

TIPPS FÜR BÜROLOGISTIK

Vera Forstmair berät Existenzgründer und Jungunternehmer zu den Themen Ordnung, Organisation und Abläufe: ein Leitfaden für das erste Gründerbüro

Die Aufgaben, die ein Gründer in den ersten Monaten lösen muss, sind so vielfältig, dass es kein Wunder ist, wenn viele Jungunternehmer schon nach kurzer Zeit ein wahres Chaos im Büro haben. Es sind meistens nicht die zahlreich eingehenden Aufträge, sondern ein fehlendes Verständnis für Ordnung und die sich daraus ergebenden Papierberge auf dem Schreibtisch.

Um diesem „Phänomen“ vorzubeugen, empfiehlt sich vor allem eines: Von Anfang an gut strukturiert loslegen. Zwei Ablagefächer, ein Aktenordner und die Überzeugung „das reicht erst mal“ werden zur Zeitbombe. Schon nach kurzer Zeit ist festzustellen, dass ein Gründer sehr lange für die Suche nach diversen Unterlagen braucht. Wenn nicht möglichst parallel zur Gewerbeanmeldung die Weichen für eine effiziente Ablage und Organisationsstrukturen gestellt werden, hat der Jungunternehmer schnell ein Problem. Er sucht mühsam wichtige Dokumente unter einem Stapel Papier, die Zeit reicht nicht, um sich um die geordnete Ablage zu kümmern oder die perfekte Zuordnung nach Projekten oder Kunden. Der Steuerberater wird ungeduldig, das Finanzamt drängt und die Zeit läuft davon.

Nehmen Sie das Thema ernst und vermeiden Sie so die Organisationsfalle

Hier geht es um Zeit, Geld und Nerven. Man glaubt, sie zu kennen - die Zeitfresser im Büroalltag. Es geht nicht um die Ordnung als Selbstzweck, sondern um die Tatsache, dass alleine das Suchen nach Unterlagen einem Zeitdiebstahl

in gigantischen Größenordnungen gleichzusetzen ist, nimmt man nur die kleinen und mittleren Unternehmen in Deutschland zusammen.

Wo schlagen Sie Ihre Zelte auf?

Überlegen Sie, wo und wie Sie arbeiten möchten und was Sie benötigen. Wollen Sie ein eigenes „richtiges“ Büro oder beginnen Sie mit dem home office in der Wohnzimmerecke oder im häuslichen Arbeitszimmer? Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, Büros in Business Centern zu mieten, die sich auf Gründer und Jungunternehmer spezialisiert haben und Räume sowie Infrastruktur zu erschwinglichen Preisen anbieten (auch Tagesbüros). Übrigens: Es gibt auch Business Center mit Kinderbetreuung.

Falls Sie keinen Besucherverkehr haben und zuhause starten: Gehen Sie mit der nötigen Disziplin an die Sache, was nicht ganz einfach ist, wenn Kühlschrank, Wohnzimmercouch, Fernseher und sonstige Bequemlichkeiten in greifbarer Nähe sind. Also feste Kernarbeitszeiten festlegen, die dann auch eingehalten werden.

Grundausrüstung Büro: Was brauchen Sie wirklich?

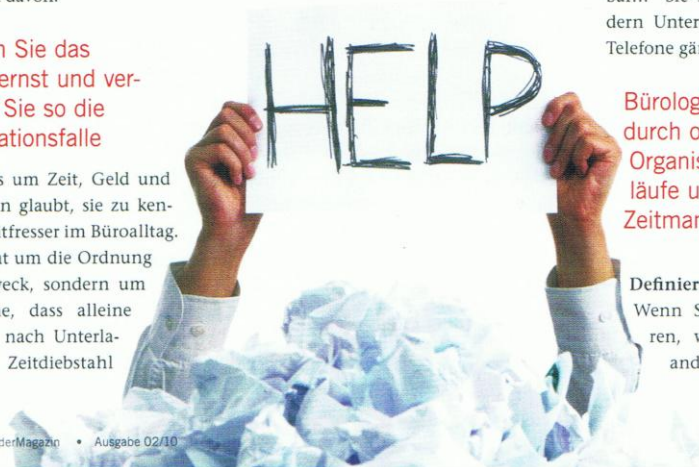
Mobiliar: Sparen Sie nicht am Bürostuhl. Ihr Rücken wird es Ihnen danken. Schreibtisch, Aktenschrank, Rollcontainer und früher oder später ein Shredder genügen für's Erste. Warum ein Shredder? Ihr Nachbar muss nicht wissen, wie Sie Ihre Angebote kalkulieren, richtig?

IT und Telefonie: Lassen Sie sich zu Ihrer IT- und Telefonie-Grundausrüstung fachmännisch beraten. Es lohnt sich. Einige IT-Firmen haben sich auf die Betreuung von kleinen und kleinsten Einheiten spezialisiert – auch beim anschließenden Support (den Sie früher oder später brauchen). Sie werden hier nicht „gnadenhalber“ mitgezogen, sondern fachmännisch betreut. Auch dann, wenn Sie nur ein home office haben und nicht mit einem 10-Mann-Betrieb starten.

Eiserne Regel, ob Festnetztelefon oder Handy. Gewöhnen Sie sich bitte an, professionelle Mailbox-Ansagen aufzusprechen. Nichts ist schlimmer als automatische Ansagen wie diese: „Der Teilnehmer ist momentan nicht erreichbar...“ Sie sind kein Teilnehmer sondern Unter-nehmer. Noch schlimmer: Telefone gänzlich ohne Mailbox.

Bürologistik: Mehr Erfolg durch optimale Ordnung, Organisation und Abläufe und durchdachtes Zeitmanagement

Definieren Sie Ihre Arbeitsabläufe
Wenn Sie ein Ladengeschäft führen, werden Ihre Arbeitsabläufe anders aussehen als bei der





Yogalehrerin oder dem Handwerker. Mit effizienter Aufgaben- und Aktivitätsplanung und durchdachtem Projektmanagement, also optimalen Prozessen, beschäftigen sich ganze Abteilungen in Unternehmen aller Größen.

Das muss Sie nicht interessieren, denn Sie haben ja gerade erst gegründet? Irrtum! Zeit ist Geld. Auch und gerade in Start-Up's. Die sorgfältige Verwendung der Ressource „Zeit“ gehört zu Ihren wichtigsten Aufgaben. Überlassen Sie nichts dem Zufall. Akquisition, Angebotserstellung, Auftragsabwicklung und Rechnungsstellung müssen systematisch, transparent und im Zeitplan erfolgen. Nicht nur um den cash flow Ihres Unternehmens zu sichern, sondern auch deshalb, weil eine durchdachte interne Organisation eine professionelle Außenwirkung erzielt. Chaotische Zustände werden früher oder später nach außen dringen und Ihr Image nicht eben positiv beeinflussen. Vertrauensverlust bei Kunden wäre die Folge.

Und Ihr persönliches Zeitmanagement? Eng getaktete Tage haben wir alle, vor allem als Gründer und Jungunternehmer. Planen Sie Ihre Arbeitswoche, anstatt abzuarbeiten „was so daherkommt“. Flexibel reagieren müssen Sie zwischendurch immer wieder, aber definierte

Termine und Aufgaben optimieren und strukturieren Ihre Arbeitswoche und sind das Gerüst.

Wählen Sie die passenden Arbeits- und Organisationsmittel aus: Es gibt individuelle Arbeitsmittel und Systeme, die Ihnen helfen, Ihre Bereiche Arbeitsabläufe, Organisation und Wiedervorlage passgenau in den Griff zu kriegen. Und selbstredend auch Ihr persönliches Zeitmanagement. Die gute alte Wiedervorlagemappe ist meistens nicht mehr das Mittel der Wahl. Nach dem Motto „immer schön aufrecht“ bieten Ihnen sogenannte Orgaboxen zum Beispiel als Terminstation oder zur Vorgangsnachverfolgung oft die schnellere und bessere Alternative.

Arbeiten Sie mit Farben, die sich konsequent durch alle Bereiche fortsetzen. Wussten Sie übrigens, dass die meisten Unternehmen grün für Kunden verwenden?

Nutzen Sie auch Softwaretools und Erinnerungsfunktionen. Legen Sie sich Aufgabenlisten an. Und reduzieren Sie damit die vielen post-it's, die an Ihrem PC und auf Ihren Unterlagen kleben und nach zwei Tagen ohnehin keinen Aufmerksamkeitswert mehr haben.

Spezialthema Steuerberater und Finanzamt: Bereiten Sie die Unterlagen für Ihren Steuerberater systematisch, ordentlich und termingerecht vor. Schuhkartons als Sammelstelle Ihrer Belege können teuer werden. Achten Sie auch in der Vorgründungsphase auf die lückenlose Sammlung aller Ausgabenbelege.

Dokumentieren Sie sorgfältig und zeitnah: Machen Sie sich einen Aktenplan und verzichten Sie auf einen Ablagekorb. „Never touch a paper twice“. Was immer Sie in der Hand haben, das abgelegt werden muss: Tun Sie's gleich. Ein voller Ablagekorb erfordert erneutes Einlesen in jedes Dokument. Haben Sie diese Zeit? Ich möchte wetten, Sie haben sie nicht. Geben Sie Visitenkarten zeitnah in Ihre Adressdatenbank

ein. Machen Sie sich mit gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vertraut und vernichten Sie jährlich alte Jahrgänge. Das gilt für Papierablage ebenso wie für elektronische Ablage.

Form folgt Funktion: Auch und gerade im Gründerbüro. Trotzdem schließen sich Funktionalität und gutes Design nicht aus. Aber bitte in dieser Reihenfolge. Es gibt nicht „das ideale Büro“ oder „den idealen Arbeitsplatz“. Genauso wenig wie es den idealen Menschen gibt. Die Basis muss stimmen, und die kennen Sie nun nach Lektüre dieses Leitfadens.

Persönliche Dinge am Schreibtisch: Was für den einen das Teddybärchen mit Pudelmütze vom Weihnachtsmarkt, ist für den anderen der Aschenbecher mit Delphinmotiv vom letzten Griechenlandurlaub oder das Designer-Etui für die eigenen Visitenkarten. Persönliche Dinge finden sich auf jedem Schreibtisch. Ebenso wie eine individuelle persönliche Ordnung und Anordnung. Gegenstände oder Fotos haben oft Symbolwirkung. Also wählen Sie sorgfältig aus, was „herumsteht“, vor allem dann, wenn auch Kunden Ihr Büro betreten. ☐

Infos: Vera Forstmair office & more
www.vera-forstmair.de

Fazit

Falls Sie sich jetzt fragen, warum Sie sich das alles antun sollten, hier die Antwort:

Weil Sie Geld, Zeit und Nerven sparen. Weil fehlende Organisation Sie gnadenlos einholt. Weil Sie lieber finden statt suchen. Weil Sie gelassener in einen gut strukturierten Tag gehen, den Sie in einem wohlgeordneten Büro beginnen, als dem täglichen Chaos zu trotzen ...immer in der Hoffnung, nichts übersehen zu haben. Weil es Spaß macht, eine gute Bürologistik zu haben, um die einen so mancher beneidet...