

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

sicher erinnern Sie sich noch an den regenlosen, heißen Sommer. Sind Sie trotzdem an die frische Luft gegangen?

Und nun beklagen sich wieder so einige Leute über die Kälte, den Regen – gehen Sie trotzdem an die frische Luft?

Zugegeben, es fällt am Morgen schwerer, aufzustehen, je kälter, nasser und dunkler es draußen ist. Aber die Erfahrung zeigt, dass das eigene Wohlbefinden um Klassen besser ist, wenn wir täglich einen Spaziergang machen, bzw. uns draußen sportlich zu betätigen.

Brigitte's Tipp für Oktober: Sparen Sie Zeit mit E-Mail-Vorlagen

Tagtäglich schreiben Sie Unmengen an E-Mails und dies häufig mit gleichen oder ähnlichen Inhalten. So zum Beispiel, wenn Sie Prospekte oder Angebote versenden, Zwischenbescheide geben oder Absagen erteilen – die Möglichkeiten sind vielfältig.

Mit E-Mail-Vorlagen können Sie deshalb sehr viel Zeit einsparen:

Klicken Sie im Posteingang auf „Neue E-Mail“

Formulieren Sie Ihren Text und geben Sie auch einen Betreff, aber keinen Empfänger, an

Klicken Sie nun bei Datei „Speichern unter“ an – speichern Sie die Vorlage nun im von Ihnen gewählten Ordner. Dabei wird die Betreffzeile als Name der Datei gespeichert.

Zum Öffnen der gewünschten Vorlage klicken Sie nun nur in Ihrem Ordner auf die entsprechende Datei und sofort öffnet sich die E-Mail.

Sie können auf diese Art und Weise auch E-Mail-Vorlagen mit Textbausteinen speichern – sie haben dann die Möglichkeit, auch Standard-E-Mails individuell zu gestalten, indem Sie zwischen einzelnen Textbausteinen variieren.

Ich muss auch zugeben, dass man tatsächlich manchmal einen riesengroßen inneren Mistkerl überwinden muss – aber wenn schon ein ausgewachsener **ÜberhauptkeineLust** zu dieser Erkenntnis gekommen ist, dann können Sie das doch erst recht, oder?



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: Perfekt im Office 4.0
am: 07.12. - 08.12.2022

Weitere Online-Live Seminare stehen zur Verfügung:

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

[Termine auf Anfrage](#)

Präsenz-Tages-Seminare: [mehr](#)

Berlin

Thema: Perfekt im Office
am: 16.11. - 17.11.2022

Bayreuth

Thema: Effizientes Arbeiten im Home Office
am: 22.11.2022

Bayreuth

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office
am: 23.11.2022

Nürnberg

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen
am: 01.12.2022

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

info@bueromanagement-jahn
bueromanagement-jahn

Facebook: [facebook/brigitte-jahn](https://www.facebook.com/brigitte-jahn)
Instagram: [instagram.com/bueromanagementjahn](https://www.instagram.com/bueromanagementjahn)
LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](https://www.linkedin.com/company/brigitte-jahn)