

Zusammenfassung Seminar 'Als der Schreibtisch um Hilfe rief'

Büro-/ Selbstorganisation

- Tipps und Tricks funktionieren nur begrenzt
 - **Wirkliche Ursache für den vollen Schreibtisch: Man Selbst**, ABER: man hat Büroorganisation nicht wirklich gelernt
 - Jeder macht es dann so, wie er es für richtig hält, wodurch man
 - **Schlechte Gewohnheiten** entwickelt, die
 - führen zu vollen Schreibtischen
 - Stress und Überarbeitung
 - langen Arbeitstagen
- ⇒ **Finden Sie die schlechten Gewohnheiten und stellen Sie sie ab. Und ersetzen Sie sie durch funktionierende gute Gewohnheiten:**

Beispiele für schlechte und gute Gewohnheiten:

Schlechte Gewohnheiten:	Gute Gewohnheiten:
Immer ans Telefon gehen, egal was man gerade macht	Nie ans Telefon gehen, wenn man an wichtigen Projekten arbeitet
Sich ständig, z.B. von Mitarbeitern unterbrechen lassen	Bestimmte Zeiten durchsetzen, an denen ungestört gearbeitet werden kann
Unangenehme Dinge aufschieben bis es Probleme gibt	Unangenehmes rechtzeitig erledigen, wenn es sinnvoll ist

Ohne **Änderung der Gewohnheiten** kommt der volle Tisch immer wieder, egal wie oft man ihn aufräumt, wie z.B. vor dem Urlaub oder zwischen Weihnachten und Neujahr oder Es ist auch egal welches Organisations-System man verwendet, die Unordnung kommt wieder, weil die Ursache, die schlechten Gewohnheiten, immer noch vorhanden sind.

Also, entweder selbst Effizienz-System entwickeln - Aufwand ca. 450 Stunden oder ein Effizienz-Training mit einem Experten machen. Vereinbaren Sie einen Termin zu einer kostenlosen Effizienz-Analyse unter 07034/252071 oder klicken Sie hier auf diesen Link zum Online Terminkalender und wählen Sie Ihren Wunschtermin aus.

Wenn Sie einen Termin zu einem 15 minütigen [Effizienz-Check](#) wünschen, melden Sie sich unter 07034/252071 oder klicken Sie [hier](#) auf diesen [Link](#) zum [Online Terminkalender](#) und wählen Sie Ihren [Wunschtermin](#) aus.

Mitarbeitermotivation

3 Arten von Mitarbeitern gibt es

1. Voll motiviert – entwickelt sich besser als erwartet
2. Arbeitet Ok, bleibt weitgehend gleich, zieht mit, wenn man ihn dazu auffordert
3. Motivation zu Beginn bei 100%, sinkt stetig ab, Problemfall, macht oft versteckt Fehler, die der Firma schaden.

Was ist zu tun:

- ⇒ **Hohe Motivation erhalten**, bei Nummer 1 und 2 durch, z.B. **Lob**
- ⇒ Nummer 3 nicht zulassen. **Zeit nehmen + gute Einarbeitung** von Anfang an, falls es trotz Schulung nicht funktioniert, in der Probezeit ersetzen.

Gewinn, Umsatz und Entwicklung einer Firma

Entscheidend ist die Stufe der Qualität der Arbeit für den Kunden:

Abzocke: keine Leistung, kein Service, kein Produkt, aber Geld nehmen

Weniger als der Kunde erwartet: schlechte Leistung, wenig Service, fehlerhaftes oder minderwertiges Produkt

Faire Geschäfte: Leistung OK, Service in Ordnung, Produkt passt, zufriedenstellend. Das was normalerweise erwartet wird

Übererfüllung – begeistern des Kunden, mehr als erwartet leisten, Kunden werden Fans:

Leistung, Service und Produkt sind begeisternd und hervorragend, dadurch wird gerne und häufig weiterempfohlen und Empfehlungen bedeuten Vertrauen.

Mehr als erwartet in jedem Bereich anstreben, dann ist der Erfolg sichergestellt. Alle müssen mitmachen dem Kunden „**Mehr als erwartet**“ zu liefern und zwar **vom Chef bis zur Aushilfe. Der Chef soll als Vorbild führen.**

Wenn Sie einen Termin zu einem 15 minütigen [Effizienz-Check](#) wünschen, melden Sie sich unter 07034/252071 oder klicken Sie [hier](#) auf diesen [Link](#) zum [Online Terminkalender](#) und wählen Sie Ihren [Wunschtermin](#) aus.

7 goldene Regeln zur Steigerung der persönlichen Effizienz und der Zusammenarbeit im Team

Anweisen und Delegieren

Regel 1:

Klare Regelungen - Dinge müssen schriftlich sein. Ohne Schriftliches gibt's nur Ausreden.

Regel 2:

Sagen was man will - Wenn man nicht weiß bis wann Sie es brauchen, lässt man sich Zeit. Machen Sie bei Anweisungen immer klaren Vorgaben.

Umgang mit anderen

Regel 3:

Immer informieren - Kunden und Mitarbeiter sollen nicht warten. Wenn man nicht gleich reagieren kann, Informationen geben, wann es weiter geht.

Wie man effizient arbeitet

Regel 4:

Keine halben Sachen machen - Wer vieles anfängt und nicht zu Ende bringt, versinkt in Arbeit. Bringen Sie Dinge zu Ende.

Ordnung

Regel 5:

Hier bestimme ich - Der Schreibtisch ist das Hoheitsgebiet des Schreibtisch-Inhabers. Hier darf nicht jeder etwas irgendwo hinlegen.

Mitarbeiter entlasten den Chef

Regel 6:

Lösungen erwünscht - Mitarbeiter sollen nicht nur Probleme bringen, sondern eigene Lösungen liefern!

Erfolgreich eine Firma führen

Regel 7:

Richtig dosiert organisieren und improvisieren - Wer nur organisiert, erledigt nichts. Wer nur improvisiert, wird überlastet und macht Fehler. Achten Sie darauf, dass das Verhältnis von Organisieren und Improvisieren stimmt.

Wer diese 7 Regeln befolgt, ist auf dem Weg zu mehr Erfolg als Unternehmer. Viel Erfolg bei der Anwendung.

Wenn Sie einen Termin zu einem 15 minütigen [Effizienz-Check](#) wünschen, melden Sie sich unter [07034/252071](tel:07034252071) oder klicken Sie [hier](#) auf diesen [Link](#) zum [Online Terminkalender](#) und wählen Sie Ihren [Wunschtermin](#) aus.