

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

wann haben Sie das letzte Mal etwas Ungewöhnliches, nicht der Norm Entsprechendes, vielleicht sogar etwas Verrücktes getan? Gestern? Letzte Woche? Oder können Sie sich gar nicht mehr daran erinnern?

Ich war gestern unterwegs und bin vom Regen überrascht worden – einen Schirm hatte ich nicht dabei und eigentlich wollte ich (so wie ich es gewohnt bin) Schutz vor dem Regen suchen.

Aber dann auf einmal merkte ich, wie schön dieser warme Nieselregen war, wie erfrischend, wie gut es roch, wie klar die Luft wurde. Und so hob ich mein Gesicht dem Regen entgegen und ging glücklich weiter. ÜKLne neben mir schimpfte und wollte über ihre APP ein Taxi rufen, völlig unvernünftig wäre ich und warum ich mal wieder nicht an meine Regenjacke gedacht hätte, während sie ganz missmutig ihre Kapuze noch enger um den Kopf zog.

Ehrlich gesagt, wurde sie kaum weniger nass als ich, nur mit dem Unterschied, dass ich es aus tiefstem Herzen genoss und meine Laune immer besser wurde.

### **Brigittes Tipp für Juni: So geraten Sie nicht in die „neue Aufgaben zuerst-Falle“**

Seien wir doch mal ein wenig selbstkritisch und ehrlich zu uns selbst: Im Arbeitsalltag lassen wir uns allzu gerne mal von unseren wichtigen (wenn auch nicht immer spannenden) Aufgaben ablenken. Wenn es dann noch eine neue Aufgabe ist, die uns auf den Tisch flattert, umso besser: Eine neue Aufgabe ist oft reizvoller als die, die schon seit zwei Tagen (oder Wochen?) auf Bearbeitung wartet und zudem können wir uns auch noch damit beruhigen, dass wir ja ETWAS TUN.

Doch ist diese neue Aufgabe tatsächlich wichtig? Muss sie so dringend erledigt werden, dass wir dafür alles andere liegen lassen?

Geraten Sie nicht in diese Falle und überlegen Sie sich ganz genau, wo Sie die neue Aufgabe in Ihrer Prioritätenliste einordnen:

A: Ist die Aufgabe wichtig und dringend zu erledigen?

B: Ist die Aufgabe wichtig, hat aber noch ein wenig Zeit?

C: Ist es eine Routineaufgabe, die nur dringend ist, aber erledigt werden muss?

D: Ist es eine Aufgabe, die weder dringend noch wichtig ist. Dann kann sie evtl. gleich in den Papierkorb?

Prüfen Sie die neue Aufgabe nach diesen Kriterien und tragen Sie sie dann entsprechend in Ihre To-Do-Liste mit einem Termin ein.

Wunderbarerweise fand auch ÜKLine ein wenig später Gefallen an dem nassen Spaziergang – und seien wir mal ehrlich: wenn man nach einem solchen Vergnügen nach Hause kommt, dann eine Dusche nimmt und eine Tasse Tee trinkt – was gibt es Schöneres?

Tun Sie doch auch mal wieder etwas, das nicht „normal“, aber einfach herzerfrischend ist. Viel Vergnügen!



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](#)

#### Regensburg

Thema: Aktives Zeitmanagement im Office 4.0  
am: 10.10.2023

#### Nürnberg

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement  
am: 02.11.2023

#### Bayreuth

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office  
am: 06. und 07.11.2023

#### Berlin

Thema: Perfekt im Office 4.0  
am: 22. und 23.11.2023

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/company/brigitte-jahn)