

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

gerade habe ich etwas von einer „Bucket“-Liste gehört. Zuerst dachte ich, das sind schon wieder einmal irgendwelche Vorschriften, die ich abarbeiten soll, Formulare, die auszufüllen sind – all’ das kam mir in den Sinn. Oder hat es eventuell mit diesen „Challenges“ zu tun, die immer wieder in den sozialen Medien rumgeistern und ich soll mir womöglich den Papierkorb überstülpen und dann ein Video davon drehen???

Nun habe ich aber gelernt, dass der Ausdruck „Bucket list“ ursprünglich von dem Begriff „kick the bucket“ abstammt, was übersetzt so viel heißt, wie „den Löffel abgeben“. Eine Bucket Liste enthält also alles, was man in seinem restlichen Leben noch tun oder erleben möchte.

Haben Sie sich darüber schon einmal Gedanken gemacht? Überlegen Sie doch einmal, was Sie unbedingt getan haben wollten und was wäre, wenn Sie nur noch einen Tag zu leben hätten? Eine Bucket Liste erinnert uns daran, dass wir nicht einfach so vor uns hinleben, nicht einfach alles als gegeben hinnehmen und dass wir unser Leben stets aufs Neue bereichern sollten.

Brigittes Tipp für Juni: Reagieren Sie schnell entschlossen auf E-Mails

E-Mails sollte man immer in einem Block abarbeiten – so ein viel verbreitetes Credo, dass auch hier schon als Tipp kam. Dies ist auch im Prinzip richtig, dennoch sollten wir bei der Beantwortung unserer E-Mails auch Flexibilität und Schnelligkeit beweisen.

Diese Schnelligkeit ist häufig nicht gegeben, teils, weil wir wirklich wenig Zeit haben, teils aber auch, weil wir befürchten, dass der Empfänger nun denkt, wir hätten sonst nichts zu tun.

Fakt ist aber, dass gerade vielbeschäftigte Menschen E-Mails häufig sofort beantworten, gleich nach dem Lesen der Nachricht. Dies hat den Vorteil, dass sie die erhaltene Nachricht sehr

schnell als erledigt betrachten können, zudem erzeugt es Freude und Anerkennung beim Empfänger, dass Sie so zuverlässig und zu schnellen Entscheidungen fähig sind.

Deshalb: Gehören Sie in Zukunft zu den Schnellentscheidern – nicht immer, aber immer öfter!

Puh, ich habe jetzt einmal mit meiner Löffelliste angefangen. Da kommt schon einiges zusammen, deshalb schreibe ich mir die wichtigsten Punkte zuerst auf...schwierig...

Möchte ich zuerst einmal zu Fuß von Wien nach Budapest? Oder lieber bei Deutschland sucht den Superstar einer Riesen-Zuschauerschar zumuten, meine Version von „You raise me up“ zu ertragen?



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](#)

Folgenden Online-Live Seminare stehen zur Verfügung:

- Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office
- OneNote - Das digitale Notizbuch

[Termine auf Anfrage](#)

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://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)