

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

Haben Sie schon einmal ein Buch veröffentlicht? Oder einen Artikel? Oder schreiben Sie Tagebuch?

Natürlich muss es nicht gleich ein Buch sein, aber Schreiben hilft, Gedanken zu sortieren, sich Dinge klarzumachen – und es kann unglaublich beruhigend sein. Therapeuten empfehlen sogar, sich am Abend noch einmal alle positiven Dinge, die einem im Laufe des Tages widerfahren sind, aufzuschreiben und Sie sollen damit besser einschlafen können.

Auch Aufgaben, die man am nächsten Tag unbedingt erledigen möchte, sollte man am Abend vorher notieren – so grübelt man nicht mehr, ob man etwas vergisst.

Schreiben verbindet auch – ein Brief, eine Karte, ein kleines handgeschriebenes Dankeschön...wir sollten viel mehr schreiben!

### **Brigittes Tipp für November: So geraten Sie nicht in die „10-Minuten-Zeit“-Falle**

Wunderbar, denken Sie manchmal sicher, Sie haben noch 10 Minuten Zeit bis zum nächsten Termin. Und was kann man in 10 Minuten nicht noch schnell alles unterbringen – noch ein kurzes Telefonat, schnell noch die letzten E-Mails checken, einem Kollegen im Nachbarbüro noch eine Information reichen...

Wir sind oft so auf Effizienz getrimmt, dass wir jede Minute ausschöpfen wollen – und genau dann passiert es: Das Telefonat dauert länger, die Beantwortung der letzten E-Mail erfordert mehr Zeit als geplant und der Kollege verwickelt sie noch in ein kurzes Schwätzchen. Schon ist Ihr Zeitpuffer nicht nur weg, sondern sogar überschritten und Sie kommen zu spät und abgehetzt bei Ihrem Termin an.

Lassen Sie es nicht so weit kommen und planen Sie zukünftig immer 10 Minuten mehr ein, die Sie dann NICHT mit kleineren Aufgaben füllen.

Konzentrieren Sie sich lieber auf das nächste Gespräch, den wichtigen Termin, atmen Sie tief durch und genießen Sie, dass Sie sich nicht abhetzen müssen.

Es tut Ihnen nicht nur gut, sondern wirkt auch noch sehr viel professioneller.

Wenn Sie immer schon mal mit Schreiben anfangen wollten, dann packen Sie doch einfach ein kleines Notizbuch in Ihre Tasche – so haben Sie immer etwas parat, um Ihre Gedanken gleich festzuhalten.

Und wer weiß? Vielleicht wird am Ende ja doch noch ein Buch daraus.



Herzlichst

Ihr

**ÜKL**

Möchte Sie mehr Tipps zur Büroorganisation? Dann klicken Sie auf unserer Homepage unter [News / Power-Tipps](#)

**Seminartermine 2022 / 2023**

**Online-Live-Seminare:** [mehr](#)

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office  
am: 07.02. - 08.02.2023

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](#)

**Nürnberg**

Thema: Büroarbeit schneller und effektiver erledigen  
am: 01.12.2022

**Köln**

Thema: Perfekt im Office  
am: 20.03 - 21.03.2023

**Nürnberg**

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement  
am: 29.03.2023

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](mailto:info@bueromanagement-jahn)  
[bueromanagement-jahn](http://bueromanagement-jahn)

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