Mehr Zeit durch Effizienz
Ingo Enz

Telefon 07034/252 071
Mail Enz@Der-Effizienz-Experte.de

Checkliste „Warum haben Unternehmer keine Zeit? Wichtige Punkte für Zeitmanagement und Effizienz."

Diese Checkliste hilft Ihnen, bei Ihrer Effizienz im Unternehmen, nichts zu vergessen. Gehen Sie die Liste durch und stellen Sie sicher, **dass Sie jede Frage mit JA beantworten**. Sollten bei der Überprüfung Ihres Arbeitstages mit der Checkliste Nein Antworten auftauchen, dann sollten Sie für den Bereich **die vorgeschlagene Lösung umsetzen**.

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie diese Lösung umsetzen sollen, vereinbaren Sie einen kostenlosen 15-minütige Effizienz-Check Strategie Termin, um gemeinsam diese Themen zu analysieren und Lösungsansätze zu besprechen.

1. Haben Sie Ihre **Ziele definiert**, die Sie erreichen wollen?
>> Planen Sie Ziele schriftlich und verbindlich.

2. Haben Sie eine **To-Do-Liste für den Tag**?
>> Schreiben Sie realistisch auf, was Sie heute erledigen wollen

3. Sind Sie so organisiert, dass Sie bereits am Vortag die **Vorbereitung für den Folgetag** erledigen können?
>> Planen Sie im Voraus, seien Sie vorbereitet, dann müssen Sie nicht reagieren.

4. Haben Sie **höchstens 60 Prozent Ihrer Zeit** fest verplant?
>> Verplanen Sie nicht den ganzen Tag, sonst ist keine Zeit mehr für das normale Tagesgeschäft und Unerwartetes.

5. Haben Sie Ihren Tag so strukturiert, dass Sie fokussiert und **nach Priorität arbeiten** können?
>> Strukturieren Sie jeden Tag nach Priorität und fokussieren Sie sich darauf.

6. Ist das **Setzen von Prioritäten** für Sie völlig klar?
>> Setzen Sie Prioritäten und handeln Sie danach?

7. Ist Ihnen klar, **was die 20 Prozent Ihrer Arbeiten sind**, die 80 Prozent der Ergebnisse bringen?
>> Sorgen Sie dafür, dass die 20 Prozent immer zuerst erledigt werden.

8. Erledigen Sie Ihre Aufgaben und Projekte **in der vorgesehenen Zeit** und wie geplant?
>> Planen Sie Projekte inhaltlich zeitlich machbar, mit Termin ein und führen Sie diese zu Ende; nur so werden Projekte erfolgreich.

9. Erledigen Sie Ihre Vorgänge **ohne Störungen** und Unterbrechungen?
>> Wenn zu viele Unterbrechungen auftreten, müssen Sie sich störungsfreie Zeiten schaffen.

10. Können Sie die Menge der Emails mühelos bewältigen?
>> Reduzieren und eliminieren Sie Mails, die Ihre Zeit unnötig verbrauchen.

11. Sind Sie **der Einzige**, der Dinge auf Ihren Schreitisch legt?
>> Sorgen Sie dafür, dass Ihnen niemand anders etwas auf Ihren Schreibtisch legt?

12. Haben Sie eine **verständliche Ordnung auf Ihrem Schreibtisch**, die jemand anders nachvollziehen kann und wenn notwendig, Unterlagen finden kann?
>> Schaffen Sie nachvollziehbare einfache Strukturen, die Andere verstehen.

13. Finden Sie **schnell genug** die Informationen oder die Hilfsmittel, die Sie brauchen?
>> Definieren Sie klar was, wo zu finden ist.

14. Sind alle **Hilfsmittel im Büro** funktionsfähig?
>> Ersetzen Sie Dinge die nicht funktionieren.

15. Verbringen Sie sehr **wenig Zeit mit Suchen**?
>> Legen sie Dinge so ab, dass sie schnell zu finden sind.

16. Ist die **Ablage so organisiert**, dass Sie in weniger als einer Minute Ihre Sachen wiederfinden?
>> Schaffen Sie klare, für alle, nachvollziehbare Strukturen in der Ablage, dann werden Unterlagen auch schnell gefunden.

17. Arbeiten Sie im Büro so effizient, dass am **Feierabend** alles weggearbeitet ist?
>> Wenn nein, optimieren Sie Ihre eigene Effizienz oder prüfen Sie ob Sie mehr delegieren können.

18. Haben Sie sich je überlegt, ob alles was Sie machen, **Ihre Aufgaben** sind?
>> Delegieren Sie alles, was jemand anders tun kann.

19. Ist klar, **wer, was, wie** und mit welchem Ergebnis zu machen hat?
>> Sorgen Sie für Klarheit, damit Jeder weiß was, wie zu tun ist.

20. Werden die Aufgaben von Ihren Mitarbeitern **nach Ihren Wünschen** erledigt?
>> Stellen Sie klar, wie Sie die Aufgaben erledigt wünschen und kontrollieren Sie die Einhaltung Ihrer Vorgaben, bis Ihnen das Ergebnis voll zusagt.

21. Haben Sie das Zusammenspiel mit Ihren Mitarbeitern so geregelt, dass **effizient und effektiv gearbeitet** werden kann?
>> Schaffen Sie Systeme für die Zusammenarbeit.

Wenn Sie mehr erfahren wollen, oder Hilfe bei der Umsetzung benötigen, dann lade ich Sie ein, mit mir ein unverbindliches **15 minütiges Strategie Gespräch** zu führen.

In dem Gespräch werden wir gemeinsam den IST Stand in Ihrer Firma ermitteln und uns dann über Ihre Strategie für Umsetzungsmöglichkeiten austauschen.

Klicken Sie jetzt hier auf www.Strategie-Termin.de und wählen Sie einen passenden Termin für sich aus.

Sie erhalten nach der Termin Auswahl direkt eine Terminzusage per Mail, mit weiteren und wichtigen Informationen für Sie.

Sie können sich auch gerne telefonisch unter 07034/252 071 melden oder per Mail unter Enz@Der-Effizienz-Experte.de

22. Bekommen Sie vollständige Unterlagen von Ihren Mitarbeitern, so dass sie **nicht nochmal nachfragen müssen**, weil Informationen fehlen?
>> Sorgen Sie für vollständige und aussagekräftige Unterlagen, die man ohne Rückfrage bearbeiten kann.

23. Haben Sie Mitarbeiter, die Ihnen **Ärger und Stress** verursachen?
>> Klären Sie mit den betreffenden Mitarbeitern ob Sie an Bord sind, bilden Sie sie aus, wenn Sie nicht an Bord sind, ziehen Sie angemessene Konsequenzen.

24. Haben Sie immer **wiederkehrende Aktionen** automatisiert?
>> Automatisieren Sie Wiederkehrendes.

25. Wissen Sie, was Sie tun müssen, wenn Ihre Effizienz sich verringert oder **Sie langsamer werden**?
>> Prüfen Sie ob Störungen, Planungsfehler oder eigene Effizienz-Defizite die Ursache sind und optimieren Sie die Rahmenbedingungen entsprechend.

26. Sind die **schneller als das Tagesgeschäft**?
>> Wenn Nein, **wenden sie die Punkte 1 – 25 an**. Sollte die Umsetzung nicht wunschgemäß funktionieren, fragen Sie uns nach Informationen zu einem kostenlosen Effizienz-Check oder einem Effizienz-Training.

Viel Erfolg bei der Umsetzung!

Ihr Ingo Enz
Effizienz-Experte aus Leidenschaft

Sollten Sie trotz der Anwendung, der oben beschriebenen Lösungen, mit den Ergebnissen nicht zufrieden sein, können Sie uns gerne kontaktieren.

Wenn Sie mehr erfahren wollen, oder Hilfe bei der Umsetzung benötigen, dann lade ich Sie ein, mit mir ein unverbindliches **15 minütiges Strategie Gespräch** zu führen.

In dem Gespräch werden wir gemeinsam den IST Stand in Ihrer Firma ermitteln und uns dann über Ihre Strategie für Umsetzungsmöglichkeiten austauschen.

Klicken Sie jetzt hier auf www.Strategie-Termin.de und wählen Sie einen passenden Termin für sich aus.

Sie erhalten nach der Termin Auswahl direkt eine Terminzusage per Mail, mit weiteren und wichtigen Informationen für Sie.

Sie können sich auch gerne telefonisch unter 07034/252 071 melden oder per Mail unter Enz@Der-Effizienz-Experte.de