

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

zweimal drei macht vier,
Widdewiddewidd
und Drei macht Neune,
ich mach' mir die Welt,
Widdewidde,
wie sie mir gefällt!

Ist das nicht wunderbar, sich die Welt so einzurichten, dass sie uns gefällt? Mit Offenheit, Spontaneität und Fröhlichkeit. Öfter einmal „um die Ecke denken“, unkonventionell handeln, Spaß haben? Wann haben Sie sich das zum letzten Mal gegönnt?

Brigitte's Tipp für März: So nutzen Sie Umgangssprache oder Fachsprache sinnvoll in Ihrer Geschäftskorrespondenz

Für unsere Geschäftskorrespondenz gibt es gewisse Regeln, ohne die unsere Briefe sehr schnell den falschen Ton treffen oder sogar beim Empfänger Unverständnis bis hin zu Ärger verursachen können. Dies kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn der Sinn des Briefes durch den Gebrauch von Umgangssprache oder Fachausdrücken unverständlich wird.

Seien Sie daher ein wenig achtsam, dass Ihre Schreiben nicht zu sehr durch Umgangssprache oder fachspezifische Ausdrücke oder gar Abkürzungen verfremdet werden.

Schon eine uneindeutige Zeitangabe kann dabei zu Verwirrung führen. So ist es in einigen Gegenden Deutschlands üblich, Zeiten wie „Viertel Elf“ oder „Dreiviertel Neun“ abzugeben. Wissen Sie, ob Viertel Elf nun Viertel VOR oder Viertel NACH Elf bedeutet? Weder noch, es bedeutet 10 Uhr 15, also Viertel nach ZEHN.

Auch eine falsche Rechtschreibung oder Grammatik wird bei Sprachliebhabern nicht gern gesehen – nicht umsonst ist „der Dativ dem Genetiv sein Tod“.

Anders sieht es aus, wenn Sie heimische Dialekte akzentuiert und wohldosiert anwenden, dann bekommt Ihr Schreiben durch den Lokalkolorit sogar einen besonderen Charme. Wenn Sie also aus Norddeutschland stammen und jemanden aus Ihrer Heimat anschreiben, ist ein

„Moin, Moin, Herr Hansen“ eine gut gelaunte Anredemöglichkeit, auch ein „Ade aus dem Ländle“ erfreut einen Schwaben als Abschiedsgruß.

Sollten Sie im eigentlichen Text nicht auf Umgangssprache oder Fachausdrücke verzichten wollen, so setzen Sie diese doch einfach in Anführungszeichen – so ist klar, dass Sie ein stilistisches Mittel wählen, das durchaus so gewollt ist.

Die Welt von Pippi Langstrumpf ist eine offene, aufgeschlossene, überraschende und fröhliche Welt. So kommt in einer der Strophen auch der Satz vor: „Alle groß und klein, widdewidde, lad' ich zu mir ein“. Diese Offenheit ist doch ansteckend, oder nicht?



Und in diesem Sinne noch eines meiner Lieblingszitate von Pippi:

„Warte nicht darauf, dass die Menschen Dich anlächeln – zeige ihnen, wie es geht!“.

Herzlichst

Ihr

ÜKL

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

Seminartermine 2023 ([alle Termine](#))

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

Folgende 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: 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
bueromanagement-jahn

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