

Existenzgründung

realistisch einschätzen und planen

Arbeitslosigkeit, Unzufriedenheit im Beruf, endlich sein eigener Chef sein wollen - das sind Gründe, die immer mehr Menschen dazu bewegen, den Schritt in die Selbständigkeit zu wagen. Um erfolgreich zu sein, müssen viele Faktoren berücksichtigt werden. Eine gelungene Existenzgründung ist in erster Linie eine Sache der gründlichen Planung. Die Existenzgründer-Serie von eXtra bereitet Sie auf ihre neue Rolle als Chef vor.

ZEIT IST BARES GELD

oder Ordnung ist ein viertel Leben

Ein 12-Stunden-Tag liegt hinter Ihnen und ein überfüllter Schreibtisch steht immer noch vor Ihnen. Die viele Arbeit ist einfach nicht zu bewältigen. „Dass es zu Beginn meiner Selbständigkeit nicht leicht werden würde, haben ich ja gewusst“, sagen Sie sich mehr zum Trost, als aus Überzeugung. Und eigentlich haben Sie alles bestens vorbereitet.

Auf dem Schreibtisch stehen säuberlich übereinander gestapelt die Ablagekörbe. Gut gekennzeichnet mit „Posteingang“, „zur Erledigung“ und „unwichtig“.

Wenn sich die Ablagen nur nicht täglich um weitere 5 Zentimeter erhöhen würden. Die ersten Zweifel nagen an Ihnen, vielleicht haben Sie sich doch zu viel zugemutet. Aber jetzt schon Personal einstellen? So viel wirft das Unternehmen in der Gründungsphase noch nicht ab. Sollte sich die Situation nicht bald ändern, ist guter Rat teuer.

Vielleicht aber nicht so teuer, wie es auf den ersten Blick aussieht.

Schließlich gibt es Unternehmen, die in solchen Fällen Abhilfe schaffen: In zirka sechs Stunden befreit Sie ein Trainer von Ihren „Altlasten“, sprich, Ihrer un-

erledigten Arbeit. Nicht indem er Ihnen diese abnimmt, sondern indem er Ihnen zeigt, wie die Arbeit zu erledigen ist.

Franz Richter, Chef und Gründer von businesspower Deutschland, weiß, auf was es in einem gut organisierten Unternehmen ankommt. Als Selbständiger mit 40 Mitarbeitern war auch er in das Alltags-Chaos hinein geraten. Unterstützung fand er bei einer Unternehmensberatung. Von dem dort Erlernten war er so begeistert, dass er sich fortgebildet hat. Seit drei Jahren gibt er nun sein Wissen an Andere weiter. Effizientes Arbeiten und eine effiziente Organisation spart nicht nur Stress, sondern bringt auch 25 Prozent Zeitersparnis pro Tag.

„In einem ersten Gespräch decken wir die Fehler am Arbeitsplatz auf“, erklärt Trainer Udo Simianer die Vorgehensweise. „Dabei stellen wir immer wieder fest, dass doppelt gemoppelt nicht besser hält - dafür aber aufhält. Warum Posteingänge dreimal in die Hand nehmen: zur ersten Ansicht, zum späteren genaueren Lesen und noch einmal zur Bearbeitung? Die Erfahrung zeigt, dass in 75 Prozent der Fälle ein Posteingang, der sofort erledigt wird, nur 10 Minuten in Anspruch nimmt.“

Das erlernbare System erfordert Konsequenz und lässt keinen Platz für „Profi-



sammler“, die in einer Papierflut ertrinken. Auf einem aufgeräumten Schreibtisch fehlt nicht etwa die Ablage „mach ich später“, sondern sie verschwindet. Das ist Teil der neuen, organisierten Arbeitsweise. „Weg von der Verschiebungstaktik, hin zur Disziplin“ lautet das Motto von Udo Simianer.

Zum effizienten Arbeiten gehört auch eine genaue Planung. Wer sich ein zeitliches Limit für bestimmte Projekte setzt, behält - vorausgesetzt er hält sich daran - den Überblick. „Hier liegt die Tücke häufig in der unterschiedlichen





Einstellung der einzelnen Mitarbeiter“ weiss der Trainer zu berichten. „Nicht eingehaltene Termine behindern die pünktlichen Kollegen nicht nur in ihrer Arbeit, sondern führen langfristig auch zu Motivationsverlust. Wer verabredet sich schon gerne mit jemanden, der ständig zu spät oder überhaupt nicht kommt?“ Udo Simianer und seine Kollegen führen ihr Training üblicherweise auf der Geschäftsleitungsebene durch. Durch richtiges Delegieren und dem nötigen Durchsetzungsvermögen durchdringt das Zeitmanagement so die ganze Firma. Die Trainingskosten für einen Arbeitsplatz betragen 3500 DM. Darin eingeschlossen ist eine Erfolgsgarantie. Denn die „Besuche“ hören nicht auf, bis der Mitarbeiter die Methode konsequent anwendet. Auch Wochen und Monate nach dem absolvierten Training führen die Leute von businesspower unangemeldete Kontrollen durch. Erst, wenn die Ordnung das Chaos vollständig abgelöst hat, ist ihre Arbeit beendet.

Also, Existenzgründer, nicht gleich aufgeben oder mehr Mitarbeiter, die Sie sich nicht leisten können, einstellen. Ein gut organisierter Arbeitsplatz schafft den nötigen Überblick und macht Ihren Kopf frei für andere Dinge.

Mit einer Ausnahme: Chaos kann auch manchmal der Schlüssel zum Erfolg sein. Den können sich aber auch nur Künstler leisten, für die immer noch der Leitsatz gilt: „Chaos ist die Muse der Kreativität!“



Foto: Die beiden Hobbyflieger Udo Simianer und Franz Richter planen im Jahr 2000 auch beruflich, in die Lüfte zu gehen. So können sie ihre bundesweiten Kunden besser und schneller erreichen. Auf die richtige Planung kommt es eben an

Wie erreiche ich effiziente Organisation und effizientes Arbeiten ?

1. Ein ausreichend großer Schreibtisch
2. keine unnötigen Ablagen, wie z.B. „ist später zu erledigen“
3. Posteingänge sofort bearbeiten
4. Termine setzen und einhalten
5. Verschiebungstatik - besonders bei unangenehmen Aufgaben - vermeiden
6. Konsequenz und mit Disziplin an dieser Methode festhalten