

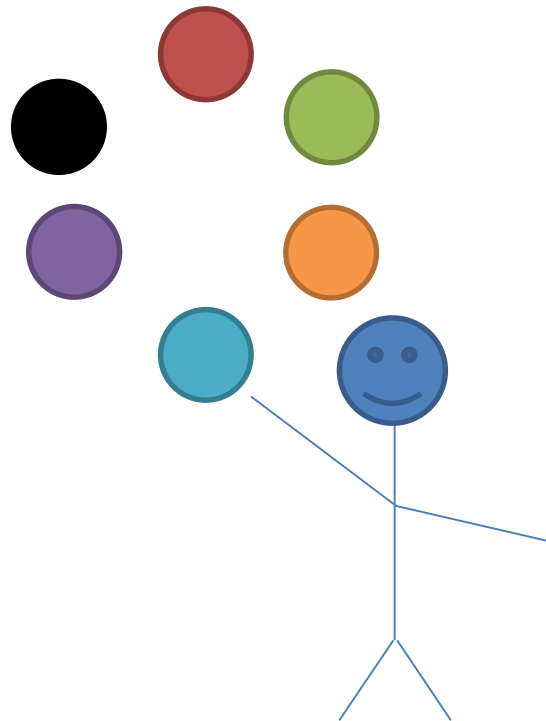
BPW 2019

Selbstorganisation: Wie organisiere ich meinen Alltag als Selbständige/r?

Julia Werner

Expertin für Büro- und Arbeitsorganisation
Zeit- und Selbstmanagement

Ein gutes Zeit- und Selbstmanagement
bedeutet...



...alle Bälle mit Leichtigkeit in der Luft zu halten

Und leider gibt es dafür kein Patentrezept...



© Lupo/PIXELIO <https://www.pixelio.de>

...auch wenn diverse Fachbücher den Eindruck erwecken mögen...

Die schlechte Nachricht: Für das eigene Zeit- und Selbstmanagement gibt es kein allgemein gültiges Kochrezept.

Die gute Nachricht: Selbst für den größten Chaoten ist ein funktionierendes Zeit- und Selbstmanagement möglich!

Niemand...

... wird als Organisationstalent oder als Chaot geboren. Doch oft lernen wir weder von unseren Eltern noch in der Schule oder im Studium uns selbst gut zu organisieren. Und im Beruf wird Selbstorganisation dann vorausgesetzt.

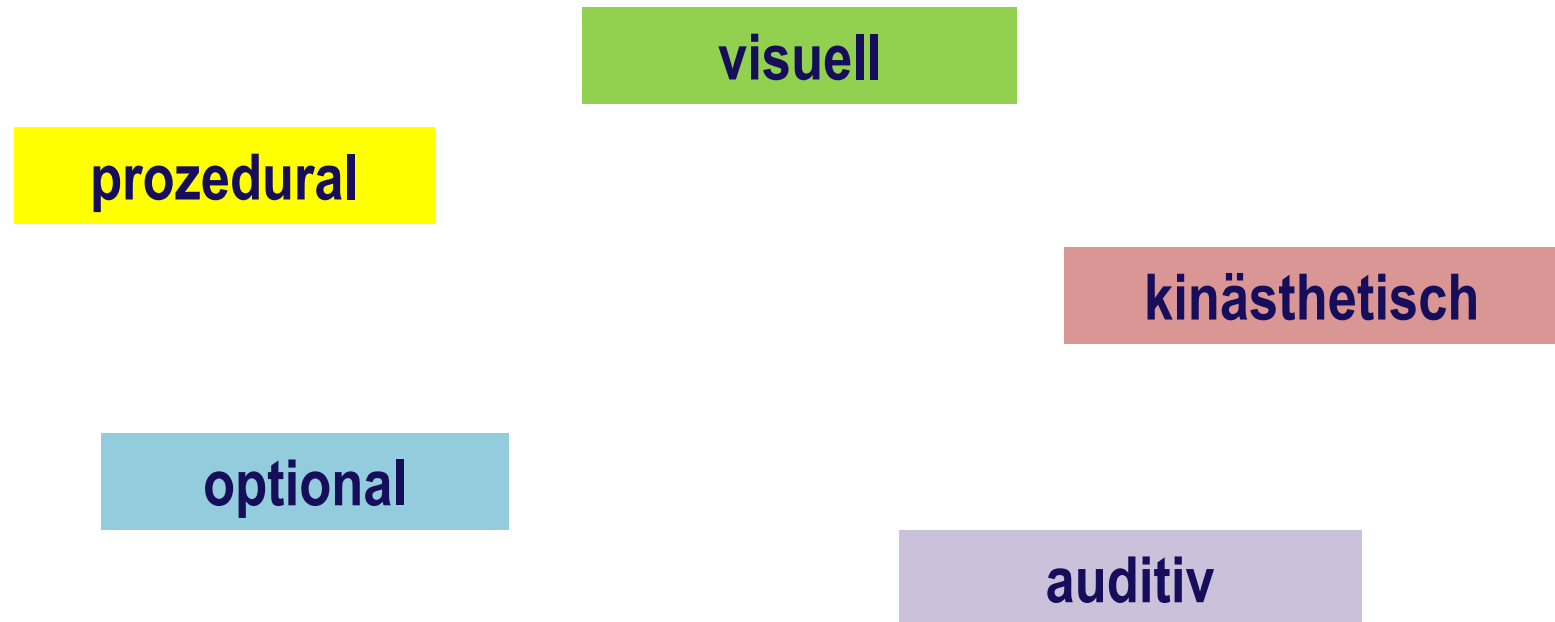
Jeder Mensch ist einzigartig!

Deshalb sollten alle angebotenen Zeit- und Selbstmanagement-Systeme von jedem einzelnen auf seine Machbarkeit überprüft und entsprechend angepasst werden.

Voraussetzungen für ein gutes Zeit- und Selbstmanagement:

- Prioritäten setzen
- Realistische Zeiteinteilung
- Disziplin
- Reflektion
- Offenheit
- Mut zur Veränderung
- Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung

Welcher Typ bin ich eigentlich? Und wieso ist das wichtig?



Warum bin ich hier?

Was sind meine Beweggründe?

Beweggründe

- Gestresst, ständig unter Druck
- Übersicht teilweise oder ganz verloren
- Zu wenig Freizeit/Zeit für die Familie
- Verärgerte Kunden/Dienstleister
- Unzufrieden
- Immer alles auf die letzte Minute
- Auf der Suche nach Ideen/Anregungen

Wie komme ich mir - oder anderen - auf die
Schliche?

Wie wäre es mit einem Protokoll meines
Arbeitsalltags...

Ablauf meines Arbeitsalltags

Bitte schreiben Sie so detailliert wie möglich auf, wie ein ganz normaler Arbeitstag bei Ihnen abläuft :

Beispiel:

1. Arbeitsbeginn: 09:00 Uhr
2. Kaffee kochen und trinken ⇒ 09:10 Uhr
3. E-Mails gelesen und bearbeitet ⇒ 09:20
4. Telefon ⇒ 09:35
5. Fragen von Mitarbeitern beantwortet ⇒ 09:45 Uhr
6. E-Mails gelesen und bearbeitet ⇒ 09:55 Uhr
7. Meeting ⇒ 11:30 Uhr
8. Mit Herrn Müller über Thema XY diskutiert ⇒ 12:05 Uhr
9. Private Überweisung erledigt ⇒ 12:10 Uhr
10. Angebot an Firma Meyer begonnen ⇒ 12:30
11. Fragen von Mitarbeitern beantwortet ⇒ 12:40 Uhr
12. Angebot an Firma Meyer weiter bearbeitet ⇒ 12:55 Uhr
13. Mittagessen ⇒ 13:00 Uhr
14. Telefon ⇒ 13:45 Uhr
15. Angebot an Firma Meyer weiter bearbeitet ⇒ 14:15 Uhr

usw.

Wenn Sie sich Ihren Arbeitstag ansehen:

Womit sind Sie zufrieden?

1...

2...

3...



Und was stört Sie? Und warum?

1...

2...

3...

Zeitfresser

- E-Mails
- Telefon
- Social Media
- Meetings
- Dinge, die ich nicht kann
- Störungen
- Perfektionismus
- Suche nach Arbeitsunterlagen

E-Mails

- Beginnen Sie Ihren Tag nicht mit Ihren E-Mails
- Beenden Sie Ihren Tag nicht mit Ihren E-Mails
- Setzen Sie sich feste Zeiten zum Lesen und Beantworten Ihrer E-Mails
- Schaffen Sie sich eine übersichtliche Ordnerstruktur
- Legen Sie Ihre Eingangs-E-Mails und Ihre Ausgangs-E-Mails in Ihrer Ordnerstruktur ab

Telefon

- Keiner muss jederzeit und überall erreichbar sein
- Eine gut besprochene Mailbox veranlasst 90% der Anrufer, eine Nachricht zu hinterlassen
- Fassen Sie sich kurz
- Geben Sie Ihrem Gesprächspartner zu verstehen, dass Sie keine Zeit haben

Social Media

- Beginnen Sie Ihren Tag nicht mit Xing, Twitter, Facebook, LinkedIn, Google+, YouTube & Co.
- Planen Sie sich feste Zeiten ein, in denen Sie Ihr virtuelles Netzwerk pflegen
- Fragen Sie sich, ob Sie wirklich überall vertreten sein müssen
- Wofür benötigen Sie Ihr Netzwerk? Wozu ist es gut? Welchen Nutzen bringt es Ihnen? Welche Ziele verfolgen Sie damit?

Meetings

1. Planung

- Agenda
 - Themeneingabe bis zu welchem Datum
 - wie viel Zeit pro Thema
 - Moderator/Zeitnehmer/Protokollführer

Ein Meeting sollte niemals mehr als 2 Stunden andauern
Besser: 1 Stunde

Meetings

2. Durchführung

- Achten Sie auf Pünktlichkeit und Anwesenheit
- Kurzfristig aufgekommene, wichtige (!) Themen abfragen und wenn nötig in 5 Minuten das weitere Vorgehen besprechen
- Einhaltung gebieten, wenn die angegebene Zeit überzogen wird
- Getränke ja, Kekse nein. Und in ganz hartnäckigen Fällen: Meeting im Stehen

Dinge, die ich nicht kann

Beispiele:

- IT-Probleme
- Buchhaltung
- Webseitengestaltung
- Reparatur von technischen Gerät

usw.



© Stefan Bayer/PIXELIO <https://www.pixelio.de>

Störungen

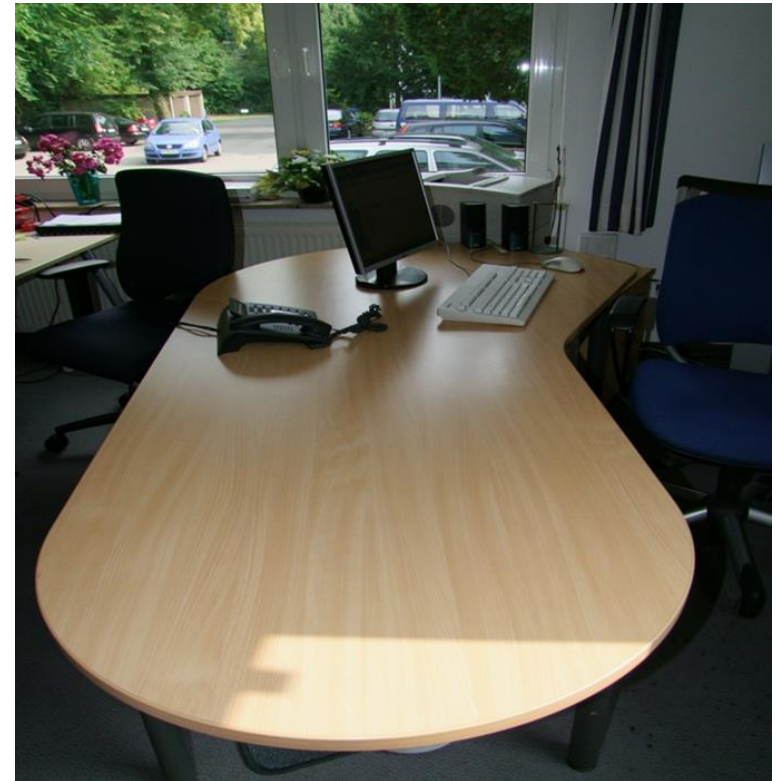
- Störungen durch andere oder anderes
 - Telefon
 - Türklingel
 - Mitarbeiter/Geschäftspartner
- Störungen durch mich selbst
 - selbst initiierte Ablenkungen

Perfektionismus

- Machen Sie Ihre Aufgaben gut, nicht perfekt!
- Ein kurzfristig abgegebenes Angebot o.ä. entzückt den Kunden mehr als das perfekte, das er vielleicht erst nach Wochen erhält
- Niemand wird Ihnen Ihren Perfektionismus danken
- Mit Perfektionismus kann man nicht nur sich selbst, sondern auch sein gesamtes Umfeld terrorisieren



© jupp055/PIXELIO <https://www.pixelio.de>



© Fotobox/PIXELIO <https://www.pixelio.de>

Der Schreibtisch

- Gestalten Sie Ihren Schreibtisch so, dass Sie Spaß haben daran zu arbeiten
- Achten Sie auf genügend freie Arbeitsfläche
- Nur der Vorgang, den Sie gerade bearbeiten, gehört auf Ihren Schreibtisch
- Überlegen Sie sich genau, welche Arbeitsutensilien wirklich Platz auf Ihrem Schreibtisch einnehmen sollen oder müssen

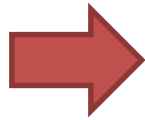
Büroorganisation

- Setzen Sie Arbeitsmittel gezielt ein (Menge/Farbe)
- Schaffen Sie sich eine funktionierende Ablage
- Vermeiden Sie Ablagekästen, Karteikästen, Zettel, Schmierpapier & Co.
- Entmüllen Sie Ihr Büro. Die meisten Informationen über Produkte, Dienstleistungen o.ä. finden Sie im Internet
- Sorgen Sie für eine aktuelle Adressdatenbank

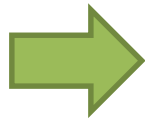
Arbeitsorganisation

- Schaffen Sie Prozesse, dokumentieren und leben Sie diese. Das gibt Ihrem Unternehmen einen verlässlichen Rahmen, schafft Stabilität und Sicherheit
- Erstellen Sie Vorlagen und nehmen Sie daran nur Änderungen vor, wenn wirklich erforderlich

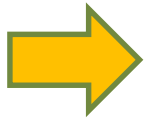
Software/Vorlagen



Erfinden Sie das Rad nicht immer wieder neu!



Sparen Sie Zeit und Geld durch gute Vorlagen und gute Software



Lassen Sie sich – wo nötig – von Fachleuten (Anwalt/Steuerberater) beraten

- Angebote* (Beratung durch einen Rechtsanwalt erforderlich)
- Standardschreiben
- Auftragsbestätigungen*
- Lieferscheine*
- Rechnungen* (Beratung durch einen Steuerberater erforderlich)
- Checklisten
- Inhaltsverzeichnisse
- Verträge (Beratung durch einen Rechtsanwalt erforderlich)

Prozesse

Rahmen, Stabilität und Sicherheit
für Ihr Unternehmen!

Einstellung
Einarbeitung

Vom Angebot
bis zur Ablage
der Rechnung

Ersthelfer
Brandschutz

Datensicherheit

Handy
Laptop
Dienstwagen

Urlaub
Krankheit

Raus aus dem Kopf – rein in die To-Do-Liste

- Beginnen Sie Ihren Tag mit Ihrer To-Do- Liste und beenden Sie Ihren Tag mit Ihrer To-Do-Liste
- Legen Sie sich Ihre To-Do-Liste in Ihrem elektronischen Kalender an und nehmen Sie sie täglich als Termin mit, z. B. morgens 08:00 Uhr
- Schreiben Sie sich Ihre Aufgaben von der Seele
- Priorisieren Sie – was ist wichtig – was ist dringend – was kann warten?

Die To-Do-Liste

Gehen Sie **ins Detail**, wo es sein muss.

Aber halten Sie es **einfach**, wann immer Sie können!

Und: Planen Sie immer **schriftlich!**

Die To-Do-Liste

- **Was** ist zu tun?
- Von **wem** ist es zu tun?
- Bis **wann** ist es zu tun?
- Was sind die **Zwischenschritte**?
- Von **wem** sind diese zu erledigen?
- Bis **wann** sind diese zu erledigen?

50 % und kein Termin mehr!

- Planen Sie Eventualitäten und Unvorhergesehenes ein, indem Sie von vornherein nur die Hälfte Ihres Arbeitstages mit Terminen belegen
- Gönnen Sie sich zeitlichen Puffer zwischen Kundenterminen. Das ermöglicht Ihnen, zu diesen pünktlich und entspannt zu erscheinen und sich gut auf diese vorzubereiten

Delegieren... ... will gelernt sein...

- Verteilen Sie rechtzeitig alle Aufgaben, die Sie nicht selber machen können, müssen oder wollen
- Setzen Sie immer einen Termin, bis zu dem Ihnen das Arbeitsergebnis vorliegen soll
- Vermerken Sie sich in Ihrem Kalender, von wem Sie was bis wann zu erhalten haben
- Sorgen Sie dafür, dass die von Ihnen gesetzten Termine eingehalten werden

Wenn nicht jetzt, wann dann?

- Fassen Sie jeden Vorgang möglichst nur 1 x an
- Gleiche Dinge im Block erledigen (Telefonate, E-Mails , Angebote , Ablage etc.)
- Entscheiden Sie sofort, was mit welcher Unterlage, E-Mail etc. zu passieren hat und ob Sie es jetzt oder später machen
- Wenn Sie es später machen – Termin im Kalender setzen, Vorgang auf Wiedervorlage oder gleich ablegen und den Ort des Dokuments im Termin vermerken

Arbeitsblockaden...

... oder wenn plötzlich gar nichts
mehr geht...

Strategien bei Arbeitsblockaden

Bringen Sie sich in einen guten Zustand, indem Sie z. B.

- den Arbeitsort wechseln (Café, Sofa, Parkbank)
- sich Ihre spezielle Musik anhören
- spazieren gehen, Sport machen
- mit jemandem sprechen
- anfangen! Jetzt!
- täglich nur 10 bis 30 Minuten investieren

Prokrastination

Aufschieben hilft nicht!



Was schiebe ich gerade vor mir her?

1...

2...

3...



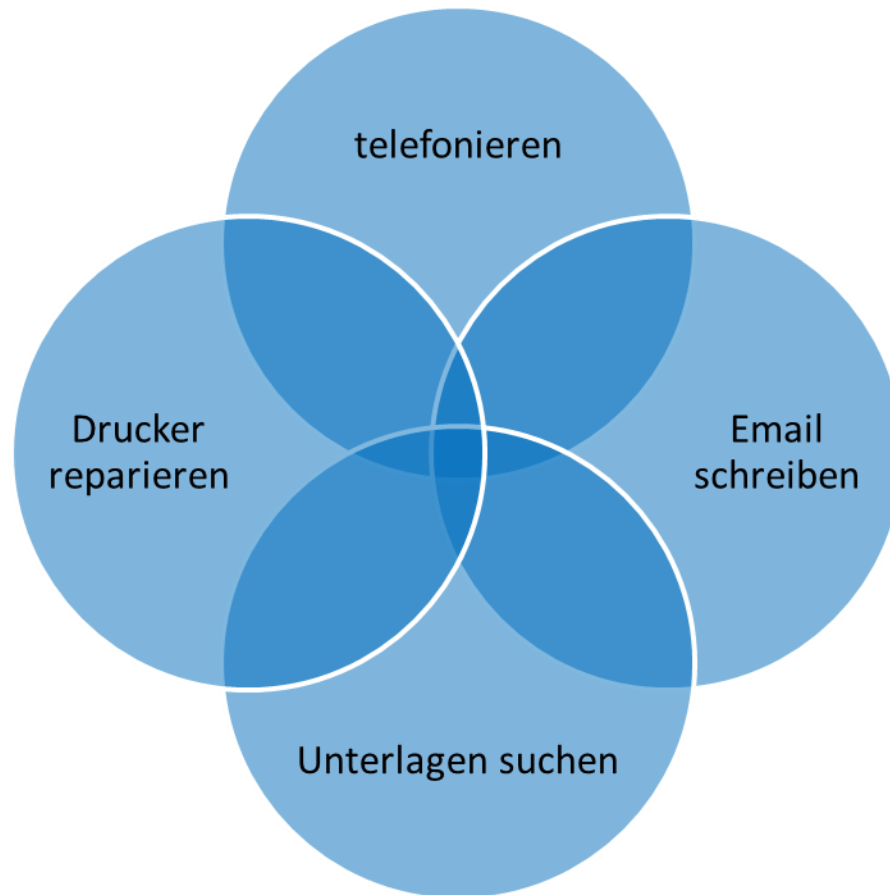
Was werde ich jetzt aktiv tun, um diesen Zustand zu beenden?

1...

2...

3...

Vergessen Sie Multitasking!



Machen Sie Pausen...

... und belohnen Sie sich!

Eine gute Balance zwischen Arbeit und Freizeit ist essenziell, denn ohne regelmäßige Auszeiten ist das Kräfte-Reservoir irgendwann erschöpft. Sorgen Sie deshalb gut für sich.

- Essen und trinken Sie regelmäßig
- Machen Sie Pausen bevor die Konzentration nachlässt
- Gehen Sie zum Sport und treffen Sie sich mit Freunden und Familie
- Gönnen Sie sich Freizeit und Urlaub

Vielen Dank, alles Gute und viel Erfolg!



Ordnung statt Chaos

Ordnung statt Chaos · Julia Werner · Expertin für Büro- und Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement
General-Woyna-Str. 2, 13403 Berlin · Mobil: 01 63/1 74 73 82

Kontakt im Berliner Büro

Adresse: Investitionsbank Berlin
BPW
Bundesallee 210
(Eingang Regensburger Str.)
10719 Berlin

Hotline: 030 / 21 25 - 21 21

Fax: 030 / 21 25 - 21 20

Mail: info@b-p-w.de

Online: www.b-p-w.de

Kontakt im Brandenburger Büro

Adresse: Investitionsbank des
Landes Brandenburg
BPW
Babelsberger Straße 21
14473 Potsdam

Hotline: 0331 / 660 - 22 22

Fax: 0331 / 660 - 6 17 99

Mail: bpw@ilb.de

Online: www.b-p-w.de

Förderer:



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Senatsverwaltung
für Wirtschaft, Energie
und Betriebe



LAND
BRANDENBURG

Ministerium für Wirtschaft
und Energie