

**BÜRO- UND  
MANAGEMENTSERVICE**

*Brigitte Jahn*



Liebe **ÜKL**-Freunde,

wir haben schon fast Ende November und das Jahr ist wie im Flug vergangen – fragen Sie sich auch manchmal, wo es wohl hin ist?

Ganze Tage, Wochen, Monate – einfach so vorbei und es ist oft schwer nachvollziehbar, was wir mit all' der Zeit angestellt haben. Haben Sie die Ziele erreicht, die Sie sich am Anfang des Jahres vorgenommen haben? Die Träume erfüllt, die Sie sich erfüllen wollten? Die Aufgaben erledigt, die Sie unbedingt abarbeiten wollten?

Wenn es Ihnen so geht wie mir, dann müssen Sie wohl oder übel an der ein oder anderen Stelle mit einem klaren NEIN antworten – aber was können wir da jetzt noch tun, wo das Jahr doch fast schon zu Ende ist?

### **Brigitte's Tipp für November: Nie mehr zu spät zu Terminen mit der 10-Minuten-Technik**

Gerade die Pflichtbewusstesten unter uns geraten schnell in die Zeitfalle: Sobald wir einige Minuten Zeit haben zwischen zwei Terminen, möchten wir noch schnell eine klitzekleine Aufgabe erledigen, die „mit Sicherheit in zwei Minuten“ erledigt ist.

Dies stellt sich schnell als falsch heraus und das Ergebnis ist, dass wir vielleicht gerade noch pünktlich zu unserem nächsten Meeting oder Telefonat kommen, dafür aber unkonzentriert, fahrig und abgehetzt. Das wirkt auf keinen Fall professionell und es kostet uns letztendlich die ersten Minuten des Meetings, bis wir uns halbwegs auf das entsprechende Thema eingestellt haben. Zudem wächst die Gefahr, wichtige Punkte zu vergessen.

Versuchen Sie es doch deshalb einmal eine Woche lang mit der 10-Minuten-Technik: Planen Sie vor jedem Treffen, jeder Aufgabe, jeder Fahrt 10 zusätzliche Minuten ein.

In dieser Zeit können Sie:

- Sich wichtige Punkte notieren
- Ihre Gedanken ordnen und sich auf das Gespräch konzentrieren
- Weitere Informationen sammeln
- Etwas entspannen
- In einem fremden Umfeld die Umgebung auf sich wirken lassen und so nützliche Gesprächsthemen finden.

Sie werden sehen, wie viel angenehmer das Treffen nun ablaufen wird, entspannter, konzentrierter und professioneller. Und das sollten Ihnen die 10 Minuten doch wert sein?



Versuchen wir doch deshalb **ab sofort**, jeden Tag ganz bewusst wahrzunehmen und am Ende des Tages ein wenig zu reflektieren, was wir genau an diesem Tag getan haben, was haben wir erreicht, welche Weichen für den nächsten Tag gestellt? Vielleicht machen Sie sich ein paar Notizen, wie Sie den vergangenen Tag verbracht haben und wo die Schwachstellen liegen, die Sie am nächsten Tag verbessern möchten?

Und vielleicht fangen Sie schon mal damit an, sich Gedanken über Ihre Lieben, Ihre Freunde, Ihre Kollegen zu machen und über was sich jeder ganz besonders zu Weihnachten freuen würde?

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](#)

**Köln**

Thema: Perfekt im Office 4.0  
am: 13. und 14.03.2024

**Regensburg**

Thema: Aktives Zeitmanagement  
am: 09.04.2024

**Bayreuth**

Thema: Outlook und OneNote - Power für das digitale Office  
am: 15. und 16.04.2024

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](mailto:info@bueromanagement-jahn)  
[bueromanagement-jahn](#)

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