

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

im letzten Newsletter sprachen wir davon, wie Sie sich mit einem klaren NEIN gegenüber Menschen schützen können, die Ihnen wertvolle Kraft rauben.

Aber was nun tun mit den freien Kapazitäten an Energie?

Kürzlich konnte ich mit einer sehr warmherzigen und erfolgreichen Frau sprechen und fragte sie, was sie so erfolgreich macht. Ihre Antwort war bestechend einfach: „Jeden Morgen sage ich mir: Gib' einfach nur Dein Bestes.“

Unser Bestes geben wir dann, wenn wir uns für etwas Positives einsetzen, sowohl im beruflichen wie auch im privaten Bereich. Was wir daraus machen, liegt an uns selbst.

Die ältere Dame aus der Nachbarschaft kann sich beim Unkrautjäten nicht mehr richtig bücken? Dann helfen Sie ihr doch ein halbes Stündchen.

Eine Kollegin hat Schwierigkeiten mit einer Aufgabe? Gemeinsam wird vieles leichter.

Im Altenheim nebenan Vorleseabende organisieren, dem Partner einen schönen Abend bereiten, der Verkäuferin im Geschäft einfach ein Kompliment über die Frisur machen, sich ehrenamtlich engagieren, eine Arbeit nicht verschieben, sondern sofort tun, mit Freundinnen einen schon lange geplanten Kinoabend endlich organisieren, und, und, und....

Brigittes Tipp für Oktober: Meetings mit Teams – so geht's

Mit "Microsoft Teams" stellt Microsoft in erster Linie ein umfangreiches Chat-Tool für die Kommunikation innerhalb von Teams und anderen Gruppierungen bereit. Neben Text-Nachrichten lassen sich über die Plattform auch Audio- und Video-Chats führen und Dokumente austauschen. Mit Teams wird die übliche E-Mail-Flut reduziert und alle Team-Mitglieder sind immer "up-to-date".

Teams vereint viele Microsoft-Anwendungen und auch Drittanbieter-Anwendungen, die Sie teilweise schon nutzen.

Das sehe ich in der Funktionsleiste links:

Aktivität: ungelesene Nachrichten, Chats und andere Benachrichtigungen

Chats: Auflistung der Chats, an denen ich beteiligt bin

Teams: das sind die Teams, an denen ich beteiligt bin und die dazugehörigen Kanäle

Kalender: aktuelle Termine, die in der Woche anstehen

Dateien: hier finde ich die zuletzt hinzugefügten oder erstellten Dateien

So gehe ich vor:

1. Ein neues Team erstellen:

Team erstellen, Teamname eingeben, die Teammitglieder auswählen

2. Wie kann ein Team über Kanäle strukturiert werden?

Auf die drei Punkte neben dem Kanalnamen klicken, Kanalnamen (könnte auch ein Projekt sein) hinzufügen, Namen vergeben

3. Weitere Funktionen über Registerkarten hinzufügen:

Bei jedem Kanal sind standardmäßig Unterhaltungen, Dateien und WIKI enthalten. Ich kann eigene Registerkarten anlegen – je nach Bedarf.

4. Mit Team-Mitgliedern chatten:

Chatten reduziert die E-Mail im 1:1 Chat oder im Team – dadurch ist die Mail gleich der entsprechenden Registerkarte zugeordnet.

5. Gemeinsames Arbeiten an Dateien:

Die Dateien werden standardmäßig im Sharepoint gespeichert und mehrere Personen können gleichzeitig an einer Datei arbeiten,

6. Besprechungen in Teams führen:

Mit Teams kann ich eine Sofortbesprechung organisieren oder über Outlook eine Besprechung planen. Die Besprechung kann per Video/Audio durchgeführt werden und während der Besprechung können Dokumente geteilt werden. Der Moderator kann das Meeting aufzeichnen und an die Teilnehmer verschicken. Außerdem kann er Nebenräume für Gruppenarbeiten erstellen.

Und wenn wir schon bei der Nutzung und Verbreitung positiver Energien sind, vergessen Sie nicht: Ein Lächeln ist die schönste Art, anderen die Zähne zu zeigen.

Passen Sie gut auf sich auf und bleiben Sie gesund.

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: Perfekt im Office 4.0 (2-Tages-Seminar)
am: 20./21.10.2021
sprechen Sie uns über unsere [Kontaktdaten](#) einfach an

Thema: Perfekt im Office 4.0 (2-Tages-Seminar)
am: 09./10.11.2021
sprechen Sie uns über unsere [Kontaktdaten](#) einfach an

Thema: Büroorganisation - Ordnung analog und digital (3,5 Stunden)
am: 17.11.2021, [Anmeldelink](#)

Präsenz-Tages-Seminare: [mehr](#)

Berlin

Thema: Perfekt im Office
am: 15.11 - 16.11.2021

Nürnberg

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen
am: 18.11.2021

Regensburg

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office
am: 24.11.2021

Regensburg

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement
am: 25.11.2021

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](#)
XING: [xing/Brigitte_Jahn](#)
LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](#)