

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

im Grunde meines Herzens bin ich ein ganz gutmütiges Kerlchen, zu Streitereien oder auf Launen habe ich so **Überhaupt**keine**Lust**.

Da ist es gut, dass der sogenannte launische April vorüber ist und der Mai gekommen ist. Der Mai steht für viele von uns als Inbegriff des Monats, der uns wieder die Aussicht auf Neues, auf Sonniges, auf Fröhliches bringt, kurzum ein Aufbruch nach den kalten und regnerischen Monaten.

Leider gibt es aber so einige Mitmenschen, die sich verhalten wie der April und bei denen man nie weiß, ob sie beim nächsten Treffen gut gelaunt oder aggressiv oder missmutig sind.

Brigitte's Tipp für Mai: So fügen Sie einer E-Mail Ihre virtuelle Visitenkarte bei

Die gute alte Visitenkarte wird derzeit nur selten persönlich überreicht, ein Großteil der Kommunikation läuft über virtuelle Medien. Deshalb beschreiben wir Ihnen hier, wie Sie Ihre Visitenkarte als Anhang einer E-Mail verschicken können. Diese Methode funktioniert bei Outlook für Microsoft 365, Outlook 2019, Outlook 2016, Outlook 2013.

1. Klicken Sie auf „Neue E-Mail“
2. Klicken Sie nun auf „Element anfügen – Visitenkarte“
3. Wählen Sie die Visitenkarte dort per Schnellauswahl oder aus Ihrer Kontaktliste aus
4. Die Visitenkarte wird dann zum einen als Anhang mit allen enthaltenen Kontaktdaten, sowie auch als Bilddatei mit den Hauptkontaktdaten in der Signatur Ihrer E-Mail eingefügt.
5. Sollten Sie Ihre vCard nicht in der Signatur haben wollen, markieren Sie das Bild einfach und entfernen es. Die angehängte Visitenkarte wird dabei nicht entfernt

Genauso einfach können Sie vCards, die Sie als Anlage erhalten, als neue Kontakte Ihren Online-Kontakten hinzufügen:

1. Klicken Sie im Textbereich der Nachricht mit der rechten Maustaste auf die vCard und klicken Sie anschließend auf „Zu Outlook-Kontakten hinzufügen“
2. Klicken Sie im Kontaktfenster auf „Speichern und schließen“

Launenhaftigkeit hat viel mit mangelndem Respekt vor den Mitmenschen zu tun und sie tut auch einem selbst nicht gut. Außerdem werden launische Menschen zwar gefürchtet, aber vor allem versucht man, ihnen aus dem Weg zu gehen. Launenhaftigkeit kann also auch einsam machen und vielleicht sogar verhindern, dass wir wichtige Informationen erhalten. Versuchen Sie doch, für andere der personifizierte Mai zu sein, mit guter Laune, aufgeschlossen Neuem gegenüber, neugierig, offen und voller Kraft und Leidenschaft.



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: Büroorganisation - Ordnung analog und digital
am: 08.06.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: OneNote - Das digitale Notizbuch
am: 22.06.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Büroorganisation im Office 4.0 (1-Tages-Seminar)
am: 01.07.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office
am: 06.07.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Zeitmanagement im Office 4.0 (1-Tages-Seminar)
am: 08.07.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Microsoft Teams Grundlagen
am: 13.07.2021, [Anmeldelink](#)

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office
am: 20.07.2021, [Anmeldelink](#)

Köln

Thema: Perfekt im Office
am: 16.06 - 17.06.2021

Nürnberg

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement
am: 13.10.202

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)