

Leser fragen - Experten antworten

Leserfrage von Otto C. aus Ulm: Oft packt mich, wenn ich am Monatsende zurückblicke, der Frust. Denn dann stelle ich zumeist fest: Meine Alltagsarbeit habe ich zwar erledigt; doch zu allem, was mein Geschäft mittel- und langfristige weiterbringen würde, kam ich nicht. Wie vermeide ich diesen Frust?

Peter Zettel: Entscheidend ist, dass Sie sich bei Ihrer Arbeits- beziehungsweise Zeitplanung stets fragen: Was sind „wichtige“ und was sind „dringliche“ Aufgaben? Dringlich sind alle Aufgaben, hinter denen nur Zeitdruck steht — weil sie zum Beispiel morgen erledigt sein müssen. Wichtig hingegen sind die Aufgaben, hinter denen zwar kein Zeitdruck steht, die aber für Ihren (künftigen) Erfolg entscheidend sind — wie zum Beispiel, die Adressdatenbank auszubauen oder Neukunden zu akquirieren. Diesen Aufgaben sollten Sie in Ihrem Zeitplan einen gebührenden Stellenwert einräumen und sie fest in Ihren Arbeitsalltag einplanen. Sonst erledigen Sie diese Aufgaben nie, weil die „dringlichen“ Aufgaben Sie stets auffressen. Oder: Sie erledigen sie erst dann, wenn Ihnen beziehungsweise Ihrem Unternehmen das Wasser bereits bis zum Halse steht. Zum Beispiel, weil Sie zu wenig Aufträge haben. Oder weil die Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen noch wie im letzten Jahrhundert strukturiert sind. Doch dann ist es meist zu spät.



Peter Zettel, Unternehmensberatung
Dr. Kraus & Partner. Foto: Zettel

Leserfrage von Sepp M. aus Straubing: Ich habe einen Betrieb mit sechs Mitarbeitern. Die Arbeit auf dem Bau und die planerische Arbeit macht mir Spaß. Was mich aber belastet, sind die vielen administrativen Arbeiten. Diese fressen aus meiner Warte viel zu viel Zeit. Wie kann ich sie effektiver gestalten?

Peter Zettel: Viele Selbstständige unterschätzen nicht nur, wie viel Zeit für Büroarbeiten wie Bestellungen aufgeben, die Buchhaltung machen und Rechnungen sowie Angebote schreiben, nötig ist. Zudem machen sie diese Arbeiten auch ungern und entsprechend unstrukturiert oder häufig „auf den letzten Drücker“. Mein Tipp: Planen Sie feste Bürozeiten für sich ein, so dass Sie diese Arbeiten

möglichst in einem Rutsch erledigen, denn nichts ist zeitraubender als zehn Mal mit derselben Sache anzufangen. Bündeln Sie außerdem ähnliche Tätigkeiten. Also erledigen Sie alle Telefonate hintereinander, schreiben Sie alle Briefe oder Überweisungen in einem Schwung, statt mal einen Brief zu schreiben, dann ein Telefonat zu führen, um dann wieder einen Brief zu schreiben. So ersparen Sie sich viel Zeit. Und denken Sie mal darüber nach, ob es nicht effektiver wäre, zumindest einen Teil dieser Aufgaben einer administrativen Hilfskraft zu übertragen, die Sie eventuell auf 400 Euro-Basis beschäftigen. Das wäre aus meiner Warte bei Ihrer Betriebsgröße sinnvoll. Dann gingen nicht nur die Rechnungen, Angebote und so weiter vermutlich schneller raus. Sie hätten auch mehr Zeit für Ihre eigentlichen „Chef-“, beziehungsweise „Unternehmeraufgaben“.