

Mit Effizienztipps Zeit gewinnen

Eine Fallstudie über die etwas andere Unternehmensberatung



Simianer
coaching

Entspannt lehnt sich Herr Mühldorf, Geschäftsführer einer Firma für IT und Kommunikationsdienst-

leistungen, in seinem Sessel zurück, während sein Blick über seinen leeren Schreibtisch und sein aufgeräumtes Büro gleitet. Sein Fazit nach zwei Tagen Coaching mit einem Effizienzexperten: „Unglaublich, die rückständige Arbeit ist so gut wie abgearbeitet, die Ablage durchstrukturiert, mein Büro und die tägliche Arbeit hat jetzt System, und der Kopf ist endlich wieder frei.“

Beim ersten Termin zwei Wochen davor: ein eher unordentliches Büro, voller Schreibtisch, gefüllte Ablagekörbe und Schränke. Massenweise noch zu erledigende Vorgänge. Herr Mühldorf meinte, dass er zu oft unterbrochen würde, zu lange suchen müsste und trotz To-do-Liste seine Arbeit immer mehr würde. Am meisten störte ihn der mangelnde Überblick und dass seine Ziele weiter in die Ferne rücken, außerdem die fehlende Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im Unternehmen und seine eigentlichen unternehmerischen Aufgaben. Die ständige Anspannung raube ihm den Erholungsschlaf und er könne keinen klaren Gedanken mehr fassen.

Als Erstes wurde gemeinsam analysiert, wie das Büro in idealer Weise zu organisieren sei. Die Wunschliste: Ein immer aufgeräumter Schreibtisch

und klare Strukturen. Jedes Ding sollte am richtigen Platz sein. Ein einfaches Ablagesystem und ein optimierter Zeitplan, der sicherstellt, dass Wichtiges erledigt wird und trotzdem Zeit bleibt für Neukunden, Bestandskundenbetreuung und eine gezielte Nachverfolgung von Angeboten. Zum Schluss wurde noch das konsequente Delegieren bestimmter Aufgaben auf die Liste gesetzt. Denn es galt, über mehr Zeit für Ziele und unternehmerischen Projekte zu verfügen.

Dann ging es an die Besprechung des Firmenzwecks und der sich daraus ergebenden Prioritäten. Nachdem klar wurde, was für den Erfolg der Firma wirklich wichtig ist, wurde auch klar, was nebensächlich oder überflüssig ist. Die unmittelbare Umsetzung der Erkenntnisse in die Praxis brachte einiges an Platz und einen gefüllten Papierkorb.

Danach wurden Abläufe und Arbeitsmethode unter die Lupe genommen. Etwas Übung war bei den goldenen Regeln „Tue es jetzt“ und „Tue es nur einmal“ notwendig. Aber mit jedem weiteren erledigten Vorgang stieg die Motivation, sie einzuhalten. Durch das vereinfachte, aber gut durchdachte Ablage- und Mitteilungssystem verschwanden im Laufe des Tages alle herumliegenden, noch offenen Vorgänge. Zurück blieb ein erstaunter Herr Mühldorf, der sich nie hätte träumen lassen, das alles an einem einzigen Arbeitstag erledigen zu können.

Für Herrn Mühldorf kam ein weiterer Durchbruch am zweiten Tag des Coachings, als der Effizienzexperte ihn dazu brachte, das wichtigste unternehmerische Projekt zu isolieren und schrittweise durchzuorganisieren. Dabei wurden die Mitarbeiter in die Planung mit einbezogen, Aufgaben verteilt und Funktionen delegiert. „Ich bin mir sicher, dass ich durch das eingeführte System zur Nachverfolgung die Erledigung der delegierten Aufgaben kontrollieren kann“, so Herr Mühldorf.

Zu den nachhaltig verwirklichten Effizienzzielen kam für Herrn Mühldorf noch die gute Nachricht, dass das Coaching in seinem Fall mit 40 Prozent vom Staat gefördert wird. Seine abschließende Bewertung: „Weit reichende Veränderungen, ein sehr durchdachtes System. Das gewünschte Ergebnis wurde übertroffen. Die Investition hat sich wirklich gelohnt.“

AGEV Mitglieder erhalten eine kostenlose Effizienzanalyse.

Stellen Sie Ihre Anfrage an: www.1a-tipp.com

Ziehen Sie um? Haben Sie eine neue Bankverbindung?

Bitte teilen Sie uns die geänderten Daten auf unten stehendem Formular mit. Sie erleichtern uns damit die Verwaltungsarbeit sehr. Selbstverständlich können Sie Änderungen auch telefonisch, per Fax oder E-Mail übermitteln. Vielen Dank.

AGEV, Kaiserplatz 7-9, 53113 Bonn, Telefon 0228 98375-9, Fax 0228 98375-19, E-Mail: info@agev.de

MITGLIEDSNUMMER

(bitte unbedingt ausfüllen – siehe Adressaufkleber Heftrückseite)

Firma / Name / Vorname

NEUE ANSCHRIFT

Straße, Hausnr.

PLZ Ort

EINZUGSERMÄCHTIGUNG

BLZ

Konto

Geldinstitut

Name des Kontoinhabers

Datum, Unterschrift

Herausgeber:

Arbeitgebervereinigung für Unternehmen aus dem Bereich EDV und Kommunikationstechnologie e.V.

Geschäftsführer:

Franz J. Grömping
Kaiserplatz 7-9, 53113 Bonn
Telefon: 0228 98375-9
Telefax: 0228 98375-19

Internet: www.agev.de

E-Mail: info@agev.de

Redaktion und Gestaltung:
Steinhauer Kommunikation GmbH
& Co. KG
Hermannstr. 104, 53225 Bonn

Produktion und Druck:

Bonifatius GmbH
Karl-Schurz-Str. 26
33100 Paderborn
Auflage: 69.000 Exemplare
Nachdruck, auch auszugsweise,
nur mit vorheriger Zustimmung und
dem Quellenhinweis "AGEV-Maga-
zin".

Bildnachweise:

photocase, iStock Photo
fotolia, ebuero AG,
Steinhauer Kommunikation