entworfen, in dem vielleicht der ein oder andere wertvolle Tipp für Sie zu finden ist.

Auch diesen können Sie gerne anfordern, ich freue mich auf Ihre Schreiben und auch über Tipps, wie **ÜKL** und ich Ihnen das Leben ein wenig leichter machen können? Gut, **ÜKL** muss ich erst noch überzeugen, aber ich bin gerade so „saugut“ drauf...

## Brigitte's Tipp für September: Wie Sie Ihre Aufgaben definieren und optimal organisieren

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Termin und Aufgabe: Ein Termin ist ein Zeitpunkt, der irgendwann verfällt. Eine Aufgabe hingegen ist eine Tätigkeit, die an einen Zeitpunkt gebunden sein kann.

Priorisieren Sie anschließend die Aufgaben nach der nach dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannte Eisenhower-Methode: Ordnen Sie dazu Ihre Aufgaben nach folgenden Kriterien:

- A-Aufgaben: wichtig und dringend zu erledigen
- B-Aufgaben: wichtig, aber nicht dringend
- C-Aufgaben: nicht wichtig, aber dringend
- D-Aufgaben: weder wichtig noch dringend

Schätzen Sie die Dauer, die Sie für die Erledigung einer Aufgabe benötigen, möglichst realistisch ein, damit Sie sie in Ihre Planung einfügen können, ohne dass Ihre Planung hinterher komplett geändert werden muss, weil der Umfang der Aufgabe unterschätzt wurde.

Gerade hatten wir Handwerker im Haus – und zusätzlich zu einem kleinen Trinkgeld erhielt jeder ein handschriftliches Dankeschön auf einer hübschen Karte. Alle ohne Ausnahme kamen und erklärten, dass sie sich über das Trinkgeld natürlich gefreut hätten – aber eine Karte mit so lobenden Worten hätten sie bisher in all den Jahren noch nicht erhalten. Der Geselle zeigte die Karte stolz seiner Frau und seinem Chef, der Chef gab seiner Karte sogar einen Ehrenplatz an der Wand. Was wieder einmal beweist: Ein paar gute Worte machen Menschen oft glücklicher als alles andere.



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: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office  
am: 07.10.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: OneNote – Das digitale Notizbuch  
am: 26.10.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office  
am: 9.11.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: Büroorganisation Ordnung analog und digital  
am: 01.12.2020, [Anmeldelink](#)

#### **Nürnberg**

am: 08.10.2020  
Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

#### **Berlin**

am: 16.11 / 17.11.2020  
Thema: Perfekt im Office

#### **Nürnberg**

am: 19.11.2020  
Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen

#### **Regensburg**

am: 25.11.2020  
Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

ÜKL  
c/o Büro- und Managementservice  
Brigitte Jahn  
Sachsenweg 10  
91325 Adelsdorf  
Tel. 09195 4615  
Fax 09195 7418

[info@bueromanagement-jahn.de](mailto:info@bueromanagement-jahn.de)  
[www.bueromanagement-jahn.de](http://www.bueromanagement-jahn.de)

Facebook: [www.facebook.com/brigitte.jahn.1/](http://www.facebook.com/brigitte.jahn.1/)  
XING: [www.xing.com/profile/Brigitte\\_Jahn](http://www.xing.com/profile/Brigitte_Jahn)  
LINKED IN: [de.linkedin.com/in/brigitte-jahn-73b2b024](http://de.linkedin.com/in/brigitte-jahn-73b2b024)