

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

habe nur ich das Gefühl, oder ist es tatsächlich so, dass das Wort „Verantwortung“ aus der Mode kommt? Wer übernimmt bewusst Verantwortung für eine Aufgabe, für ein Projekt, für die Kollegen, Mitmenschen oder ganz simpel auch für sich selbst?

Wenn etwas schiefgeht, waren es dann die anderen oder fasst man sich auch einmal an die eigene Nase? Fühlt man sich für das Allgemeinwohl mitverantwortlich oder sieht man nur das eigene Wohl?

Wäre es nicht gerade jetzt an der Zeit, Verantwortung zu übernehmen?

**Brigittes Tipp für November:  
Starten Sie jetzt mit den Aufgaben, die bis Ende des Jahres  
erledigt werden sollten**

Mit JA, wie in jedem Jahr gibt es im Dezember einige Zusatzaufgaben zu erledigen. Und ein weiteres JA, in den meisten Fällen kommt Weihnachten so überraschend und unerwartet, dass jede Menge Stress entsteht.

Planen Sie deshalb jetzt schon, was Sie bis zum Ende des Jahres noch erledigen sollen, müssen, möchten. So sehen Sie am besten, welche Zeitreserven Sie haben, was Sie delegieren sollten und welche Aufgaben Sie bündeln und somit effizienter erledigen können.

Wir haben eine kleine **Checkliste JAHRESENDE** für Sie vorbereitet, die Sie nach Ihren Bedürfnissen erweitern und anpassen können:

**Themen zum Jahresende:**

- Wichtige Termine mit Geschäftspartnern
- Welche Projekte müssen noch abgeschlossen werden?
- Weihnachtsgeschenke
- Weihnachtskarten
- Adresslisten aktualisieren
- Weihnachtsfeier
- Jahresplanung 2022
- Jahresgespräche Mitarbeiter

TIPP: Heben Sie diese Planung für das nächste Jahr auf und ergänzen Sie die Punkte, die im Laufe des Jahres hinzukommen – so gehen Sie in jedem Jahr entspannter auf den Jahreswechsel zu!

Um Verantwortung wirkungsvoll zu übernehmen und umzusetzen, muss auch schon mal ein kleiner Schalter im Kopf umgelegt werden: Schalten Sie darauf um, GERNE Verantwortung zu übernehmen, sich zu kümmern – und stolz darauf zu sein.



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 2022

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

Thema: Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office  
am: 25.01.2022, [Link zur Anmeldung](#)

Thema: OneNote – das digitale Notizbuch  
am: 03.02.2022, [Link zur Anmeldung](#)

Thema: Microsoft Teams – Grundlagen  
am: 08.03.2022, [Link zur Anmeldung](#)

Thema: Effizient Arbeiten im Home-Office  
am: 15.03 - 16.03.2022  
sprechen Sie uns über unsere [Kontaktdaten](#) einfach an

Präsenz-Tages-Seminare: [mehr](#)

Bayreuth  
Thema: Effizient Arbeiten im Home-Office  
am: 09.02.2022

**Bayreuth**

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office  
am: 10.02.2022

**Nürnberg**

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement  
am: 16.02.2022

**Nürnberg**

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen  
am: 09.03.2022

**Regensburg**

Thema: Effektives Arbeiten im Home-Office  
am: 22.03.2022

**Regensburg**

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement  
am: 23.03.2022

**Köln**

Thema: Perfekt im Office  
am: 30.03 - 31.03.2022

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](http://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)