

6 Prinzipien, wie man sich als Existenzgründer besser organisiert



Ein Buch für gutes Arbeiten

von und für Existenzgründer & Jungunternehmer

Wenn Sie sich selbstständig machen, sind Sie ihr eigener Chef. Das hat viele Vorteile. Aber es ist auch eine große persönliche Herausforderung.

Wenn Sie selbstständig sind, gibt es niemanden, der Ihnen vorgibt, was als Nächstes zu tun ist. Niemand lobt Sie, wenn Sie etwas geleistet haben. Niemand organisiert Ihre Finanzen.

Sie sind Ihr eigener Chef. Und das bedeutet: Sie haben die Freiheit und die Aufgabe, Ihr berufliches Leben selbst zu gestalten!

Schaffen Sie sich ganz bewusst eigene Regeln, um sich selbst zu steuern. Und zwar positive Regeln! Leitsätze und Anleitungen, die motivieren und antreiben!

Darum geht es in diesem E-Book.

Auf den folgenden Seiten möchten wir 6 Prinzipien vorstellen, wie man sich selbst steuert und belohnt. Wie man sich ein positives Gefühl einpflanzt und so die Basis dafür schafft, dass man als Existenzgründer und Jungunternehmer vor allem eins ist: ein zufriedener Mensch.

Prinzip 1

Führen Sie die 72-Stunden-Regel ein

Hand aufs Herz: Wie viele gute Ideen sind Ihnen schon durch die Lappen gegangen, weil Sie die Ideen einfach vergessen haben?

Oder Sie hatten Sylvester einen guten Vorsatz für das neue Jahr, haben sich aber nie dazu überwunden, ihn auch in die Tat umzusetzen? Aus Bequemlichkeit, oder weil keine Zeit dafür war, weil anderes immer dringender erschien?

Die Folge: Viele Existenzgründer und Jungunternehmer haben das Gefühl, dass Ihnen ständig gute Ideen durch die Lappen gehen. „Eigentlich wollte ich ja“, hört man dann häufig. Aber leider hat der nächste Kunde angerufen und man ist nicht dazu gekommen.

Es bleibt ein negatives Gefühl, dass man seine vielen guten Ideen nicht umsetzen kann – und nur noch im Hamsterrad sitzt. Dabei wollen doch die meisten Existenzgründer grade aus diesem Hamsterrad raus! Dieses Problem wird hier und jetzt aus der Welt geschafft.

Hier kommt die Lösung für alle Kreativen, Visionäre, Bett-, Duschen- oder Toilettendenker - die 72-Stunden-Regel:

„Jedes Vorhaben, das Sie innerhalb von 72 Stunden beginnen, hat eine über 95-prozentige Erfolgschance.“

Im Umkehrschluss bedeutet dies auch, dass die Chancen auf unter 5 Prozent fallen, wenn Sie nicht sofort handeln. Neue Ideen im Kopf sind wie neue Pfade im Wald. Sie müssen begangen werden, sonst wachsen sie wieder zu!

Die längste Reise beginnt mit dem ersten Schritt. Und wie mache ich den?

Das Schöne an der 72-Stunden-Regel ist, dass ihre Bedingung schon mit der kleinsten Handlung erfüllt ist! Der erste Schritt ist selten mehr als ein beschriebenes Blatt Din-A 4.

Wenn Sie mit Ihrer Idee oder Ihrem Vorhaben beginnen möchten, machen Sie ein Brainstorming und schreiben Sie aus den Ergebnissen eine MindMap. Und zwar:

- Schreiben Sie ohne zu bewerten alles auf, was Ihnen zu Ihrem Vorhaben einfällt. Lassen Sie die Gedanken einfach fließen, bis Ihnen nichts mehr einfällt.
- Dann ordnen Sie Ihre einzelnen Punkte in Kategorien einer MindMap und bringen diese zu Papier oder in digitaler Form auf Ihre Festplatte.
- Fertig, 72-Stunden-Regel erfüllt! Sie haben begonnen - Ihre Idee ist archiviert und damit festgehalten!

Ihre fertigen MindMaps können Sie in einem speziellen Ordner Ideen sammeln. Wenn Sie das nächste Mal keine Lust auf Ihr Tagesgeschäft haben oder das Gefühl haben, nicht weiterzukommen, dann stöbern Sie in dem Ordner. Sie werden sich wundern, wie schnell Sie wieder Aufwind bekommen!

Wichtig: Aufschreiben!

Es hat sich bewährt, Ideen und Vorhaben immer schriftlich festzuhalten. Deponieren Sie dazu neben Ihrem Bett, im Badezimmer und im Büro Block und Stift! Wenn Ihnen ein Einfall kommt, schreiben Sie sofort alles auf, was Ihnen dazu einfällt. Dies hat drei entscheidende Vorteile:

- Wenn Sie direkt eine MindMap oder einen kleinen Projektplan erstellen, haben Sie die 72-Stunden-Regel augenblicklich erfüllt!
- Sie haben nicht das Gefühl, etwas Wichtiges zu vergessen.
- Der Kopf wird wieder frei, was vor allem nachts wichtig ist, um gut zu schlafen.

Testen Sie dieses Prinzip eine Woche lang! Sie werden schnell merken: Man fühlt sich deutlich besser!

Das sind Ihre nächsten drei Schritte:

- Gehen Sie heute in einen Schreibwarenladen und kaufen Sie einen Ordner, mindestens drei Blöcke und drei Stifte. Deponieren Sie diese dort, wo Ihnen am häufigsten Ideen kommen. Auf jeden Fall sollten Sie einen neben Ihr Bett legen.
- Legen Sie den Ordner Ideen an, wahlweise auch auf Ihrer Festplatte.
- Machen Sie probeweise für alle Ideen und Vorhaben, die Ihnen in den letzten Tagen im Kopf rumschwirrten, ein Brainstorming plus MindMap. So brauchen Sie später weniger Zeit, um Ihre Ideen und Vorhaben strukturiert aufzuschreiben.

Prinzip 2

Schreiben Sie ein Erfolgsjournal

"Aufgabe erledigt. Ok, was liegt als nächstes an? Auf geht's!"

So oder so ähnlich arbeiten die meisten Existenzgründer und Jungunternehmer Tag für Tag. Eine kleine Reihe erledigter Aufgaben ergeben irgendwann ein großes Ganzes, das fertige Projekt, der Vertragsabschluss.

Aber mal ehrlich: Wissen Sie noch, was Sie letzte Woche alles getan haben?

Letzten Monat, letztes Jahr? Was hat Ihnen Spaß gemacht, wo wurden Sie gelobt, was hat gut geklappt? Die wenigsten wissen darauf eine Antwort zu geben - es geht einfach unter mit der nächsten Aufgabe, dem nächsten Projekt.

Dabei sind unsere Erfolge doch der Grund, warum wir überhaupt jeden Tag zur Arbeit gehen! Sie sind der Lohn der Mühen, die Motivation, die uns antreibt oder weitermachen lässt, wenn es mal nicht so läuft. Unsere kleinen und großen Erfolge sind die Kraftquelle, aus der wir beständig schöpfen können, um dauerhaft erfolgreich zu sein!

Was ist ein Erfolgsjournal?

Das Erfolgsjournal ist ein Werkzeug, um mit unseren Erfolgen im Alltag zu arbeiten. Das Erfolgsjournal dokumentiert täglich, was wir privat und geschäftlich erreicht haben. Somit ist es die Grundlage dafür, uns wöchentlich, monatlich und aufs Jahr gesehen zu zeigen, welche Erfolge wir gehabt haben.

Wie schreibe ich ein Erfolgsjournal?

Fügen Sie eine Tabelle in eine Textdokument ein: Für jeden Wochentag gibt es eine Spalte. Dort notieren Sie, was Sie erreicht haben, welche Aufgaben Sie erledigt haben, welches Gespräch Sie weitergebracht hat usw. Alles, was Ihnen an dem Tag Freude bereitete, ist es wert, von Ihnen aufgeschrieben zu werden.

Wichtig: Selbstständige neigen häufig dazu, ihr Privatleben bei der Formulierung ihrer Ziele außen vor zu lassen. Dem sollten Sie entgegenarbeiten, denn zum Erfolg gehören auch Menschen, mit denen man diesen teilen kann. Denken Sie deshalb daran, auch Ihre privaten Erfolge aufzuschreiben!

Dies kann ein schönes Essen zu zweit sein, eine konstruktive Diskussion, ein netter Besuch übers Wochenende etc.

Wann schreibe ich das Erfolgsjournal?

Sie schreiben das Erfolgsjournal am besten abends oder Sie blocken sich kurz vor Feierabend Zeit. Vergessen Sie dann aber nicht, Ihre privaten Erfolge vom letzten Abend nachzutragen.

Wie bleibe ich am Ball?

Verpflichten Sie sich, das Erfolgsjournal mindestens sechs Wochen lang täglich zu schreiben. Sechs Wochen ist der Mindestzeitraum, den man braucht, um etwas Neues für sich auszuprobieren.

In dieser Zeit stellen Sie fest, was Sie besonders motiviert, worüber Sie sich freuen können. Vielleicht kommen Ihnen auch neue Ideen, wie Sie Ihr persönliches Erfolgsjournal noch besser für sich nutzen können! Auf jeden Fall sollten Sie in dieser Zeit einfach Ihre Erfolge aufschreiben, ohne groß darüber nachzudenken.

Das sind Ihre nächsten drei Schritte:

- Erstellen Sie ein Dokument für Ihr Erfolgsjournal und drucken Sie sich das Erfolgsjournal sechs Mal aus.
- Schreiben Sie jetzt aus Ihren Erinnerungen für den gestrigen Wochentag Ihre privaten und geschäftlichen Erfolge auf und vergessen Sie nicht, kurz vor Feierabend auch für heute die Erfolge zu notieren!
- Archivieren Sie Ihre Erfolgsjournale, so dass Sie jederzeit darauf zugreifen und in Ihren Erfolgen „baden“ können.

Profi-Tipp: Gehen Sie Ende des Jahres alle Ihre Erfolgsjournale durch und schreiben Sie Ihre größten Erfolge auf.

Sie werden sich wundern...

Prinzip 3

Halten Sie sich an die 80/20-Regel

Eigentlich ist die Aufgabe längst erledigt. Aber jetzt beginnt die eigentliche Arbeit: Man steckt noch einmal richtig Mühe und Energie in das Projekt. Schließlich hat man ja einen Qualitätsanspruch – und den gilt es zu erfüllen. Das Problem dabei: Es lohnt sich nicht.

Viele Selbstständige geben immer 100 Prozent. Kein Prozent weniger. Die Konsequenz: Sie stehen ständig unter Zeitdruck, hecheln ihren Aufträgen und Kunden hinterher.

Für viele ist das unglaublich belastend und meistens verlieren sie die Freude an ihrer Arbeit. Dabei gibt es eine einfache, jahrhundertlang erprobte Hilfe: das Pareto-Prinzip.

Was ist das Pareto-Prinzip?

Das Pareto-Prinzip besagt, dass man mit 20 Prozent des Aufwands 80 Prozent des Ergebnisses produzieren kann. Man erreicht also mit wenig Aufwand ein ziemlich ordentliches Ergebnis.

Wer allerdings die letzten 20 Prozent auch noch erreichen will, um ein 100-prozentiges Ergebnis zu erreichen, muss massiv weitere Energie in ein Projekt stecken.

Was heißt das für mich und meine Arbeit?

Als Existenzgründer werden Sie wie alle Selbstständigen letzten Endes nicht für Arbeitszeit bezahlt. Sondern für Ergebnisse! Also fokussieren Sie sich auf das jeweilige Ergebnis: Was soll am Ende da sein?

Dann setzen Sie sich bewusst eine viel zu kurze Frist, um dieses Ergebnis zu produzieren. Die viel zu kurze Frist sollte Sie allerdings nicht belasten. Nehmen Sie es wie ein Spiel, wie ein Lauf durch den Wald, wie eine Bergbesteigung. Testen Sie sich und Ihre Produktivität.

Wichtig: Sie werden das Pareto-Prinzip nur in Ihren Alltag integrieren können, wenn Sie sich nicht mehr so stark ablenken lassen. Trennen Sie zwischen wichtigen und dringenden Dingen und schieben Sie die dringenden Probleme für einige Stunden beiseite.

Räumen Sie alle Dinge beiseite, die Sie ablenken. Keine Mails, kein Facebook, alle Unterlagen, die Sie nicht brauchen, können Sie hinter Ihren Stuhl legen, so dass das ganze Papier nicht mehr in Ihrem Blickfeld ist.

Und was ist mit meinem Qualitätsanspruch?

Viele verstehen das Pareto-Prinzip falsch. Es heißt nicht, dass Sie jetzt Ihren Qualitätsanspruch an den Nagel hängen sollen. Es geht nur darum, erst einmal Ergebnisse zu produzieren.

Außerdem: Sie können später noch an Ihrer Aufgabe feilen, um auf die 100 zu kommen! Aber nehmen wir an, Sie haben 5 wichtige Dinge zu erledigen. Sie erledigen alle Dinge zu 80 Prozent – und zwar weit vor Ende der Deadline!

Sie werden viel ruhiger schlafen. Sie haben kein mulmiges Gefühl mehr, wenn Sie an all die Dinge denken, die Sie noch nicht angepackt haben. Und wenn Sie noch zeitliche Luft haben, können Sie weiter an Ihrem Projekt arbeiten.

Falls nicht: Für viele Kunden sind 80 Prozent auch in Ordnung ;-)

Das sind Ihre nächsten drei Schritte:

- Suchen Sie sich eine aktuelle Aufgabe, für die Sie normalerweise 8 bis 10 Stunden eingeplant haben.
- Fokussieren Sie sich auf das Ergebnis, das Sie haben möchten und setzen Sie sich bewusst eine viel kürzere Zeitspanne, etwa zwei Stunden. Nach zwei Stunden legen Sie definitiv die Aufgabe beiseite.
- Gehen Sie danach eine Stunde einen Kaffee trinken und genießen Sie die freie Zeit.

Prinzip 4

Schaffen Sie sich einen Finanz-Überblick

Angestellte bekommen jeden Monat ihr Gehalt und fertig. Sie müssen höchstens darauf achten, dass sie nicht zu viel ausgeben. Und wenn doch, dann ist ja noch der Dispo da.

Bei Existenzgründern und allen Selbstständigen läuft es anders: Die Einnahmen schwanken, die Ausgaben auch, man muss Umsatzsteuer abführen, für die Einkommenssteuer und Gewerbesteuer Geld zurücklegen.

Die Finanzen in Ordnung zu halten ist viel komplexer – und führt leider oft ins Chaos und in Geldnot.

Aber das Chaos ist meistens selbst gemacht! Sie brauchen einfache, klare Strukturen, um als Unternehmer ihre Finanzen zu managen. Das bekommen Sie durch zwei Dinge hin:

1. Sie erstellen eine komplette Aufstellung Ihrer beruflichen und privaten Kosten.
2. Sie trennen zwischen beruflichen und privaten Einnahmen und Ausgaben.

Machen Sie den Test!

Sie sind noch nicht überzeugt? Dann schreiben Sie einen Monat auf, wie viele Stunden Sie im Büro sitzen, um Ihre Finanzen zu ordnen. Plus den Ärger, den Sie immer wieder haben. Plus alle Stunden, die Sie abends im Bett liegen und ein schlechtes Gewissen haben. Denn auch diese Zeit ist Arbeitszeit!

Nehmen wir an, es sind 15 Stunden im Monat. Was würden Sie machen, wenn es nur noch 3 Stunden wären? Dann könnten Sie als Jungunternehmer 12 Stunden lang an einem Projekt arbeiten, das Geld bringt. Oder in der Sonne Kaffee trinken oder shoppen oder spazieren gehen.

Wie liste ich meine Einnahmen und Ausgaben auf?

Legen Sie eine Excel-Tabelle an. Eine Tabelle für private Ausgaben und eine Tabelle für berufliche Einnahmen und Ausgaben. Schreiben Sie alle Kosten auf, die Sie auf Ihrem Kontoauszug finden. Sie werden nicht alles auf einmal schaffen. Meistens ist es ein Prozess, der über Monate geht.

Aber wenn Sie einmal diese Aufstellung haben, kann Ihnen niemand mehr etwas vormachen! Und wenn Sie kurz Panik bekommen, schauen Sie in die Tabelle und haben sofort einen Überblick.

Wichtig: Legen Sie die Tabelle direkt für 12 Monate, also fürs ganze Jahr an. So können Sie auch Ausgaben eintragen, die nur einmal im Jahr oder alle zwei Monate kommen.

Wie trenne ich zwischen Beruf und Privat?

Legen Sie sich ein Geschäftskonto zu! Das kostet zwar etwas, aber Sie gewinnen viele Arbeitsstunden, die Sie vorher schlaflos im Bett gelegen haben.

Alle beruflichen Ausgaben werden von nun an vom Geschäftskonto abgebucht, alle beruflichen Einnahmen gehen auf dem Geschäftskonto ein.

Jeden Monat überweisen Sie sich ein fixes Gehalt auf Ihr Privatkonto. Das fixe Gehalt sollte sich an ihren privaten Ausgaben orientieren, plus eine Summe zur freien Verfügung.

Was bringt mir das?

Häufig haben Existenzgründer aber auch langjährige Unternehmer gute und schlechte Monate. Wenn man alles auf einem Konto liegen hat, denkt man plötzlich, man sei reich. Und schon wird der neue Fernseher gekauft und die neue Couch – obwohl die Steuernachzahlung noch kommt.

Wenn Sie ein Geschäftskonto haben und sich eine fixe Summe überweisen, passiert dies tendenziell nicht. Sie haben eine automatische Sperre im Kopf. Und bevor Sie von Ihrem Geschäftskonto zusätzliches Geld transferieren, schauen Sie auf Ihre Tabelle und sehen, was noch auf Sie zukommt.

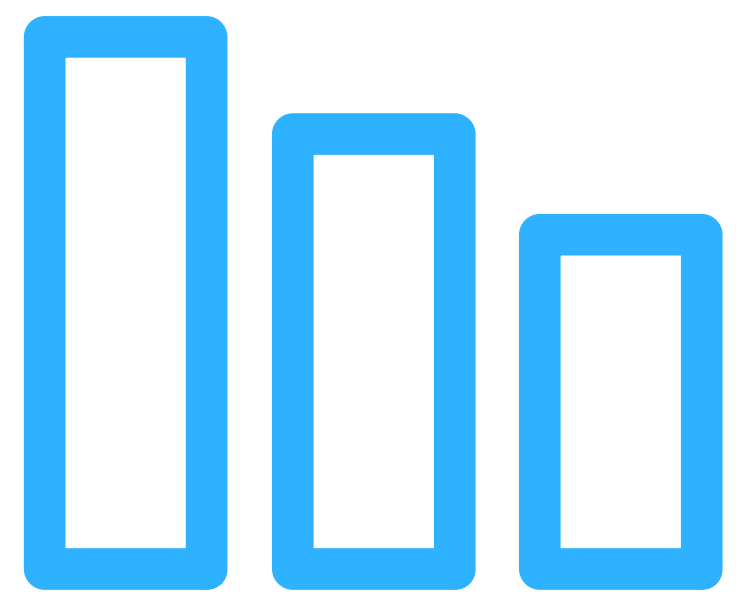
Jetzt bekommen Sie Stück für Stück den Überblick! Das Finanzchaos ist beseitigt! Sie können ruhiger schlafen und haben mehr Zeit für die wichtigen Dinge im Leben. Nämlich Kaffee trinken! ;-)

Das sind Ihre nächsten Schritte:

- Machen Sie in einer Excel-Tabelle eine Aufstellung Ihrer beruflichen Kosten und eine Aufstellung Ihrer privaten Kosten.
- Legen Sie sich für Ihre Arbeit ein Geschäftskonto an. Überweisen Sie jeden Monat ein fixes Gehalt von Ihrem Geschäftskonto auf Ihr Privatkonto.

Wie finde ich das richtige Geschäftskonto für mich?

Die Kosten für ein Geschäftskonto unterscheiden sich stark. Nutzen Sie jetzt unseren praktischen Geschäftskonto Vergleich! So können Sie sich schnell und einfach für das Konto entscheiden, das zu Ihrer Situation am besten passt.



[Zum Vergleich](#)

Prinzip 5

Holen Sie sich gezielt (!) Unterstützung

Es ist Freitagabend, Sie sitzen in Ihrem Büro, Ihre Schreibtischlampe leuchtet auf das leere Blatt Papier vor Ihnen. Sie grübeln still und leise vor sich hin, wie Sie Ihr Geschäft voranbringen können. Sie stellen sich unternehmerische Fragen wie zum Beispiel diese hier:

- Wie entwickle ich die neue Geschäftsidee, die schon seit Monaten in meinem Kopf herumgeistert?
- Wie bekomme ich einen fairen Kredit, um mein kleines, aber feines Unternehmen aufzubauen?
- Wie entwerfe ich eine Marketing-Strategie für meine Firma, um dauerhaft neue Kunden zu gewinnen?

Die Fragen sind die richtigen. Der Fehler liegt darin, alles alleine regeln zu wollen! Leider sind viele Menschen zu stolz, sich Unterstützung zu holen. Als wäre es eine Schwäche, einen Profi um Hilfe zu fragen. Das ist Quatsch!

Überlegen Sie einmal: Wenn Ihre Wasserleitung kaputt ist, buddeln Sie dann selbst den Boden auf und tauschen das Rohr aus? Oder rufen Sie jemanden an, der sich damit auskennt?

Sie kommen nur im Schneckentempo voran, wenn Sie alles alleine machen! Warum soll man alles selbst machen?

Warum soll man nicht alles selbst machen?

- Sie können sich konzentrieren. Anstatt zur eierlegenden Wollmichsau zu mutieren, die alles ein bisschen kann, fokussieren Sie sich auf Ihre Kernkompetenz. Ihr Handwerk, Ihr Alltagsgeschäft. Das können Sie alleine schaffen. Weil Sie hier sehr gut sind.
- Sie gewinnen mehr Zeit. Wer an Dingen arbeitet, von denen er nur ein bisschen versteht, der muss sich intensiv einarbeiten. Überlegen Sie: Wenn Sie 10 Stunden über einem Marketing-Konzept brüten, sind das 10 Stunden, in denen Sie keine Einnahmen produzieren!
- Sie gewinnen mehr Energie. Wenn Sie jemand unterstützt, drehen Sie sich nicht mehr im Kreis. Es ist sehr ermüdend und Kräftezehrend, solche wichtigen Fragen nur mit sich selbst zu besprechen.

Wer kann mich bei meinen Plänen unterstützen?

Es gibt in ganz Deutschland Unternehmensberater, die kleine und mittelständische Firmen beraten. Sie unterstützen Selbstständige in wirtschaftlichen, aber auch organisatorischen Fragen.

Diese „Gründerberater“ haben eine jahrelange Erfahrung, kennen viele Tricks und Kniffe und verstehen die spezifischen Probleme von Selbstständigen. Eine besonders schöne Sache: Es gibt ein Förderprogramm der KfW-Bank, die eine solche Beratung fördert.

Um eines klarzustellen: Ein Berater wird Ihnen nicht die Arbeit abnehmen! :-)) Sie werden also immer noch an Ihrem Schreibtisch sitzen. Aber es gibt einen großen Unterschied: Sie sitzen dort nicht mehr alleine, sondern haben jemanden, der Ihnen kritisches, aber konstruktives Feedback gibt. Sie hängen nicht mehr im luftleeren Raum.

Das sind Ihre nächsten Schritte:

- Schreiben Sie auf, in welchem Bereich Sie ein konkretes Problem oder eine konkrete Frage haben.
- Nehmen Sie Kontakt zu einem Gründerberater auf
- Setzen Sie Ihre Ideen um! Klären Sie Ihre unternehmerischen Probleme! Nur so kommen Sie weiter.

Wie finde ich einen Gründerberater?

Wir arbeiten mit ausgewählten Gründerberatern aus ganz Deutschland zusammen. Über unsere Datenbank können Sie kostenlos mit einem Berater aus Ihrer Nähe Kontakt aufnehmen.



Unterstützung
holen

Prinzip 6

Unterscheiden Sie zwischen „wichtig“ und „dringend“

Pling – die nächste Mail. Und dann klingelt auch noch das Telefon. Der Kunde drängelt. Bis heute Nachmittag soll der dringende Auftrag erledigt sein und schon steht die nächste Deadline an. Dabei haben Sie eigentlich wichtigere Dinge zu erledigen.

So geht es jedem im Berufsalltag: Es gibt dringende Aufgaben und es gibt wichtige Aufgaben. Leider hangeln sich viele Menschen von einer Dringlichkeit zur nächsten. Sie lassen sich von außen bestimmen und werden so zu Getriebenen. Die wirklich wichtigen Dinge fallen dagegen unter den Tisch. Vor allem, weil die wichtigen Dinge meistens nicht dringend sind.

Was ist dringend?

Ihre Unterlagen für die Steuer sind ein heilloses Chaos. Ihr Steuerberater ruft Sie zum dritten Mal an und drängelt. Sie mögen Verwaltungsaufgaben nicht und kümmern sich immer erst darum, wenn es brennt – so wie jetzt. Dabei könnten Sie Ihre Unterlagen nach einem einfachen Prinzip dauerhaft sortieren und würden so viel Zeit und Stress sparen.

Dringende Aufgaben haben meistens eines gemeinsam: Sie kommen von außen! Eine Email, ein Telefonat, der Mitarbeiter klopft und sagt „kannst Du mal eben“. Häufig bringen Menschen den ganzen Tag damit zu, dringende Dinge zu erledigen. Am Ende fragt man sich: „Was habe ich heute eigentlich getan?“

Was ist wichtig?

Das Geschäft läuft so lala, eigentlich bräuchten Sie neue Kunden. Schon lange haben Sie vor, sich eine eigene Webseite zu erstellen – so schwer kann das ja nicht sein!

Denn so werden Neukunden auf Sie aufmerksam – das ist schon sehr wichtig für Ihr Geschäft. Leider sind Sie bis jetzt noch nicht dazu gekommen: Weil Sie ihr eigener Chef sind, gibt es keinen Abgabetermin und damit keine Dringlichkeit.

Auch die wichtigen Dinge haben eine Gemeinsamkeit: Sie bringen Sie Ihrem Ziel näher. Alles, was Ihre Firma oder Sie persönlich wachsen lässt, ist wichtig. Der Telefonleitfaden für die Kundenakquise, das Coaching, das effiziente Ablagesystem, aber auch der freie Tag mit Kind, der Abend mit dem Partner – alles wichtig, aber selten dringend.

Woran erkenne ich, was für mich wichtig ist? Antwort: Wenn man am Tag etwas Wichtiges getan hat, geht man mit dem Gefühl ins Bett, seinem Ziel ein Stückchen näher gekommen zu sein.

Und jetzt? Wie gestalte ich meinen Büroalltag?

Als Existenzgründer und Unternehmer sind Sie Ihr eigener Chef. Also haben Sie es selbst in der Hand, wie Ihr Büroalltag aussehen soll. Rücken Sie die wichtigen Dinge in den Fokus Ihrer Aufmerksamkeit! Machen Sie sich und Ihrem Umfeld klar, dass Sie mit wichtigen Dingen beschäftigt sind und nicht gestört werden wollen! Wie das geht, erklären wir Ihnen jetzt.

Identifizieren Sie wichtige Dinge!

Schreiben Sie sich auf, was in der nächsten Zeit für Sie wichtig ist. Es ist erstmal egal, wie anspruchsvoll das Ziel ist, welches Sie damit erreichen wollen. Probieren Sie es doch mal mit einem Ziel aus dem Marketing: „Ich möchte jeden Tag einen neuen Kunden gewinnen!“ Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus, dieses Ziel zu erreichen, z.B.:

- Schalten Sie Montags Werbung auf Ihre Homepage
- Blocken Sie Dienstag zwei Stunden, um die Anfragen vom Montag abzuarbeiten
- Verfassen Sie am Mittwoch einen Telefonleitfaden
- Rufen sie am Donnerstag drei potentielle Kunden an
- Automatisieren Sie am Freitag Ihre Buchhaltung, damit Ihnen die neuen Kunden nicht über den Kopf wachsen.

Machen Sie die wichtigen Dinge zuerst!

Verzichten Sie morgens immer darauf, mit den Emails oder einem Blick in Facebook zu starten! Beginnen Sie Ihren Arbeitstag mit Ihrem wichtigsten Tagesziel (z.B. „Drei potentielle Kunden anrufen, um einen zu gewinnen“). Erstellen Sie ein Textdokument mit dem Namen „Tagesergebnisse“.

Dort können Sie Ihr Tagesziel ganz oben eintragen. Sortieren Sie danach die dringenden Aufgaben ans Ende ihres Arbeitsalltags. Sie werden merken: Ihre berufliche Zufriedenheit steigt! Weil Sie das Ruder übernehmen und die Fremdbestimmung abbauen. Weil Sie selbst entscheiden.

Wie bleibe ich am Ball?

Beobachten Sie Ihre Umgebung: Wie verändert sich das Verhalten Ihrer Kunden, Mitarbeiter und Geschäftspartner? Auf einmal bleibt das Telefon vormittags still, weil jeder weiß, dass Sie dann mit Wichtigem beschäftigt sind und nicht gestört werden möchten.

Auf einmal kommen dringende Änderungswünsche drei Tage vor Fristende, weil Sie nicht mehr auf Zuruf sofort reagieren.

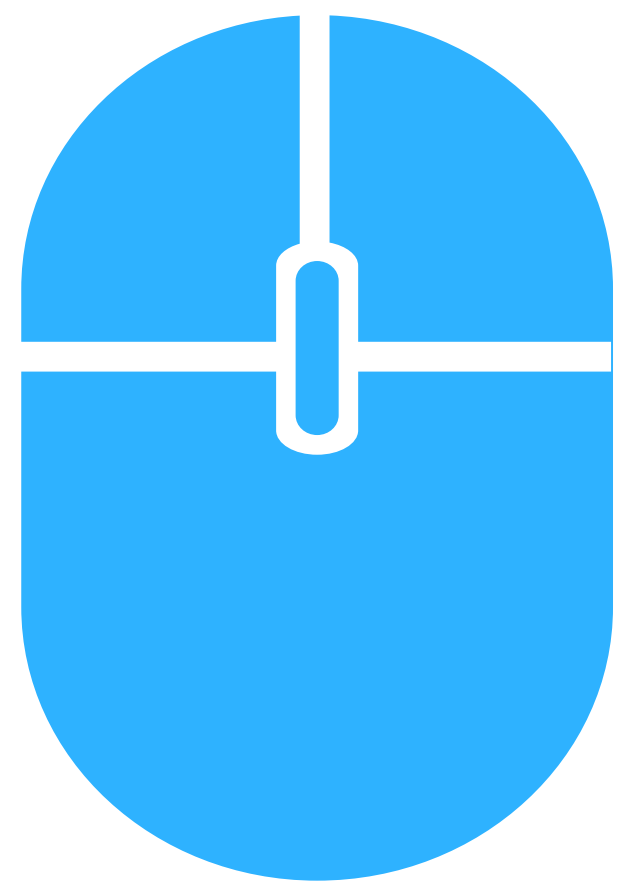
Sie werden mit der Zeit feststellen, dass Sie Ihr Umfeld und sich selbst durch Ihre neue Art zu arbeiten „konditionieren“ oder „trainieren“. Machen Sie sich immer bewusst, wie viel besser Sie sich mit den wichtigen Dingen fühlen und wie viel entspannter Ihr neuer Büroalltag ist – so bleiben Sie dabei.

Das sind Ihre nächsten drei Schritte:

- Schreiben Sie sich bei einem Kaffee oder Tee in Ruhe auf, was Sie in den nächsten 12 Monaten erreichen wollen. Terminieren Sie diese Projekte, indem Sie pro Quartal ein Projekt (wie eigene Webseite) anpacken. Unterteilen Sie das Projekt in Aufgaben, die Sie wochenweise erledigen können.
- Schauen Sie auf Ihre To-Do-Liste für die Woche. Was ist wirklich wichtig und was bloß dringend? Schreiben Sie die wichtigen Aufgaben auf einen Wochenplan und heben Sie diese Aufgaben hervor.
- Beginnen Sie Ihren nächsten Arbeitstag mit der wichtigsten Aufgabe. Blocken Sie sich dafür eine volle Stunde. Gehen Sie in dieser Stunde nicht ans Telefon, öffnen Sie nicht Ihre E-Mails und lassen Sie die Finger von Facebook und Co.

Wichtig: Die eigene Homepage

Starten Sie mit Ihrer eigenen Homepage, um gezielt und dauerhaft neue Kunden übers Internet zu gewinnen. Beim dem deutschen Anbieter Jimdo können Sie einfach und schnell eine eigene Firmen-Webseite selbst erstellen. Das Basis-Angebot ist dabei kostenlos.



Homepage
erstellen

Wichtig: Der Businessplan

Für einen Zuschuss, eine Förderung oder einen Kredit wird in der Regel ein vollständiger Businessplan verlangt. Das bedeutet: Wer sich selbstständig machen will, braucht einen Businessplan. Mit unserem Vorlagen-System kommen Sie einfacher und schneller ans Ziel. Sie können sich an der Vorlage orientieren. Sie machen sich auf den Weg ein erfolgreicher Existenzgründer zu werden.



Busniessplan
schreiben

Zuletzt

Vielen Dank, dass Sie bis hierhin durchgehalten haben. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrem Vorhaben und "gutes" Arbeiten!

Ihr Team von "Existenzgründer & Jungunternehmer

Wenn Ihnen das E-Book gefallen hat, geben Sie es doch weiter?

© 2016 - Existenzgründer und Jungunternehmer

Bilder: © contrastwerkstatt - Fotolia.com, canva.com

Made with canva.com