

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

Können Sie sich vorstellen, dass ich Ihnen im Januar 2006 zum allerersten Mal einen Newsletter geschrieben habe? 15 Jahre sind nun schon vergangen und die Themen von damals sind immer noch aktuell.

Der erste Newsletter handelte davon, Ballast abzuwerfen. Heute, im Zeitalter der fortschreitenden Digitalisierung, ist das leider immer noch ein Dauerthema. Wieso horten wir eigentlich soviel? Wieso schaffen wir es nicht, uns von Überflüssigem zu trennen? Wie können wir unterscheiden, was wir wirklich benötigen und was entsorgt werden kann?

Die gute Nachricht ist: Wir können jeden Tag und in jeder Stunde und in jeder Minute damit anfangen, besser zu werden. Warum also nicht gleich damit beginnen, gute Vorsätze und Gedanken umzusetzen?

## Brigittes Tipp für Januar: So digitalisieren Sie Ihre Dokumente Schritt für Schritt

Zuerst einmal das Wichtigste: Nehmen Sie sich Zeit! Auch wenn es verführerisch ist, sich sofort einen Stapel Papier vorzunehmen, ist es doch wesentlich effizienter, sich erst einmal Gedanken zu machen:

- 1. Struktur:** Analysieren Sie erst die Schwächen Ihres bestehenden Systems, aber auch die Vorteile, damit Sie eine sinnvolle Struktur aufstellen können.
- 2. Format:** Sollen, müssen, dürfen Dokumente nach der Ablage noch geändert werden? Entsprechend muss das Format (PDF, Word, Excel-Dokument) festgelegt werden.
- 3. Umfang:** Soll die Digitalisierung für das gesamte Unternehmen oder nur für einzelne Bereiche umgesetzt werden?
- 4. Zugriffsrechte:** Wer darf auf welche Dokumente zugreifen und wer legt die Zugriffsrechte fest? In diesem Zusammenhang muss auch der Datenschutz gewährleistet sein.

**5. Ausnahmen:** Es gibt Urkunden und wichtige Dokumente, die in Papierform vorliegen müssen. Diese müssen klar definiert sein.

Bitte unterschätzen Sie auch nicht, die Akzeptanz von Mitarbeitern beim digitalen Dokumentenmanagement. Auch Lieferanten und Kunden sollten die Vorteile erklärt werden, wenn sie die Rechnungen nur noch digital bekommen.

Eines muss ich Ihnen aber zum Schluss noch in eigener Sache sagen: Auch wenn mittlerweile bereits 15 Jahre vergangen sind: Ich sehe immer noch so umwerfend und gnadenlos gut aus wie bei meinem ersten Newsletter!

Herzlichst

Ihr

ÜKL



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

**Seminartermine 2021**

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

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

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

Thema: Büroorganisation - Ordnung analog und digital  
am: 23.02.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office  
am: 08.03.2021, [Anmeldelink](#)

**Rothenburg**

Thema: Perfekt im Office 4.0  
am: 10.02.2021

**Regensburg**

Thema: Effizient arbeiten im Home-Office  
am: 03.03.2021

**Regensburg**

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement  
am: 04.03.2021

**Nürnberg**

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen  
am: 10.03.2021

**Rothenburg**

Thema: Perfekt im Office 4.0  
am: 11.03.2021

**Bayreuth oder Online**

Thema: Effizient arbeiten im Home-Office  
am: 16.03.2021

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)