

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

zuerst einmal muss ich Ihnen sagen, dass ich bisher weder Klavierspielen kann, noch würde ich mich an das Steuer eines Bootes trauen.

Aber ich war wandern! Ja, Sie haben richtig gehört, ich bin mehrere Strecken, für die ich mich sonst fahren lasse (oder haben Sie schon einmal einen ÜKL mit Führerschein gesehen?!), gewandert.

Denn es ist ein Unterschied, ob ich Strecken laufe, gehe oder wandere. Wandern ist ein ganz bewusster Prozess, bei dem ich so viel wie möglich von meiner Umgebung wahrnehmen möchte. Und das geht bei jedem Wetter, wenn man die richtige Ausrüstung hat.

Und die Temperaturen kann man dann ebenfalls zum Teil außer Acht lassen, da es einem bei so mancher Steigung ganz schön warm wird. Bei meiner letzten Wanderung regnete es und die Steigung betrug 30 % - das ist eine Menge. Aber am Bestimmungsort anzukommen war ein Fest!

Brigitte's Tipp für Februar: Nutzen Sie die Möglichkeiten von Microsoft 365 für Ihr Business!

Vielleicht gehören Sie ja auch zu den Menschen, die wie ich noch ohne Computer aufgewachsen sind. Abgesehen davon, dass man sich damit fast schon zu den Dinosauriern zählen kann, kennt man auch oft nicht alle Möglichkeiten, die Soft- und Hardware bieten.

Mit den Microsoft 365 Kollaborationstools zum Beispiel können Sie sich Ihr Leben etwas leichter machen und Ihre Kunden besser kennenlernen.

Microsoft ToDo: Ein Aufgabenplaner, der über die wichtigsten Funktionen im Bereich Aufgabenplanung verfügt. Er ist auf allen Betriebssystemen verfügbar.

Microsoft Bookings: Ist Teil des Online-Dienstes von Office 365. Hier bekommen Unternehmen ein effizientes Werkzeug zur Terminvereinbarung an die Hand, mit vielen Funktionen, die die Terminabsprache mit Kunden erleichtern.

Microsoft Forms: Sie können mit dieser APP Umfragen oder auch ein Quiz erstellen, Teamereignisse koordinieren oder z. B. Feedback zu Schulungen oder Veranstaltungen erfassen.

Microsoft Planner: Sie können hier ganze Teams zusammenstellen und mit Hilfe eines Kanban-Boards Aufgaben zuweisen und stets den aktuellen Stand aktualisieren.

Microsoft Lists: Organisiert die täglichen Aufgaben und verfolgt und verarbeitet Informationen und Daten zentral.

Ganz nebenbei habe ich dabei auch noch mein „Fett wegbekommen“ – tatsächlich ist mir die Waage sehr viel freundlicher gesinnt als noch an Silvester. Vielleicht ist es noch ein wenig zu früh, sich nach neuer Bademode umzusehen, aber der Hoffnungsschimmer ist auf jeden Fall da.



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: 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](#)

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.com)
[bueromanagement-jahn](http://bueromanagement-jahn.com)

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)