



Liebe **ÜKL**-Freunde,

zuerst einmal herzlichen Dank für Ihre Zuschriften zu meinem letzten Newsletter und Ihr Verständnis. Es tut gut zu wissen, dass man mit seinen kleinen Schwächen nicht allein dasteht.

Am meisten Anklang fand der Tipp, sich alle kleineren Aufgaben einmal aufzuschreiben und genau zu notieren, wie lange man für ihre Erledigung benötigt.

Dazu noch eine kleine Anregung, die für Ihr ganzes körperliches Wohlbefinden eine gute Alternative zur Erledigung einer „kleinen Aufgabe in den letzten 5 Minuten“ darstellt: Trinken Sie in Ruhe noch ein Glas Wasser mit Zitrone. So haben Sie etwas für Ihren Wasserhaushalt getan, fühlen sich erfrischt und fitter. Und das schaffen Sie mit Sicherheit in kurzer Zeit!

Brigittes Tipp für April: So kurieren Sie Ihre „Anlesesucht“ – bringen Sie Ihre E-Mails gleich beim ersten Lesen einen Schritt weiter

Sich beim Lesen der eingehenden E-Mails diszipliniert zu verhalten ist zugegebenermaßen am Anfang etwas zeitraubend, ungewohnt und man verfällt schnell wieder in alte Gewohnheiten. Dennoch sollten Sie versuchen, E-Mails nicht zwischendurch „anzulesen“, um sie dann später zu bearbeiten und noch einmal gründlicher durchzulesen.

Bearbeiten Sie daher einen Großteil Ihrer E-Mails gleich beim ersten Ansehen, indem Sie Werbemails und Uninteressantes gleich löschen (zuvor natürlich einen Vermerk in Ihrem Junk-E-Mail-Ordner machen), und andere E-Mails sofort entweder weitersenden oder aber in Ihre Outlook-Wiedervorlage ablegen und mit einer Dringlichkeit versehen können.

So haben Sie die „Anlesezeit“ geändert und die Zeit sinnvoll genutzt.

Und da Brigittes Tipp heute doch am Anfang ein wenig „arbeitsintensiver“ ist (natürlich sparen Sie am Ende damit eine Menge Zeit), möchte ich mich heute darauf beschränken, Ihnen von ganzem Herzen ein wunderschönes Osterfest zu wünschen – und lassen Sie bei Ihrem Frühjahrsputz auch einmal 5 Gerade und gönnen Sie sich eine kleine Auszeit.



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: 03.05.2022 von 17:00 bis 18:30 Uhr
[Link zur Anmeldung](#)

Thema: Perfekt im Office 4.0
am: 11.05. - 12.05.2022

Thema: OneNote Das digitale Notizbuch
am: 31.05.2022 von 17:00 bis 18:30 Uhr
[Link zur Anmeldung](#)

Thema: Perfekt im Office 4.0
am: 27.07. - 28.07.2022

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office
am: 20.09. - 21.09.2022

Präsenz-Tages-Seminare: [mehr](#)

Nürnberg

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement
am: 29.09.2022

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
[bueromanagement-jahn](#)

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