

BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE

Brigitte Jahn



Liebe ÜKL-Freunde,

wir sind doch nun schon so lange befreundet, oder zumindest mögen und wertschätzen wir uns gegenseitig. Ein guter Grund für mich, Sie heute dazu einzuladen, selbst zum ÜKL zu werden.

Natürlich möchte ich nicht, dass Sie ein genereller ÜberhauptkeineLust werden, sondern ein ganz besonderer!

Werden Sie ein ÜKL, der ÜberhauptkeineLust mehr auf das ewige Suchen nach allen möglichen Dingen hat.

Brigitte's Tipp für April: Weniger ist mehr, sowohl bei Hardware wie auch bei der Software

Was ÜKL für die privaten Räume empfiehlt, lässt sich auch auf den Arbeitsplatz ausweiten. Kommen wir dabei zu einem Punkt, der unnütze hohe Kosten verursachen kann: Ihre Hard- bzw. Software.

Ohne Notebook, Tablett, Rechner und Smartphone geht heute so gut wie nichts mehr – und viele von uns besitzen alle diese Geräte. Die damit verbundenen technischen Problemstellungen kosten Zeit und Geld, wie z. B. die Updates auf allen Geräten, die Ladezeiten, Anpassungen der Geräte untereinander.

Doch wie viele technische Geräte und wie viele Kommunikationsgeräte brauche ich wirklich?

Bei der **Hardware** gilt:

In den meisten Fällen reicht ein Notebook, das über eine Dockingstation mit einem oder 2 Monitoren verbunden ist. Das Smartphone bietet außer dem Telefonieren weitere vielfältige Möglichkeiten – so z. B. den Zugriff auf die Daten, Einsatz für Fotos und Videos und zur Navigation.

Ein Tablett benötigen Sie normalerweise nicht zusätzlich – seine Funktionen sind wie die des Smartphones mit etwas größerem Bildschirm. Eine Smart-Watch ist ebenfalls kein Muss und hat zudem großes Ablenkungspotential.

Welche **Software** ist sinnvoll?

Auch hier gilt es, die für Sie richtigen und notwendigen Programme zu finden, wie z. B. ein Programm für die E-Mail-Verarbeitung sowie die Termin- und Aufgabenplanung – das könnte Outlook sein.

Sharepoint oder Explorer eignen sich für die Ablage von gemeinsamen Daten.

Planner, Asana, Meistertask oder Trello sind geeignete Programme für die Projektplanung.

Spezialsoftware für die Branche, Buchhaltung.

Microsoft 365 mit Outlook, OneNote, OneDrive, Sharepoint und Planner - damit sind alle o. g. Software-Programme miteinander verknüpft.

Räumen Sie dazu erst einmal alle Ihre Schränke aus, dann sortieren Sie alles, was zusammengehört. Sie werden überrascht sein, wie viele Dinge Sie doppelt und dreifach haben, die Sie dann aber trotzdem nicht finden, weil sie keinen fest zugeordneten Platz haben.

Trennen Sie sich dann von allen Dingen, die Sie nicht benötigen, vielleicht sogar noch nie benutzt haben, und behalten Sie nur das, was Sie wirklich benötigen und besitzen wollen. Sie haben dadurch nicht nur mehr Platz, sie werden sich mit der neuen Ordnung auch unglaublich wohl fühlen.



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: 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 (Online-Live)

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
bueromanagement-jahn

Facebook: [facebook/brigitte-jahn](https://www.facebook.com/brigitte-jahn)
XING: [xing/Brigitte_Jahn](https://www.xing.com/profile/Brigitte_Jahn)
LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](https://www.linkedin.com/company/brigitte-jahn)