

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

gerade ist mir bewusst geworden, wie gerne ich Ihnen schreibe. Am liebsten würde ich ja mein eigenes Briefpapier haben, einen schönen Stift, ein paar Sonderbriefmarken – und dann würde ich Ihnen einen „echten“ handgeschriebenen Brief schreiben. Einfach, weil ich Sie so sehr schätze!

Bei einem Newsletter ist so etwas natürlich nicht möglich, aber ich werde jetzt einfach mal damit anfangen, der ein oder anderen Person aus meinem Bekanntenkreis statt einer E-Mail mal wieder einen Brief zu schreiben. Sozusagen als mein neues, persönliches Hobby. Ich bin ganz aufgeregt und freue mich schon aufs Schreiben, sobald ich diesen Newsletter fertig habe...

## Brigitte's Tipp für November: Digitale Protokolle in OneNote erstellen

Was viele vor Corona nicht geglaubt haben, ist nun das „Neue Normal“, oder „the new normal“.

Darum stellen wir Ihnen heute gerne noch einmal OneNote vor: Mit OneNote werden Meetings effizient und ohne großen Verwaltungsaufwand schnell organisiert:

1. Die Themen werden vor dem Meeting von den Teilnehmern in die Protokollvorlage geschrieben.
2. So sind alle automatisch über die Themen informiert und können sich vorbereiten.
3. Das Protokoll wird im Meeting sofort ausgefüllt.
4. Während des Meetings werden Aufgaben aus OneNote direkt in die Outlook-Aufgabenliste übergeben.
5. Jeder Teilnehmer kann auf das Protokoll zugreifen. Ein Rundmail mit dem Protokoll entfällt.
6. Beim nächsten Meeting kann die Umsetzung direkt in OneNote kontrolliert werden.

...und fertig für heute – Sie verzeihen mir sicher, wenn ich mich heute ein wenig kürzer fasse, aber ich kann es kaum noch abwarten, an meiner Schönschrift zu arbeiten, damit meine ersten Briefe auch wirklich schön werden.



Herzlichst

Ihr

ÜKL

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

#### Seminartermine 2020 / 2021

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

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

Thema: Mit Outlook Effizient arbeiten im digitalen Office  
am: 17.12.2020, [Anmeldelink](#)

Thema: OneNote – Das digitale Notizbuch  
am: 25.01.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office  
am: 04.02.2021, [Anmeldelink](#)

#### Regensburg

am: 25.11.2020  
Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement

#### Nürnberg

am: 03.02.2021  
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

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