

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

Stopp – warten Sie bitte einen Moment, bevor Sie den Newsletter „überfliegen“. Wissen Sie, wenn ich mich an den Schreibtisch setze und Ihnen schreibe, dann denke ich ganz intensiv daran, dass meine Zeilen Ihnen etwas Gutes an diesem Tag tun. Dass Sie hinterher entweder ein wenig mehr wissen, dass Ihnen vielleicht ein Gedanke von mir zu einer neuen Idee verholfen hat, dass Ihnen ein Satz ein Lächeln auf das Gesicht gezaubert hat und dass es Ihnen hoffentlich ein klitzekleines bisschen besser geht als vor dem Lesen des Newsletters.

Ich konzentriere mich beim Schreiben genau auf diese eine Sache und lasse mich nicht davon ablenken – denn gerade in diesem Moment, in dem ich an Sie schreibe, ist das das Wichtigste überhaupt. Keine andere Aufgabe kann in diesem Moment wichtiger sein als das, was ich gerade tue.

### Brigitte's Tipp für März: Drei Zeitmanagement-Irrtümer

Ein voller Terminkalender kann so einiges bewirken: Sie fühlen sich gut, weil Ihr Tag so durchgetaktet ist, sind aber am Abend nicht wirklich davon überzeugt, dass Sie alles erledigt haben. Oder Sie fühlen sich gleich am Morgen schon gestresst, weil wieder einmal abzusehen ist, dass Sie tagsüber kaum einmal eine Minute haben, um zu Atem zu kommen?

Zunächst aber liegt der ganze Tag noch vor Ihnen und vielleicht nehmen Sie Ihre Termine einmal ein wenig genauer unter die Lupe? Gönnen Sie sich diese 5 Minuten, Sie können dadurch einiges an Zeit sparen und am Abend mit dem guten Gefühl das Büro verlassen, dass Sie heute wirklich einen Schritt weitergekommen sind.

Beachten Sie dabei die 3 großen Irrtümer, die Ihnen so viel Zeit stehlen:

1. **Viel hilft viel – falsch!** Denn je mehr Termine Sie sich pro Tag vornehmen, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie sich verzetteln und Ihnen die Aufgaben über den Kopf wachsen. Planen Sie deshalb nach jedem Termin Pufferzeiten ein, in denen Sie Liegegebliebenes aufarbeiten können.
2. **Digitalisierung spart Zeit – falsch!** Nur wenn Sie Ihre Daten und digitalen Informationen genauso sinnvoll ablegen und ausmisten wie Ihre Papierablage, nur dann sparen Sie tatsächlich Zeit. Wenn Sie zum Beispiel auf Ihrem Smartphone 10.000 Fotos und mehr haben (und das ist eher eine geringe durchschnittliche Zahl), dann haben Sie nicht wirklich ein Fotoarchiv, sondern eher einen Fotofriedhof.
3. **Ich habe keine Zeit – falsch!** Ihnen steht genauso viel Zeit zur Verfügung wie jedem anderen Menschen auch. Die Frage ist nur, wie sinnvoll Sie sie nutzen. Betrachten Sie jede einzelne Minute als einen kleinen Barren pures Gold. Damit würden Sie doch niemals leichtfertig umgehen oder es gar zum Fenster hinauswerfen. Ihre Zeit ist Ihr wichtigstes Gut, es lohnt sich also, herauszufinden, wofür Sie sie verwenden.

Wenn Sie mit allem, was Sie tun, so verfahren, dass dies für diesen Moment das Wichtigste für Sie ist, werden Sie sehen, wie schnell Sie Ihre Aufgaben erledigt haben. Aber nicht nur das: Auch Ihre Gesprächspartner werden registrieren, dass, während Sie mit ihnen sprechen, Ihrem Gegenüber Ihre volle Aufmerksamkeit schenken.



Das macht Sie sympathischer und vertrauenswürdiger – die gesamte Atmosphäre des Gesprächs wird positiver und damit erfolgreicher. Probieren Sie es doch gleich mal aus!

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: 13.04.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office

am: 20.04.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Microsoft Teams Grundlagen

am: 11.05.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office

am: 25.05.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Büroorganisation - Ordnung analog und digital

am: 08.06.2021, [Anmeldelink](#)

### **Rothenburg**

Thema: Perfekt im Office 4.0

am: 27.04 - 28.04.2021

### **Rothenburg**

Thema: Effizient arbeiten im Home-Office

am: 18.05.2021

### **Köln**

Thema: Perfekt im Office

am: 16.06 - 17.06.2021

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](mailto:info@bueromanagement-jahn)  
[bueromanagement-jahn](#)

Facebook: [facebook/brigitte-jahn](#)  
XING: [xing/Brigitte\\_Jahn](#)  
LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](#)