



Infobrief 09/2011 (Lesezeit 1 Min.) ... auch als [PDF-Download hier:](#)

Zitat des Monats

"Das Genie kann im Chaos Ordnung erkennen. Ich bin das größere Genie: Ich kann aus jeder Ordnung Chaos schaffen!"

*Helga Schäferling (*1957) deutsche Sozialpädagogin*



Helga Schäferling

Seminare

23.09.2011 Freitag 18.00-19.00 Uhr XING-Impulsvortrag "Freier Schreibtisch" *Anmeldung über www.xing.com*

30.09.2011 Freitag 15.00 Uhr-18.30 Uhr Seminar Gründergenossenschaft Witten "Freier Schreibtisch - freier Kopf" *Anmeldung über www.gruendergenossenschaft.de*

21.10.2011 Freitag 15.00 Uhr-18.30 Uhr Seminar Gründergenossenschaft Witten "PC + Outlook: professionell aufgeräumt" *Anmeldung über www.gruendergenossenschaft.de*



Seminare

10 Tipps für noch mehr Streß !

Tipp 3: Machen Sie alles selber. Geben Sie bloß keine Aufgaben ab!

Aufgaben abgeben? Oder delegieren? An wen denn? Das klappt doch so sowieso nicht richtig. Alleine bin ich schneller, weil ich auch noch alles erklären muß.

Warum auch Aufgaben abgeben? Damit verliere ich nur den Überblick über die Erledigung und mit Sicherheit bleibt dann einiges liegen. Deshalb erledige ich am besten alles selbst. Denn nur dann kann ich mir wirklich sicher sein, dass die Aufgaben zu meiner Zufriedenheit getan werden.

Dafür hänge ich auch gerne heute Abend noch 2 Stündchen dran. Und Streß hat doch wohl jeder oder ?

Hinweis: lesen Sie bitte alle Tipps mit einem Augenzwinkern. Tun Sie letztlich immer genau das Gegenteil! Aber manch einem hilft diese Sichtweise sogar mehr als gut gemeinte Ratschläge...

Weitere **Gratis-Downloads, Checklisten** und mehr finden sie hier:

Download



...noch mehr Streß ?

Humor des Monats

Der Lehrling trifft morgens im Fahrstuhl seinen Chef.

Dieser wirft einen Blick zur Uhr und sagt tadelnd: „Schon wieder zu spät!“

Darauf antwortet der Lehrling: „Nicht schlimm, Chef, ich doch auch!“



Bernd Stromberg

Die besten Outlook Tipps + Tricks

Kalenderwochen anzeigen lassen

Wenn Sie sich im Outlook-Kalender auch die Kalenderwochen anzeigen lassen wollen, geht das wie folgt:

Outlook 2000-2007:

1. Extras -> Optionen -> Einstellungen -> Kalenderoptionen
2. Schalten Sie im Dialog die Option „Wochennummern in der Monatsübersicht und im Datumsnavigator anzeigen lassen“ ein.

Outlook 2010:

1. Datei -> Optionen -> Kalender -> Anzeigeoptionen
2. Schalten Sie die Option „Wochennummern in der Monatsübersicht und im Datumsnavigator anzeigen lassen“ ein.

Viele kennen Outlook nur als E-Mail-Schreibprogramm. Profis erreichen durch gezielte Nutzung von Outlook eine **Zeitersparnis von 1 Stunde pro Tag!**

Wollen Sie Outlook professioneller nutzen, sprechen Sie uns bitte an:

MS Outlook



MS Outlook

Bürostreich des Monats

Ein Screenshot vom Desktop

Wenn der Kollege gerade in der Pause ist, machen Sie vom Desktop des Kollegen schnell ein Screenshot. Dann den Screenshot als Hintergrundbild einrichten. Verknüpfungen auf dem Desktop vorübergehend in einen neuen Ordner verschieben.

Der Kollege kehrt an seinen Computer zurück und versucht auf eine Verknüpfung zu klicken – funktioniert nicht, da er nur auf das Bild der Verknüpfung klickt.

Gemein und lustig, oder ... :-) ... ?



Bürostreiche

Impressum

Manchmal macht schon ein guter Tipp das Leben im Büro spürbar leichter.

Das wünsche ich Ihnen sehr.

Ihr Jörg Reimann

Verantwortlich im Sinne des Presserechts:

Jörg Reimann (Büro-Coach)
Kämpenstraße 153
58456 Witten



Jörg Reimann

Telefon: 02302 972193

E-Mail: info@buero-coach.de



Abmelden? Link öffnen unter www.buero-coach.de/abmeldung-infobrief.php

==