

Managing the Business

10 Schritte für mehr Sicherheit im Wachstum

Gehören Sie zu den Senkrechtstartern der Szene? Oder ist das ihr angestrebtes Ziel? Die Senkrechtstarter unter Ihnen erleben gerade folgende Situation: Durch eine Buchpräsentation, durch einen gigantisch guten Auftritt vor großem Publikum, durch einen sensationell geschriebenen Artikel, der bei Ihrer Zielgruppe eingeschlagen hat wie eine Bombe, oder durch die Ausstrahlung einer Radio- oder TV-Sendung, sind Sie über Nacht bekannt geworden. Eine breite Zielgruppe kennt Ihren Namen und Ihr Business. Sie haben es geschafft. Sie sind ein Star!

Die ersten Tage und Wochen nach Ihrem Bekanntwerden bekommen Sie über Ihre Website hunderte von Anfragen potentieller Kunden, Journalisten rufen Sie an und wollen ein Interview mit Ihnen, Ihre Alt-Kunden melden sich bei Ihnen und wollen mehr Veranstaltungen buchen und Sie werden umworben, um als Speaker bei wichtigen Veranstaltungen zu sprechen. Die Szene hat Sie entdeckt.

Ihr Terminkalender wird ziemlich schnell, ziemlich voll. Ihre verkauften Arbeitstage haben sich mal eben verdoppelt, verdreifacht, vervierfacht. Wow. Sie schweben auf Wolke sieben – Sie sind dort angekommen, wo Sie immer schon sein wollten, ganz oben. Sie sind im Flow, Auftritte, Seminare, Workshops, Interviews, Treffen, Anfragen über Anfragen. Ihr Posteingang im Outlook quillt über und die Telefonleitungen fangen zu glühen an. Sie sind gefragt. Sie arbeiten 20 Stunden am Tag, sieben Tage die Woche.

Wenn Sie diese Situation gerade erleben und alle Ihre Termine im Griff haben und Sie Ihr Business gut organisiert haben, dann gratuliere ich Ihnen. Herzlichen Glückwunsch. Hören Sie hier sofort auf zu lesen und gehen Sie zum nächsten Kapitel über. Hier können Sie nichts mehr lernen.

Wenn Sie jetzt an wenigstens einem Punkt innehalten und denken, das liegt mir schwer auf der Seele und muss besser werden, dann lesen Sie bitte mit großer Aufmerksamkeit weiter. Ihr Leben wird sich verändern. Sie erfahren in 10 Schritten, wie Sie Ihren Erfolg perfekt organisieren und dabei deutlich mehr Lebensqualität erleben.

1. Schritt: Suchen Sie sich einen sehr guten Steuerberater

Ja, Sie lesen richtig. Gehen Sie schnellstmöglich auf die Suche nach einem wirklich guten Steuerberater. Einem dem Sie vertrauen und sich anvertrauen können und der wirklich sein „Handwerk“ versteht. Gehen Sie mit ihm Ihre aktuelle Situation durch. An dieser Stelle nur kurz angerissen, denn ich bin kein Steuerberater und wenn Sie keine betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse haben, lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater folgende Begriffe erklären: Umsatz, Einnahmen, Ausgaben, Ergebnis vor Steuern, Gewinn, BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung), Einkommensteuer, Gewerbesteuer, doppelte Buchführung, Einnahmen-Ausgaben-Übersicht, Mehrwertsteuer, abzugsfähige Ausgaben, Kosten, betriebliche Aufwendungen, Kontenrahmenplan, Return on Invest, Umsatzrentabilität, Umsatzsteuervoranmeldung, Abschreibung, geringwertige Wirtschaftsgüter, Break-even-point. Klären Sie ebenfalls mit Ihrem Steuerberater die Fristen, die Sie bei Ihrem Finanzamt einhalten müssen.

Dieser Punkt steht deshalb an erster Stelle, weil, wenn Sie das Thema vernachlässigen und sich nicht darum kümmern, Ihnen die ganze Sache nach zwei/drei Jahren um die Ohren fliegt. Nämlich dann wenn das Finanzamt für Ihren Erfolg nachträglich die Steuerschuld eintreibt. Das hat schon den einen oder anderen Kollegen an den vorübergehenden finanziellen Ruin getrieben. Also wenn Sie Ihren Erfolg genießen wollen, klären Sie Ihre Finanzen.

2. Schritt: Ordnen Sie Ihre Finanzen

Legen Sie sich ein paar wichtige Ordner an. Einen Bankordner, in den Sie die Kontoauszüge Ihres Geschäftskontos abheften und die dazugehörigen Belege. In chronologischer Reihenfolge. Einen Ordner für Ihre Kreditkartenabrechnung mit den entsprechenden Belegen. Ihre Barbelege sammeln Sie in zwölf Hängeheftern, für jeden Monat einen Hefter. Sie können die Belege lose in den Hängeheftern sammeln und später chronologisch ordnen. Legen Sie einen Ordner an für Ihre Versicherungen, trennen Sie die Sachgebiete mit einem Register oder Trennblatt. Legen Sie für Ihre Kranken- und Pflegeversicherung einen extra Ordner an, egal ob Sie privat oder gesetzlich versichert sind. Damit Sie immer einen Überblick über Ihre Außenstände haben, legen Sie einen Ordner mit noch nicht bezahlten Rechnungen an. Ihre Lieferantenrechnung legen Sie auf Termin, damit Sie sie rechtzeitig anweisen und bezahlen. Die beiden wichtigsten Ordner sind für die Unterlagen Ihres Steuerberaters und das Finanzamt.

3. Schritt: Organisieren Sie Ihre Zeit

Wenn Sie sich intensiv mit diesem Thema auseinandersetzen wollen, dann kaufen Sie sich die Bücher vom Zeitmanagementpapst und Präsident der GSA Prof. Dr. Lothar Seiwert. An dieser Stelle ein Geheim-Tipp von mir. Teilen Sie Ihre Zeit sehr genau ein, sie steht Ihnen nicht unbegrenzt zur Verfügung. In der Steuererklärung geht das Finanzamt im Schnitt von 220 – 240 Arbeitstagen pro Jahr aus. Da sind bereits die Reisezeiten zu Ihren Aufträgen und Vorbereitungszeit mit eingerechnet. Bestimmen Sie bei Ihrer Jahresplanung produktive und nicht produktive Tage. Sie können nicht ohne Pause 365 Tage arbeiten. Wenn Sie weiterhin so erfolgreich sein wollen, brauchen Sie auch Zeit für neue Konzepte.

4. Schritt: Legen Sie sich eine transparente Ordner-Struktur an (physisch und psychisch)

Arbeiten Sie mit den fünf Grundfarben, weiß, gelb, rot, grün, blau sowie den Sonderfarben orange und pink und weisen Sie jeder dieser Farben ein Sachgebiet Ihres Business zu. Zum Beispiel: Geschäftsführung (gelb), Finanzen (rot), Vertrieb (blau), Marketing (grün), Einkauf (weiß), Projekte (orange), Kooperationen (pink). Alle Ordner Ihrer Buchhaltung würden zum Beispiel ein rotes Rückschild tragen. Somit ist die Suche nach Belegen, Kontoauszügen, Unterlagen vom Finanzamt nur in den „roten“ Ordnern notwendig. Überlegen Sie sich gut, ob Sie farbige Ordner kaufen, anstatt nur farbige Rückenschilder. Die Ordner kosten meist das dreifache von einem normalen Ordner mit Wolkenmuster.

In Ihrem PC können Sie diese Struktur ebenfalls übernehmen, indem Sie den Farben Zahlen zuordnen. 1_Geschäftsführung (gelb), 2_Finanzen (rot), 3_Vertrieb (blau), 4_Marketing (grün), 5_Einkauf (weiß), 6_Projekte (orange), 7_Kooperationen (pink). Begrenzen Sie sich beim Anlegen von Ordnern in Ihrer Dateistruktur auf maximal drei Ebenen. Sie hätten in unserem Beispiel pro Sachgebiet 49 Ordner und insgesamt 399 Ordner zur Verfügung. Das ist ausreichend, oder was meinen Sie?

5. Schritt: Arbeiten Sie mit Vorlagen

Legen Sie sich für wiederkehrende Schreiben in Word, für Präsentationen in PowerPoint und Listen in Excel entsprechende Vorlagen an. Dadurch erreichen Sie ein Wiedererkennungseffekt für Ihr Logo und Ihre Farben und verwenden automatisch Ihr Corporate Design. Das wirkt auf Ihre Kunden äußerst professionell und erspart Ihnen eine Menge Zeit.

6. Schritt: Organisieren Sie Ihren Erfolg

Erfolgreich zu sein ist ein tolles Gefühl und macht süchtig. Verlieren Sie in diesem Moment nicht die Bodenhaftung. Verzetteln Sie sich nicht in zeitraubenden Projekten und Netzwerken, die Sie nicht weiter voran bringen oder gar von Ihrem eigentlichen Weg abbringen. Halten Sie ab und zu mal inne und überprüfen Sie Ihre „Betriebsamkeit“ hinsichtlich Ihrer Positionierung und Ihren Zielen. Verwenden Sie dabei die 20:80 Regel. 20 % der eingesetzten Zeit bringt 80 % der Ergebnisse. Zum Beispiel: 20 % Ihrer Kunden machen 80 % Ihres Umsatzes. 20 % Ihrer Netzwerktreffen bringen 80 % neue Kunden. Ergänzen Sie die Regel mit weiteren Faktoren, Sie werden staunen.

7. Schritt: Stellen Sie sich Ihr Team zusammen

Zugegeben, dieser Punkt liegt sehr weit hinten, dennoch nicht ohne Grund. Wenn Sie bis hierhin Ihre Hausaufgaben gemacht haben, haben Sie es an dieser Stelle leichter. Natürlich können Sie Ihr Pensum nicht alleine schaffen, aber purer Aktionismus und das wahllose Einstellen von Partnern und Mitarbeitern wird Sie in den Ruin treiben. Bevor Sie also irgendwen einstellen, stellen Sie sich bitte folgende Fragen: Für welche Aufgaben benötigen Sie Hilfe? Welche Aufgaben lassen sich delegieren? Welche Kompetenzen brauchen Sie dafür? Wieviel Budget haben Sie für die Personalkosten zur Verfügung (sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater)? Eigene Mitarbeiter oder Freelancer? Brauchen Sie ein größeres Büro? Wenn ja, wo? Mit welcher Ausstattung und Technik? Haben Sie genügend Liquidität für die Miete (fragen Sie Ihren Steuerberater)? Wo finden Sie qualifiziertes Personal bzw. gute Freelancer? Wer kann Ihnen dabei helfen?

8. Schritt: Delegieren Sie Aufgaben

Fragen Sie sich selbstkritisch welche Aufgaben Sie an andere delegieren können und welche Managementaufgaben bei Ihnen bleiben müssen? Wie wollen Sie die Aufgaben erledigt haben? Haben Sie schon Standards definiert? Wie soll Ihr Team mit Ihren Kunden sprechen, welche Reaktionszeit wünschen Sie sich für die Beantwortung von Kundenanfragen? In welchem zeitlichen Rahmen wünschen Sie die Erreichbarkeit Ihres Office? Welchen Sprachstil wünschen Sie sich für die Kundenansprache? Überlassen Sie hierbei nichts dem Zufall und denken Sie nicht, dass Ihr zukünftiges Personal das alles automatisch aus dem Eff-Eff beherrscht. Geben Sie genaue Anweisungen wie Sie sich was erledigt wünschen. Die Einarbeitung ist die wichtigste Zeit bei neuen Mitarbeitern, nehmen Sie sich die Zeit dafür, es lohnt sich und zahlt sich aus.

9. Schritt: Übernehmen Sie Führungsverantwortung

Mit dem Einstellen von Mitarbeitern (auch bei Freelancern) verändert sich noch ein ganz wesentlicher Punkt in Ihrem Business. Sie sind nun nicht nur Unternehmer, sondern auch Führungskraft. Sie tragen Personalverantwortung und haben eine Fürsorgepflicht für Ihre Mitarbeiter. Ihre Mitarbeiter wollen von Ihnen „geführt“ werden. Kurzum, Sie müssen sagen wo es lang geht. Sie werden ab sofort ständig nach Entscheidungen gefragt und müssen Entscheidungen treffen. Sie brauchen Zeit, um sich mit Ihren Mitarbeitern zu besprechen und zu planen.

10. Schritt: Genießen Sie Ihren Erfolg

Jetzt liegt es an Ihnen, Ihren Erfolg ganzheitlich zu genießen. Sowohl in Ihrem Privatleben als auch in Ihrem Business. Sie haben es geschafft. Es war sicher ein harter Weg bis hier hin, aber es hat sich gelohnt. Oder was meinen Sie? Ich wünsche Ihnen weiterhin viel Erfolg in Ihrem TUN und beim Erhalt und Verbesserung Ihrer Lebensqualität.