

Büromanagement, Selbst- und Unternehmensorganisation

Professionelle Speaker sind in aller Regel extrovertiert und manchmal chaotisch veranlagt. Büromanagement muss also bewusst gewollt und erlernt werden.

1. Selbstmanagement

Als Speaker sind Sie in der Regel ein One-Man-Show, Sie müssen sich also selbst motivieren und organisieren. Hier einige Tipps, die Ihnen helfen.

Den Tag durchplanen

Jeder von uns hat am Tag seine 3-4 Termine, die er jeden Tag zu erledigen hat. Dann gibt es noch einige To-Do-Punkte, die auf dem Tagesplan stehen. Zeit sparen setzt dort ein, wo wir den Tag komplett durchplanen.

Einmal am Tag (möglichst am Abend vorher), gilt es sich hinzusetzen, und die folgenden 4 Fragen zu beantworten:

- Was sind meine Termine für den morgigen Tag?
- Was sind die Dinge, die ich heute nicht geschafft habe, und die ich deshalb auf morgen übertragen muss?
- Was sind sonstige To-Do-Punkte, die ich in den morgigen Tag integrieren will?
- Was ist meine Priorität des morgigen Tages, also die eine Sache, die auf jeden Fall erledigt werden muss?

Was ist der Nutzen eines solchen Planes? Da Sie jetzt den Tag komplett durchgeplant haben, kommt ein ganz anderes Tempo und eine andere Zielorientierung in den Tag. Sie haben sich jetzt Zeitlimits gesetzt. Die meisten von uns arbeiten unter Druck am Besten.

2. Kampf dem Büro-Chaos – Leertischler sind erfolgreicher als Volltischler

Es ist nachgewiesen, dass Menschen mit einem leeren Schreibtisch deutlich produktiver sind. Klar, wer von nichts abgelenkt wird kann sich besser auf die vorliegende Arbeit konzentrieren.

Hier einige Tipps meines Kollegen Jürgen Kurz, der mittlerweile als Deutschlands Aufräumer Nummer eins gilt. Auf seiner Website www.für-immer-aufgeräumt.de gibt es viele hilfreiche Downloads zu diesem Thema.

Posteingang

Möglicherweise arbeiten Sie mit mehreren Körbchen, die dann Aufschriften tragen mit „wichtig“, „später“ oder „Sonstiges“. Wo findet man jetzt ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Tipp: eine Ablageschale reicht, das verkürzt Suchzeiten und Stress.

Unterlagen zum Lesen

Für Dinge die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten beginnend leeren. Tipp: Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, einfach in eine Kiste packen

und auf den Speicher stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

Wichtige Infos und Kontakte

Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne usw. in einen Foliennormer stellen. Ruck zuck! sind alle Post-its verschwunden und der Bildschirm wieder sichtbar.

Büroutensilien

Stifte, Tacker, Tesa usw. gehören in die oberste Schublade.

Leerer Schreibtisch

Immer nur Unterlagen von der gerade zu erledigenden Aufgabe auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem.

3. Papierkram und E-Mails bewältigen

E-Mails sind mittlerweile das Nummer eins Kommunikationsmedium. Damit ergeben sich aber auch neue Probleme. Hier einige Tipps:

- Nicht jede Mail müssen Sie sofort lesen oder gar bearbeiten. Zweimal am Tag Mails zu bearbeiten ist ausreichend.
- Morgens als erstes seine Mails anzuschauen ist eine schlechte Gewohnheit. Der Volksmund sagt: „Wer klein beginnt wird klein enden.“
- Nehmen Sie sich einen Tag Zeit, um eine für Sie sinnvolle Ordnerstruktur anzulegen: Projekte, Kunden usw. Wählen Sie pro Ebene 3-7 Ordner und möglichst maximal 3 Ebenen für die Verschachtelung. Räumen Sie dann Ihren Eingangskorb leer.
- Um unerwünschte Werbemails (Spam) zu bekämpfen, legen Sie sich eine zweite E-Mail-Adresse bei einem kostenlosen Anbieter wie www.gmx.de www.web.de oder ähnliche zu. Verwenden Sie diese für Newsletter, Diskussionsforen usw.
- Die Signaturfunktion ist mehrfach praktisch. In wenigen Sekunden fügen Sie Ihre kompletten Adressdaten ein, so dass der Empfänger nicht suchen muss.
- Verwenden Sie immer eine Betreffzeile, kurz und prägnant formuliert.

4. So bekämpfen Sie Aufschieberitis

Schwieriges wird durch Aufschieben nicht leichter. Marie von Ebner-Eschenbach sagt: „Müde macht uns die Arbeit, die wir liegen lassen, nicht die wir tun.“ Deshalb hier ein paar Tipps.

- Wer jeden Tag eine Priorität festlegt, ist im Vorteil. Den Tag morgens gleich mit dieser Aufgabe beginnen. Wer so den Stier bei den Hörnern packt, hat die Chance, wenigstens diese Aufgabe, heute zu erledigen, und damit ist schon viel gewonnen.

- Wenn Ihnen der Überblick verloren gegangen ist, weil Sie zu viele offene Punkte haben, dann „STOP!“. Jetzt ist es Zeit, von der Maulwurfperspektive in die Vogelperspektive zu wechseln: Alle aufgelaufenen und unerledigten Vorgänge notieren.
- Wer eine solche Liste hat, kann die Aufgaben gewichten und damit neu ordnen.
- Wenn Ihnen das gewichten schwerfällt, unterscheiden Sie zwischen dringend und wichtig. Dringend heißt: Es erfordert meine sofortige Aufmerksamkeit. Wichtig heißt: Es bringt mich meinem Ziel näher. Wo wird der Erfolg Ihres Lebens gemacht? Natürlich indem Sie die „wichtigen“ Dinge tun.
- Speakers sind oft einsame Menschen. Holen Sie doch mindestens stundenweise Personen an Ihre Seite. Das zwingt Sie diszipliniert zu arbeiten. Vielleicht gibt es ja auch noch zusätzlich ein Netzwerk von kleinen Unternehmern, wo man sich regelmäßig trifft und lernt Termine zu setzen, Projekte umzusetzen und gegen Verzettelung anzukämpfen.

5. Tipps zur erfolgreichen Umsetzung

Wir kommen nicht voran durch die Dinge, die wir im Kopf haben, sondern durch Projekte, die wir auch tatsächlich umsetzen.

- So wie Sie als Speaker anderen Menschen helfen, Dinge zu erkennen und umzusetzen, so können Sie ja auch einen oder mehrere Bereiche definieren, in denen Sie einen Coach akzeptieren. Er soll Ihnen durch seine Rückfragen zur Steigerung Ihrer Aktivität helfen.
- Stellen Sie 2-3 Sachen zusammen, die Sie als erstes angehen möchten, nach dem Motto: „Nobody is perfekt“.
- Halten Sie diesen Aktionsplan in Sichtweite (in Ihrem Zeitplanbuch, an Ihrem PC, ...). Lassen Sie sich etwas einfallen.

6. Effektive Delegation

Ich höre im Gespräch mit Speakers immer wieder: Arbeit gibt es bei mir genug, aber ich finde einfach niemand, der es so gut macht wie ich bzw. jemand, den ich bezahlen kann.

Meine Erfahrung ist, dass man delegieren lernen kann. Sie müssen es sogar erlernen, wenn Sie nicht irgendwann auf dem Burn-Out-Friedhof enden wollen. Außerdem gibt es genügend Dinge, die jemand ohne Vorkenntnis erledigen kann: z.B. Auto tanken, Ablage ordnen, Ordner beschriften usw.

Warum nicht einen Schüler aus der Nachbarschaft bitten. Irgendwann ist es dann die 400-Euro-Kraft. Ist man erst einmal auf den Geschmack gekommen, wird man bald nicht mehr ohne leben können. Delegation buchstabiert sich wie folgt:

Denken Sie darüber nach, was Sie delegieren wollen.

Entscheiden Sie, wem Sie etwas delegieren wollen.

Listen Sie auf, was zu tun ist.

Erklären Sie die einzelnen Aufgaben.

Geben Sie ausreichendes Training.

Aufgaben müssen Freiraum für eigene Entscheidungen beinhalten.

Thematisieren Sie die erfolgte Delegation bei allen, die es angeht.

Intervenieren Sie nur nach vereinbarten Regeln.

Offene Kommunikation fördert den gemeinsamen Erfolg.

Nachkontrolle bewertet die Leistung.

7. Ja, Sie sind auch Unternehmer

Jeder von uns ist immer in 3 Ebenen unterwegs – F, M und U.

F: Facharbeiter

Sie tun Dinge, wie Unterlagen ablegen, Auto beladen usw. Das könnte jede 400-Euro-Kraft für Sie auch erledigen.

M: Manager

Sie stellen sicher, dass die Ergebnisse stimmen. Training, Coaching und Beratung ist Ihre Berufung. Und Sie machen das leidenschaftlich gern. Sie arbeiten „im“ Unternehmen. Es gibt aber auch noch eine andere Dimension.

U: Unternehmer

Als Unternehmer arbeiten Sie nicht „im“ Unternehmen, sondern „am“ Unternehmen. Das heißt, Sie stehen am offenen Fenster und denken über die Zukunft nach. Wie viele Vorträge muss ich denn pro Monat verkaufen, um meine Kosten zu decken? (Wie viele zum vollen Satz? Wie viele zum halben Satz? Wie viele pro bono (kostenlos)?

Wie funktioniert überhaupt mein Geschäftsmodell? (Welche Kundenstruktur? Welchen Anteil spielt der Materialverkauf? usw.)

Als Unternehmer arbeiten heißt vor allem viele planerische Dinge zu tun, die nicht unmittelbar abrechenbar sind: z. B. Umsatzplanung, Kostenplanung, an Ihrer Preisliste arbeiten usw.

8. Hilfreiche Formulare

Ich habe mir über die Jahre Formulare entwickelt, die im Folgenden beschrieben werden und mir helfen, mein Speaking-Geschäft schnell und effizient abzuwickeln. Diese Formulare stelle ich Ihnen gerne digital zur Verfügung. Bitte schicken Sie mir

ein E-Mail an j.knoblauch@tempus.de und fügen Sie doch eines Ihrer Formulare bei, egal wie lückenhaft es Ihnen erscheint.

Auftragsformular („Ich möchte Prof. Dr. Jörg Knoblauch als Redner!“)

Erst wenn dieses Formular unterschrieben im Haus ist, beginnen die Aktivitäten für diese Veranstaltung.

Auftragserfassung

Hier ist genau festgehalten, was die Wünsche des Kunden sind: Gewünschtes Thema? Welche Zielgruppe hat er? Was soll mit der Veranstaltung bezweckt werden? Ist eine Diskussion vorgesehen? Welche Technik-Voraussetzungen gibt es? Darf ein Büchertisch aufgestellt werden? usw.

Checkliste

Was wird mitgenommen? Beamer vorhanden? Können Videos abgespielt werden? (Tontechnik?) Welche Prospekte? Welche Utensilien, um Punkte im Vortrag zu visualisieren usw.

Folienordner mit allen relevanten Unterlagen

Wenn ich aus dem Haus gehe habe ich einen Folienordner dabei, in dem alle relevanten Unterlagen enthalten sind. Die genaue Anschrift der Veranstaltung, die Präsentation, Schriftverkehr mit dem Kunden, Ansprechpartner vor Ort, Werbeunterlagen des Veranstalters usw.

Mir ist klar: Alle diese Dinge sind einfach gesagt aber brauchen Zeit und Anstrengung um umgesetzt zu werden. Auch wenn es Ihnen schwer fällt: Erfolgreiche Speaker sind auch immer Menschen, die ihr Office im Griff haben, oder die jemand gefunden haben, der ihr Office managed.

Jörg Knoblauch