

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

zugegeben, ich hatte schon lange, wirklich sehr lange Zeit, keinen auch noch so kleinen Anfall von „**Ü**berhaupt**k**eine**L**ust“.

Aber heute – HEUTE!!!!

Dabei fing der Tag so gut an, ich kam gut voran – und dann bin ich in die Gutmütigkeitsfalle getappt. Ich habe hier jemandem einen kleinen Gefallen getan, habe dort schnell für eine Kollegin einen Anruf getätigt und dann noch einmal schnell ja gesagt, weil ein Kollege mit einer Sache ein wenig überfordert war.

Jede einzelne dieser Aufgaben zog einen wahren Rattenschwanz nach sich und ich bin jetzt im Moment mit der letzten Gefälligkeit fertig geworden. Es ist 16:06 Uhr.

Meine Arbeiten liegen zum Teil noch unbearbeitet dort, die Kollegen sind in den Feierarbeit und ich ärgere mich über mich selbst, während ich versuche, meinen Schreibtisch aufzuräumen...

Brigitte's Tipp für Juli / August: Fahren Sie mit einem Ritual Ihren Arbeitstag hinunter

Gehen Sie des Öfteren abends nach Hause und die Gedanken an das Büro und Ihre Arbeit lassen sich einfach nicht abstellen? Frei nach dem Motto: Habe ich auch an alles gedacht, habe ich etwas vergessen, ist für morgen alles vorbereitet, was muss ich morgen unbedingt erledigen?

Mit einem einfachen Ritual können Sie Abhilfe schaffen:

Legen Sie am Abend, bevor Sie das Büro verlassen, eine kleine Liste an:

- Was ist alles heute erledigt worden?
- Was wurde nicht fertig?
- Was soll morgen früh als erstes in Angriff genommen werden

Wenn Sie diese kleine Liste am Abend anfertigen, können Sie viel besser abschalten und Ihren freien Abend ohne Kopfzerbrechen genießen.

Entschuldigen Sie bitte, dass ich jetzt alles an Ihnen ausgelassen habe. Dabei ärgere ich mich weniger über die Kollegen als über mich selbst. Ich bin selbst schuld daran, wenn ich jetzt so vor mich hinmosere, statt heute im Laufe des Tages abzuwägen, ob ich wirklich so schnell zu allem „Ja“ sagen sollte.



Aber vielleicht lerne ich ja noch dazu – jetzt muss ich erst noch für **ÜKLine** eine Besorgung auf dem Nachhauseweg machen, denn sie hatte dazu mal wieder „ÜberhauptkeineLust“.

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)