

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

es gibt Tage, da geht alles schief. Beim Aufstehen verheddern Sie sich in der Bettdecke, die Dusche fördert nur eiskaltes Wasser zutage, die Milch ist sauer und dann fällt auch noch die Kaffeetasse hin und zerbricht.

Da möchte man schon gar nicht mehr ins Büro fahren, schon gar nicht, wenn der Chef schlechte Laune hat, die Kollegin sich krank gemeldet hat und das erste Telefonat von einem erzürnten Kunden stammt, der seine Ware nicht rechtzeitig erhalten hat.

Welcher Typ sind Sie: Umkehren, nach Hause fahren und die Bettdecke wieder über den Kopf ziehen, bis der Tag vorbei ist?

Oder denken Sie: Jetzt erst recht! Und stürzen sich in die Punkt-für-Punkt-Erledigung der offenen Aufgaben?

Brigittes Tipp für Juli: So wandeln Sie Termine per Drag & Drop in Aufgaben um

Auch in diesem letzten Tipp vor der Sommerpause möchte ich Ihnen wieder dabei helfen, Zeit zu sparen und organisiert zu arbeiten.

Mit diesem Tipp können Sie alle Informationen zu Ihren Terminen in Ihrem Aufgabenorder speichern:

Ziehen Sie einfach den Termin mit der Maus (Drag & Drop) in den Aufgabenordner und lassen Sie die Maustaste los. Wenn Sie den Termin in den Aufgabenordner gezogen haben, wird automatisch ein neues Aufgabenformular geöffnet. Sie können es vervollständigen und speichern. Der Termin wird dadurch nicht gelöscht.

Dinge anzupacken, auch wenn sie im ersten Moment als sehr schwierig angesehen werden, macht erfolgreiche Menschen aus. Natürlich darf uns mal zum Heulen zumute sein, wir dürfen sauer werden oder uns ungerecht behandelt fühlen – das Geheimnis ist jedoch, nicht in dieser Haltung zu verharren.

Dies ist vielleicht nicht bequem und erfordert in einigen Fällen auch die Courage, völlig neue Wege auszuprobieren – aber das sollten Sie sich wert sein. Vor allem deswegen, weil sich diese Haltung mit der Zeit manifestiert und Sie aus der



Erfahrung, es früher schon geschafft zu haben, einen gesunden Optimismus und Tatendrang entwickeln. Seien Sie kein Opfer der Umstände, sondern handeln Sie.

Herzlichst

Ihr tatendurstiger

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
[bueromanagement-jahn](#)

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

