

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

was bin ich froh, dass ich Ihnen endlich wieder schreiben kann – da habe ich es wohl mit meiner persönlichen „Work-Life-Balance“ (wie es jetzt so schön neudeutsch heißt) ein wenig übertrieben.

Aber ich vermute, dass das nicht allein mein Problem ist – seit die ersten Rufe nach mehr Work-Life-Balance laut wurden, gab es in diesbezüglich einige Änderungen. Es sollte ursprünglich darauf geachtet werden, dass neben der Arbeit Freizeit und Familie nicht zu kurz kamen. Was aber bedeutet das? Ging es nicht darum, sich darauf zu besinnen, dass neben der Arbeit auch noch andere Werte zählen und man sich um einen ausgewogenen und damit gesünderen Lebensstil bemühen soll?

Ich habe so ein kleines bisschen das Gefühl, dass der Begriff mittlerweile ein wenig negativ behaftet ist, so, als ob man unterstellt, dass es einfach manchen um immer mehr Freizeit geht. Mich würden Ihre Meinung und Ihre Erfahrungen interessieren...

### **Brigitte's Tipp: Mit Zeitmanagement zur Leistungssteigerung!**

Wir sind seit Beginn unseres Newsletters vor vielen Jahren immer wieder darauf eingegangen, welch' einen wichtigen Stellenwert das Thema Zeitmanagement im täglichen Arbeitsalltag hat. Deswegen bringen wir es heute einfach einmal ganz „knackig“ auf den Punkt:

1. Versehen Sie Ihre täglichen Arbeiten und Aufgaben mit festen Zielen – achten Sie darauf, dass Ihre Ziele realistisch sind.
2. Organisieren Sie Ihre Arbeitsschritte und setzen Sie Prioritäten.
3. Planen Sie am Ende jeden Tages die Aufgaben für den nächsten Tag.
4. Prüfen Sie alle Aufgaben und delegieren Sie oder sagen Sie klar „NEIN“ zu Aufgaben, die nicht zu Ihrem Arbeitsbereich gehören.
5. Vermeiden Sie wenn möglich eine handgeschriebene To-Do-Liste und verwenden Sie stattdessen die Tools, die Ihnen Ihre Arbeitsgeräte zur Verfügung stellen. So können Sie Aufgaben leichter bearbeiten oder auch weiterleiten und sparen so wertvolle Zeit.



Ich persönlich bin ja der festen Überzeugung, dass jeder eine Aufgabe braucht, die ihn fordert, ihn aber auch glücklich und zufrieden machen sollte. Was das genau im Leben jedes Einzelnen ist, muss jeder für sich herausfinden – also nehmen Sie sich doch mal die Zeit, genau darüber nachzudenken.

Herzlichst

Ihr

ÜKL

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

Möchte Sie mehr über uns und das Angebot an Zeitmanagement und Büroorganisation erfahren? Dann besuchen Sie uns auf unserer Homepage unter [Büro- und Managementservice Brigitte Jahn](#)

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)

LINKED IN: [linkedin/brigitte-jahn](https://www.linkedin.com/in/brigitte-jahn)