

**BÜRO- UND
MANAGEMENTSERVICE**

Brigitte Jahn



Liebe **ÜKL**-Freunde,

können Sie Urlaub?

Die Urlaubszeit steht je nach Bundesland vor der Tür oder ist bereits in vollem Gange. Wie schön für Sie, denn darauf haben Sie sich doch bereits gefreut!

Denn Urlaub ist die Zeit für Regeneration, für neue Eindrücke, schöne Erlebnisse, Zeit mit Familie, Freunden, für sich selbst.... einfach wunderbar.

Sie widersprechen doch nicht etwa? Wie, Sie haben sich vor dem Urlaub noch einmal komplett verausgaben müssen, um alles zu schaffen – und jetzt haben Sie immer noch ein schlechtes Gefühl und würden den Urlaub am liebsten absagen?

Oder noch schlimmer: Sie opfern kostbare Zeit während Ihres Urlaubs, um noch das ein oder andere zu erledigen? Oder Sie sind sogar auf Abruf erreichbar?

Brigittes Tipp: Fokussiertes Arbeiten – ganz oder gar nicht!

Bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro können Sie im Idealfall eine Aufgabe nach der anderen abarbeiten – aber wann tritt schon einmal der Idealfall ein?

Häufig ist es so, dass wir Prioritäten setzen müssen, und von Zeit zu Zeit kann es vorkommen, dass wir nicht mehr wissen, wo uns der Kopf steht, wir uns wie der sprichwörtliche Hamster im Rad drehen. Dann wird es höchste Zeit, uns zu fokussieren.

Wie bei dem zitierten Hamster hilft es uns auch hier nicht, schneller sondern langsamer zu werden, innezuhalten und die Situation von außen zu betrachten.

Richten Sie sich dabei nach den folgenden Grundsätzen:

1. Gespräche, auf die Sie sich nicht voll und ganz konzentrieren können, sagen Sie entweder ab oder verschieben sie. Wenn Sie sich nicht voll und ganz auf Ihren Gesprächspartner konzentrieren können, werden sich Fehler einschleichen, die Sie am Ende nicht nur mehr Zeit kosten, sondern auch Ihre Reputation.
2. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken, statt auf Ihre Schwächen: Tun Sie das, was Sie gut können und delegieren Sie das, wofür Sie weniger Talent haben, an andere – jeder Mensch hat Kernkompetenzen. Diese zu füllen ist wesentlich sinnvoller und gewinnbringender als der Versuch, aus einer Ente einen Falken zu machen.

3. Widmen Sie Ihrer Weiterbildung Ihre volle Aufmerksamkeit, das heißt, machen Sie genaue Aufzeichnungen, die für Sie nachvollziehbar sind und investieren Sie lieber in ein Thema richtig als in mehrere Themen flüchtig.
4. Sortieren Sie radikal aus, statt nur halb: Notieren Sie Ihre wichtigsten Ziele, halten Sie die notwendigen Schritte zu deren Erreichung fest und eliminieren Sie den Rest. Dafür unbedingt Zeitblöcke festlegen.
5. Machen Sie keine Kompromisse! Investieren Sie einmal Zeit in die notwendigen und zielführenden Vorgänge, um im Anschluss Zeit zu sparen und mit Freude und Motivation an die Arbeit zu gehen. Das gilt für alle Bereiche: Sie arbeiten mit einer Software, die Sie nicht beherrschen? Machen Sie sich zuerst damit vertraut, bevor Sie weiterarbeiten. Ein kaputter oder überfüllter Ordner kostet Sie jedes Mal wertvolle Zeit, wenn Sie ihn benutzen? Tauschen Sie ihn sofort gegen einen neuen aus, der funktioniert – die Zeit, die Sie dafür benötigen haben Sie im Nullkommanichts wieder eingespart.



Sie sehen selbst, dass etwas grundlegend schief läuft, wenn Sie die letzten Fragen mit einem klaren „JA“ beantworten müssen.

Gerade dann ist Brigittes Tipp für den Sommer noch wichtiger für Sie: Wenn Sie Urlaub haben, fokussieren Sie sich ganz und gar auf Ihren Urlaub. Er steht Ihnen zu und ist notwendig, damit Sie sich dann anschließend mit FREUDE und mit MOTIVATION wieder Ihren Aufgaben im Büro widmen können. Alles zu seiner Zeit. Und ein verantwortungsbewusster Chef wird das ebenso sehen.

Herzlichst

Ihr

ÜKL

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

Seminartermine 2024 ([alle Termine](#))

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

Folgende Online-Live Seminare stehen zur Verfügung:

- Mit Outlook effizient arbeiten im digitalen Office [Termine auf Anfrage](#)

- Outlook - Selbstorganisation mit Outlook am 26.06.2024

- OneNote - Das digitale Notizbuch am 17.07.2024

Präsenz-Tages-Seminare: [mehr](#)

Berlin

Thema: Perfekt im Office 4.0
am: 08. und 09.10.2024

Nürnberg

Thema: Zielorientiertes Selbst- und Zeitmanagement
am: 15.10.2024

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

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