



unternehmer.de

Das e-paper für Gründer, Selbständige & KMU

➤ **Ausgabe 05.2015**
Jeden Monat ein neuer Schwerpunkt
redaktionell aufbereitet

➤ **Kostenlos**
Wir stellen dieses schöne ePaper
kostenlos zur Verfügung

➤ **200.000 Leser**
... und Sie sind einer davon!
Danke dafür.



Zeitmanagement & Produktivität

Diese Ausgabe beantwortet konkret 5 Fragen für Sie:

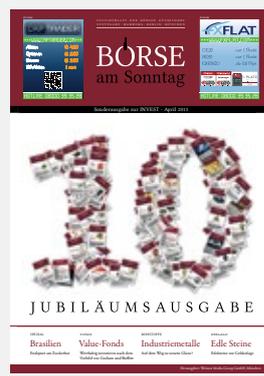
- ➔ **Zeit sparen:** Wie bringe ich trotz Alltagsstress alles unter einen Hut?
- ➔ **Produktivität:** Wie kann man mit virtuellen Teams produktiver sein?
- ➔ **Typisch Montag:** Mit welchen Methoden arbeite ich richtig?
- ➔ **Prokrastination:** Warum schiebe ich immer alles auf?
- ➔ **Zeitdruck:** Wie kann man dagegen ankämpfen und gewinnen?

JETZT UMBLÄTTERN >>>

Mehr Markt wagen.

Mehr Wert schaffen.

BÖRSE am Sonntag



Jetzt mehr erfahren

www.boerse-am-sonntag.de/abo

WEIMER | MEDIA GROUP



PROKRASTINATION 5

Das ist der wahre Grund für Ihre Faulheit!

20 MINUTEN ZEIT-TIPPS 7

... und plötzlich ist jeder Tag stressfrei



VIRTUELLE TEAMS 8

Diese Mitarbeiter schenken Ihnen Zeit!

MOTIVATIONSSPRÜCHE 11

Zwei Sprüche für jeden Tag

DER VERFLIXTE MONTAG 12

Tipps & Tricks zum Überleben

INFOGRAFIK: ZEITDRUCK 14

So können Sie dagegen ankämpfen!



REZENSION 15

Für immer aufgeräumt – auch digital!

FAHRTKOSTENZUSCHÜSSE 19

Der Rechtstipp

BUCHTIPPS 21

Zu den Themen Zeitmanagement,
Prokrastination & Produktivität



VERANSTALTUNGSTIPPS 23

VORSCHAU & IMPRESSUM 25



Die Zeit schlägt uns tot.

Ganz ehrlich: Wer hat denn heutzutage überhaupt noch Zeit? Die Arbeit ist enorm, man hat eine oder mehrere Deadlines und irgendwie kommen immer wieder neue Aufgaben hinzu. Gutes Zeitmanagement scheint quasi unmöglich!

In unserer Mai-Ausgabe widmen wir uns deshalb besonders den Themen Produktivität, Prokrastination & Zeitmanagement. Die Autoren erklären Ihnen mit welchen Tipps & Tricks Sie Ihre Zeit erfolgreich managen können und welche Methoden vielleicht gerade für Sie die Rettung sein könnten.

Wir wissen, dass es schwer ist sich Zeit zu nehmen, um einfach nur zu lesen, aber für diese interessanten und vor allem hilfreichen Artikel lohnt es sich!

 <https://plus.google.com/+UnternehmerDe>

 www.facebook.com/unternehmer.wissen

 www.twitter.com/unternehmer_de

 www.pinterest.com/unternehmer

 www.unternehmer.de/feeds

Viel Spaß beim Lesen,

Patricia Scholz, Projektleitung



Der wahre Grund für Prokrastination

Diese 3 Strategien befolgen und nie mehr etwas aufschieben!

Acht Stunden Zeit. Ich habe extra Freunden abgesagt. Projekte abgelehnt und im Vorfeld meine Wohnung aufgeräumt. Das ist meine beliebteste Ausrede: Erst muss alles um mich herum aufgeräumt sein, bevor ich überhaupt an die Arbeit denken kann.

Acht Stunden. Das reicht locker. Dann kann ich noch einen Zeitungsartikel lesen. Die weiterführenden Links sind interessant. Ich klicke darauf und finde mich in anderen Welten wieder. Eine Stunde geht vorbei, ehe ich merke, dass mich das Internet mit seinen Tentakeln in seinen Bann gezogen hat. Ich reiße mich davon weg und gehe in die Küche. Eine Kleinigkeit Essen gibt Kraft für die anstehende Arbeit.

Eine weitere Stunde verstreicht. Jetzt wird es Zeit. Ich setze mich vor den Computer. Ich wollte schon seit Ewigkeiten dieses Buch anfangen. Um mich herum schaffen die Menschen so viel. Sie gründen Unternehmen, bekommen Preise für ihre Werke, leben ihren Traum durch harte Arbeit.

Ich sitze vor dem Rechner - es passiert nichts. Vielleicht hilft ein Spa-

ziengang. Draußen ist es kühl. Ich gehe die Straße entlang, bleibe in der Nähe meiner Wohnung und des Computers, sonst bekäme ich ein schlechtes Gewissen. Die Hälfte der Zeit ist verlaufen. Ich fühle mich mies. Eine Frage kommt in mir auf.

Bin ich faul?

Ich schaue in den Spiegel. So mag ich mich nicht besonders. Ich sehe

→ mich lieber als Weltverbesserer. Jemand, der es geschafft hat. Was auch immer dieses "es" sein soll.

Bei anderen Dingen fällt es mir ganz einfach loszulegen. Joggen zum Beispiel fange ich einfach an. Da gibt es keinen zweiten zusätzlichen Gedanken. Warum fange ich nicht dieses Buch an?

Ich setze mich wieder vor den Rechner und tippe und lösche. Ich tippe und lösche. Ich frage mich nach fünf Stunden, warum ich nicht eher angefangen habe. Ich bin nicht faul. Die Wenigsten, die unter Prokrastination leiden sind wirklich faul. Auch Kinder nicht, die ihre Hausaufgaben andauernd vor sich herschieben. Es sieht nur an der Oberfläche so aus. In Wahrheit haben sie und auch ich einfach Angst.

Als ich mir dies eingestehen konnte, wusste ich, wie ich mit dem Problem umzugehen habe. Hier sind meine drei Strategien, um nie mehr Dinge vor sich hinzuschieben.

1. Alles ist ein Test

Ein befreundeter Serien-Unternehmer sagt zu mir oft: "Lerne einfach." Er sieht seine Unternehmen als "abgeschlossene Projekte". Das hört sich luftig locker an.

Als ich ihm gesagt habe, dass ich Angst hätte dieses Jahr ein Buch zu schreiben und was er an meiner Stelle machen würde, sagte er: "Nehm dir vor drei Bücher in diesem Jahr zu schreiben". Das war zunächst verwirrend, doch die Angst verflog bei dem Gedanken.

Der Druck, dass dieses erste Buch perfekt sein müsste, verschwand. Es folgen ja noch zwei weitere.

2. Gesunder Trotz

Irgendwann kam ich zu dem Punkt, indem ich sagte: Scheißegal. Ich mache das für mich und für niemanden sonst. Sollen sie

drei Tage darüber reden, wenn ich scheitere. Danach kräht kein Hahn mehr danach.

Im Grunde bin ich nur ein Spiegelbild Ihrer eigenen Ängste. Wenn ich versage können Sie sich mit gutem Gewissen zurücklehnen und Ihrer sicheren, aber trostlosen Arbeit nachgehen. Doch, was, wenn ich erfolgreich bin...

3. Denke simpel

Wie ich es schaffe, mich zum Joggen zu motivieren? Ich sehe nur die Schuhe vor mir und weiß, wenn ich sie jetzt anziehe, habe ich gewonnen. Ich denke erst gar nicht an den starken Regen, der mir gerade ins Gesicht prasselt. Ich denke nicht an Kilometer zehn, wenn mein Atem langsam schwerer wird.

Und genau das funktioniert auch bei meinem Buchprojekt. Erst einmal schreiben und einfach Spaß haben. Ob danach Verlage interessiert sind oder nicht, ist in dieser Phase unwichtig. Was ist der nächste kleinere Schritt, der den Schneeball endgültig ins Rollen bringt?

Erst seitdem ich meine Aufschüberei anders gedeutet habe, konnte ich wirklich hilfreiche Maßnahmen einleiten. Dieser Artikel war für mich eine produktive Prokrastination. Und nun fangen Sie endlich mit Ihrem Projekt an. Ja genau! Machen Sie das, was Sie schon vor einer Stunde erledigen wollten. ■

"Die Wenigsten, die an Prokrastination leiden, sind wirklich faul."

Angst, nicht gut genug zu sein

Früher beim Sandburgen bauen hatte ich keine Angst. Niemand bewertete meine Arbeit. Ich konnte alles ausprobieren. Heute grübele ich öfters über die Meinungen anderer. Was sie wohl zu meinem Buch sagen werden? Die Angst vor Kritik hält mich zurück. Sie lässt mich nicht anfangen.



Autor:
Fabian Ries

Fabian Ries ist Wirtschaftspsychologe und arbeitet beim Idea

Camp in Berlin. Das Idea Camp hilft Menschen ihren Traum vom eigenen Unternehmen zu erfüllen und ihr eigener Boss zu sein. Dies erreichen sie durch das Rooting-Konzept, dass sich auf die Wurzel der Gründung konzentriert. Ohne Businessplan, ohne Budget und ohne finanzielles Risiko.

www.ideacamp.de

Alle Ziele erreichen? **Warum nicht?** 20 Minuten Tipps zum puren Erfolg

Oft erscheint uns das Erreichen bestimmter Ziele als etwas komplett Unmögliches. Aber es ist weitaus einfacher Ihre Vorhaben umzusetzen als Sie zu denken glauben! Es existiert eine Strategie, die darauf basiert die Ziele Schritt-für-Schritt anzugehen und jeden Tag einen kleinen Fortschritt zu machen. Diese Strategie beinhaltet die sogenannte 20-Minuten-Regel.

Der Kernpunkt dieser Regel liegt darin, dass Sie nicht sofort auf Teufel komm raus alles dafür aufwenden, um Ihr Vorhaben zu erledigen, sondern erstmal damit anfangen jeden Tag in diese eine Aufgabe genau 20 Minuten zu investieren.

Denn genau diese Zeitspanne ist nicht allzu groß, sodass Sie sie auch bei unbeliebten Aufgaben aushalten können, aber wiederum groß genug, um etwas Produktives zu schaffen.

Diese Regel ist eine ausgezeichnete Methode gegen Faulheit und Aufschieberitis. Und sie steigert exzellent Ihre Motivation!

- ▶ Treiben Sie 20 Minuten lang am Tag Sport – und Sie werden Ihre Gesundheit deutlich verbessern.
- ▶ Räumen Sie 20 Minuten lang am Tag Ihre Wohnung auf – und Sie vergessen das Wort „unaufgeräumt“.
- ▶ Finden Sie 20 Minuten am Tag Zeit, um Ihre Konzentration zu verbessern – und Sie werden nie wieder in eine schöpferische Krise fallen.
- ▶ Verschenden Sie 20 Minuten am Tag, um Ihrem Ehemann oder Ihrer Ehefrau zuzuhören – und Sie werden sich keine Sorgen um Ihre Beziehung mehr machen müssen.
- ▶ Beschäftigen Sie sich 20 Minuten lang am Tag mit Ihren inneren Angelegenheiten und Ideen – und Ihre Kreativität wird aufblühen.

- ▶ Denken Sie 20 Minuten täglich über potenzielle Einnahmequellen nach – und Sie werden sich keine Sorgen über Ihre finanzielle Lage machen.
- ▶ Lesen Sie 20 Minuten pro Tag ein Buch – und Sie werden ein gebildeterer Mensch sein.
- ▶ Und zu guter Letzt: Nehmen Sie sich 20 Minuten lang am Tag Zeit, um sich zu erholen – und Sie werden Ihre Müdigkeit endlich los!

In 20 Minuten kann man vieles erreichen!

Das alles sind natürlich nur Beispiele, wie Sie etwas erreichen können.

Aber wenn Sie immer wieder unerledigte Dinge aufschieben, wird Ihnen diese Regel garantiert helfen.

Mit einer Aufwendung von nur 20 Minuten pro Tag, selbst für unbeliebte und anstrengende Aufgaben, erhöhen Sie Ihre Chancen auf einen Erfolg in allen Belangen. Sie müssen nur damit anfangen! ■

Autor: Sergey Kholyavko



ist Projektleiter von salon.de, dem Portal für Beauty & Wellness. Gleichzeitig betreibt er mehrere russischsprachige Webseiten, die auf virale Inhalte spezialisiert sind, und kennt sich deshalb bestens mit Online Marketing aus, weiß aber auch, wie man schnell seine Ziele erreicht.

www.salon.de



Virtuelle Teams bringen Ihr Unternehmen weiter!

.....
Unternehmer und Selbstständige, die eine eigene Existenz aufbauen, setzen sich oft mehr als 70 Stunden pro Woche für ihre Firma ein. Viele erledigen fast alles alleine, von der Buchhaltung bis zur Pflege der eigenen Webseite. Der Großteil der Arbeiten hat oft nichts direkt mit der eigentlichen Aufgabe des Unternehmens zu tun. Alles selbst zu machen, ist aber oft nicht produktiv.

[Zum Artikel >>>](#)

→ **Produktiv arbeiten heißt: am Unternehmen arbeiten**

Start-Up Unternehmen und Fachkräfte, die sich selbstständig machen, haben meist entweder eine gute Idee oder profundes Expertenwissen. Kleine Unternehmen haben also oft ein oder zwei Personen als Ausgangspunkt, die keinerlei unternehmerische Vergangenheit aufweisen können.

Aber auch Unternehmer mit Erfahrung arbeiten 70 Stunden pro Woche, sind der Dreh- und Angelpunkt ihrer Firma und übernehmen Aufgaben aus den Bereichen Backoffice, Marketing, Management und Kundenbetreuung.

Am Ende des Tages haben sie vielleicht eine Menge Facharbeit bewältigt, aber die eigentlichen Aufgaben eines Unternehmers außer Acht lassen müssen.

Gerade, wenn sich die Firma in der ersten Wachstumsphase befindet, laufen die Unternehmer Gefahr den Überblick zu verlieren.

Produktiv unternehmerisch arbeiten heißt vor allen Dingen sich den unternehmerischen Herausforderungen zu stellen.

Der Dienst am Unternehmen heißt, eine langfristige Zielsetzung zu erarbeiten, eine Geschäftsstrategie zu entwickeln und die Positionierung des Unternehmens zu sichern. Um sich diesen Angelegenheiten widmen zu können, müssen Aufgaben abgegeben werden.

Kluge Delegation ist die effektivste Strategie für mehr Produktivität.

Aufgaben an die virtuelle Welt abzugeben hat verschiedene Vorteile.

Oft haben kleine Unternehmen Arbeiten zu vergeben, die nicht unbedingt eine komplette Vollzeitstelle ausfüllen, aber die bestehenden Mitarbeiter überlasten.

Auch selbstständige Einzelkämpfer haben eine Menge Angelegenheiten abzugeben, ihnen fehlt jedoch noch das Budget, um neue Mitarbeiter einstellen zu können.

Die virtuellen Assistenten

Virtuelle Assistenten (VA) können diese Lücken füllen und alle Routineaufgaben erledigen, aber auch neue Ideen in das Unternehmen einbringen. Dabei bezieht sich das virtuell nicht auf eine Funktion à la „Siri“, die mehr schlecht als recht funktioniert. Virtuell bezieht sich darauf, dass die Leute via Internet angestellt und geführt werden.

Aufgaben, die ein solcher virtueller Mitarbeiter übernehmen kann, sind kaum Grenzen gesetzt. Alles, was auf digitale Weise verarbeitet werden kann, kann ein VA in Angriff nehmen. Die Auslagerung des Büros in den virtuellen Raum wird in Zukunft eine wichtige unternehmerische Basis darstellen.

„Economy on demand“ ist das Konzept von vielen kleinen, neu gegründeten Unternehmen. Durch Smartphone, Tablet und Laptop werden Dienstleistungen auf Abruf zur fragten Geschäftsidee.

E-Learning über Videochats und Apps, Bring- und Versandservices über Onlinebestellung und virtuel-

le Dienstleistersuche hat eine Fülle an neuen Geschäftsmodellen für den Mittelstand geliefert.

Gleichzeitig gehen diese Unternehmen immer mehr Geschäftsbeziehungen zu anderen virtuellen Mitarbeitern ein. Ein gutes Beispiel hierfür sind Freelancer, die ihre Fähigkeiten als Social Media Manager, Buchhalter, Webdesigner oder Texter anbieten.

Die Plattform für virtuelle Assistenten Odesk/Elance, mittlerweile der größte Anbieter auf dem internationalen Markt, hat allein über acht Millionen Freelancer aus 180 Ländern registriert. Gleichzeitig suchen über zwei Millionen Unternehmen den passenden Freelancer für ihre Projekte.

So geht produktives und virtuelles Teambuilding!

Es gibt zwei Möglichkeiten ein virtuelles Team zusammenzustellen.

Eine Option ist, sich ein Team aus Freelancern anzuheuern, die genau auf die Aufgaben spezialisiert sind, die auf bestmögliche Weise bearbeitet werden müssen.

Jeder Freelancer rechnet effektiv nur die Stunden ab, die er für ein bestimmtes Projekt auch wirklich aufgebracht hat.

Das spart nicht nur Personal- und Bürokosten, sondern erlaubt oft mehrere Experten zu beschäftigen, obwohl das Budget keine großen Sprünge erlaubt. Somit können alle Angelegenheiten, die dem Unternehmer am schwersten fallen oder viel Zeit kosten, ausgelagert werden.

→ Sie sind ein Schreibmuffel?

Dann sollte man auf jeden Fall einen kreativen Kopf für die Texte auf der Webseite und Newsletter engagieren. Ein Social Media Content Manager hilft besonders dann, wenn man nicht den ganzen Tag auf Facebook, Twitter und Co Kundeninformationen posten möchte.

Eine andere Variante besteht aus einem Mix aus „analogen“ Mitarbeitern, die fest angestellt sind und eine Komplettierung durch virtuelle Assistenten.

Möchten Sie expandieren oder haben sie bereits neue Märkte im Ausland entdeckt?

Muttersprachler aus aller Welt können zum Beispiel bei Kundenbetreuung, Emails und der Übersetzung der Webseite helfen.

Wichtig ist bei der Teamkonzeptionierung, dass allen Mitarbeitern eine gemeinsame Plattform geboten wird.

Auch hier kann man auf das World Wide Web zurückgreifen. Intelligente Projektmanagement-Tools mit Videochat und Instant Messaging bieten mittlerweile für jede Art von Teamkommunikation die passende Lösung. Besonders die Möglichkeit des File-Sharings sollte jedes virtuelle Team nutzen. Informationen umständlich per E-Mail hin und her zu schicken, kostet unnötig Zeit, die man nicht hat.

Viel zu oft sucht man im eigenen E-Mail-Postfach nach Nachrichten mit angehängten Dateien, die ungefähr vor einem Monat verschickt

worden sein müssten – und findet sie am Ende doch nicht.

Basecamp, Asana oder Active-Collab sind Tools, die alle Mitarbeiter auf dem gleichen Stand halten. Ihre Cloud-Systeme beinhalten oft auch andere nützliche Funktionen wie Meilensteine, Zeiterfassung und Videomeetings.

Es ist endlich an der Zeit für neue Kommunikationswege

Wer sich traut einige Zeit in die Umstellung auf neue Kommunikationswege zu investieren, wird langfristig davon profitieren.

Ein virtuelles Team zu organisieren bedeutet am Anfang deutlich und genau zu kommunizieren, vielleicht sogar ausführlicher als man es gewohnt ist.

In der Zeit, die man sparen wird, wird man jedoch produktiv als Unternehmer arbeiten können, was das Unternehmen letztendlich am meisten nach vorne bringt. ■



Autor: Charly Suter

Der Entrepreneur Charly Suter hat bereits einige Bücher publiziert. Sein neuestes Werk „Effizienter Arbeiten“, das nun seit Januar 2015 auch als Onlinekurs erhältlich ist, gibt Tipps zur erfolgreichen Zusammenarbeit mit virtuellen Assistenten. In seinem Blog veröffentlicht er jede Woche neue Ideen und Tipps für effizientes Arbeiten.

www.shadowmountains.pub

Mehr Artikel

zu relevanten Themen?

Wir haben einen tollen Newsletter!

- ▶ kostenlos
- ▶ die besten Fachartikel
- ▶ redaktionell gepflegt
- ▶ exklusive Aktionen
- ▶ jederzeit abbestellbar

Jetzt anmelden!

www.unternehmer.de/abo



unternehmer.de
Einfach mehr wissen.

Do it
NOW

Zeit ist Geld



Geld hab ich nicht.

So holen Sie mehr aus Ihrem Montag heraus!



Unser gesamtes Leben verläuft rhythmisch. Tag und Nacht, Ebbe und Flut, die Jahreszeiten und vieles mehr. Genauso haben wir an gewissen Wochentagen mehr Power als an anderen und schaffen dann mehr. Rein von unserem Wochenrhythmus her, scheint der Dienstag einer der produktivsten Tage zu sein. Der Montag ist häufig ... naja ... Montag halt. Das muss aber nicht so sein.

Der Montag ist ideal, um sich einen Vorsprung zu verschaffen - wenn Sie ihn richtig nutzen. Hier sind Tipps, um den Montag zu einem richtig guten Tag zu machen und die Grundlage für eine optimale Woche zu legen.

Vorsprung durch Vorbereitung

Gutes Zeitmanagement heißt, sich optimal auf die Aufgaben vorzubereiten, die anstehen. Erster Halt für eine bessere Vorbereitung ist natürlich der Kalender. Hier ist festgelegt, wie viel Zeit schon besetzt ist und wie viel Zeit wir wirklich noch zum Arbeiten haben. Wahrscheinlich tun Sie das ohnehin schon, doch gehen Sie am Montag früh durch Ihren Kalender für die Woche. Gehen Sie aber mehr in die Tiefe, als Sie es bisher taten:

- ➔ **Überprüfen Sie, ob sich Terminkonflikte anbahnen oder schon bestehen.** Falls ja, dann reagieren Sie jetzt. Einfach zu einem Termin verspätet zu kommen, ist keine Reaktion, sondern unanständig gegenüber den anderen, die pünktlich da sind.
- ➔ **Vergessen Sie nicht, genügend Zeit zwischen den Terminen einzuplanen.** Reisezeiten gehören unbedingt auch in den Kalender. Doch schon, wenn Sie für

den nächsten Termin das Sitzungszimmer wechseln müssen, können die beiden Termine nicht direkt aufeinander folgen. Schließlich müssen Sie sich ja in das andere Zimmer bewegen können und vielleicht zwischendrin auch mal kurz die Hände waschen.

- ➔ **Bereiten Sie bereits am Montag alle Meetings der Woche vor.** Lesen Sie die Unterlagen, machen Sie sich Notizen und überlegen Sie sich, was Ihr Ziel für jedes Meeting ist. So bringen Ihnen all die Meetings auch tatsächlich etwas und Sie haben vielen Teilnehmern etwas voraus. Wenige Menschen bereiten sich nämlich wirklich auf Meetings vor.
- ➔ **Blockieren Sie sich Zeit für Ihre Projekte und Aufgaben.** Wenn nicht, ist Ihre Woche sehr schnell voll.

Vorsprung durch Übersicht

Ein gutes Zeitmanagement heißt, ständig die Übersicht über die Arbeit zu haben. Damit Sie Ihre Arbeit überhaupt organisieren können, müssen Sie die Übersicht haben. Ohne die Übersicht ist es sogar unmöglich, effizient und effektiv zu arbeiten. Ohne Übersicht lassen Sie sich treiben oder werden durch den Tag gejagt. ➔

- ➔ **Das beginnt bei Ihrem Schreibtisch.** Je mehr Stapel, desto weniger Übersicht. Wer weiß, was sich da im dritten Stapel in der unteren Hälfte noch verbirgt?
- ➔ **Hinzu kommt: Wenn wir ständig das vor uns sehen, was wir noch zu tun haben, ist das ein zusätzlicher Stressfaktor:** "Oh, das darf ich nicht vergessen" oder "Da muss ich mich unbedingt drum kümmern" sind Unterbrechungen, die nicht sein müssen.
- ➔ **Der Montag ist ideal, um sich Übersicht zu verschaffen.** Räumen Sie Ihren Tisch auf, leeren Sie Ihre Eingangskörbe (auch den E-Mail-Posteingang) und sorgen Sie dafür, dass nichts untergehen kann. Gehen Sie genauso vor, wie wenn Sie Ihre Post sortieren: Das eine erledigen Sie sofort, das andere legen Sie ab, das dritte werfen Sie weg usw.
- ➔ **Arbeiten Sie auch die Dinge von letzter Woche ab.** Am Schluss können Sie sich dann überlegen, worauf Sie diese Woche den Schwerpunkt legen wollen.

Vorsprung durch optimale Organisation

Gutes Zeitmanagement heißt, immer zu wissen, was zu tun ist und was kommt. Zur Übersicht gehört nicht nur eine gute Ordnung im Büro, sondern auch eine Übersicht über alle Aufgaben, die zu tun sind oder anstehen.

- ➔ **Unverzichtbares Instrument ist die Aufgabenliste.** Gehen Sie am Montag durch Ihre Aufgabenliste, um zu sehen, was zu erledigen ist. Erst dann können Sie eine gute Wochen- und Tagesplanung vornehmen.
- ➔ **Gleichzeitig können Sie so auch überprüfen, ob alles vollständig ist** oder ob Sie irgendwo etwas vergessen haben. Vielleicht sehen Sie auch gerade eine Aufgabe, die Sie jetzt gleich erledigen können. Es gibt nichts Motivierenderes, als wenn Sie bereits am frühen Montag eine wichtige Aufgabe erledigt haben. Das gibt Ihnen Schwung für die gesamte Woche!

Vorsprung durch Deadlines

Gutes Zeitmanagement heißt: Die eigene Leistung optimal abrufen zu können. Warum erledigen wir Aufgaben oft auf den letzten Drücker? Brauchen wir den Druck? Jein - wir brauchen wirklich einen gewissen Druck, um unsere Leistung abzurufen, doch wenn der Druck steigt, kippt alles und unsere Leistung sinkt. Wenn der Druck zu groß wird, arbeiten wir weniger gut.

- ➔ **Nutzen Sie den Montag, um Ihre Deadlines zu prüfen** und bereits einige Aufgaben vor der Deadline zu erledigen. Planen Sie sie ein. Nicht zu früh, aber auch nicht auf den letzten Drücker. So steigt die Qualität Ihrer Arbeit und Ihr Stresspegel nimmt ab. Außerdem haben Sie noch genug Zeit, um die Arbeit zu überprüfen und zu korrigieren oder zu verbessern.

Vorsprung durch Fokus

Ich sehe oft, wie Menschen den Morgen und besonders den Montag sehr ruhig angehen. Schließlich muss vom Wochenende erzählt und Kaffee getrunken werden. Nein! Wir müssen nicht jede Sekunde effizient sein und der kollegiale Austausch ist nicht nur wertvoll, sondern auch wichtig, aber wie der Tag beginnt, wird er sein.

- ➔ **Wenn wir morgens nur herumtrödeln und Zeit verplempern, begleitet uns das den ganzen Tag.** Wir brauchen viel zu lange, um effizient zu arbeiten.
- ➔ **Arbeiten Sie richtig,** wenn Sie arbeiten, und machen Sie richtig Pause, wenn Sie Pause machen.
- ➔ **Das heißt: Fokussieren Sie die aktuelle Aufgabe.** Arbeiten Sie sie so effizient ab, wie möglich.
- ➔ **Wenn Ihre Leistung nachlässt, dann machen Sie eine richtige Pause.** Verzichten Sie auf Meetings in der Kaffeepause. Pflegen Sie lieber den persönlichen Austausch mit den Kollegen und machen Sie Pause.

Fazit: Gewohnheiten in den Griff kriegen

Zeitmanagement wird häufig über- und unterschätzt. Es sind nicht die Zauber-Methoden und Wunder-Apps, die uns produktiver machen, sondern die vielen kleinen Gewohnheiten, die uns dabei helfen, unsere Zeit richtig zu nutzen. Das zeigen auch die genannten Gewohnheiten im Artikel. Versuchen Sie aber nicht, sofort alles umzukrempeln, sondern suchen Sie sich eine Gewohnheit und beherrschen Sie sie. So gelangen Sie Schritt für Schritt zu einem optimalen Zeitmanagement. ■



Autor: Ivan Blatter

ist Personal Trainer für neues Zeitmanagement aus Basel. Er hilft seinen Kunden, ihr Zeitmanagement zu verbessern - getreu seinem Motto "einfach produktiv". Auf <http://ivanblatter.com> führt er seit Jahren einen der erfolgreichsten Blogs rund um Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken.

So wird Zeitdruck besiegt!



Autorin



Luisa D'Orfeo ist Duale Studentin in den Fächern Medienmanagement und Kommunikation bei unternehmer.de. Sie kümmert sich um unseren Social Media Auftritt, Infografiken & aktuelle Artikel.



www.unternehmer.de
www.facebook.com/unternehmer.wissen

Ruhe bewahren

~~Hektik~~

Durchatmen

~~Ins Schleudern geraten~~

Schnell Entscheiden

Wohlüberlegte Entscheidungen

~~Hinauszögern~~
~~Aufschieben~~

Gut ja, perfekt nein

~~Mehr machen~~

Das Nötigste tun

~~Perfektionismus~~

Zurückziehen

Gleitzeit nutzen

ungestört arbeiten

Bürotür schließen

Hilfe annehmen

Aufschieberitis

Zeit verschaffen

~~Aufgaben immer aufschieben~~

Priorisieren

Notizen anlegen

Strukturieren

Fokus auf das Wesentliche

Digital oder Papier

Monotasking

Eine Aufgabe nach der anderen

~~Hektik~~

~~Multitasking~~



Für immer aufgeräumt – auch digital

Die Rezension zum gleichnamigen Buch von Jürgen Kurz

Haufenweise E-Mails, überall am PC kleben Post-Its, man braucht was vom ITler, aber irgendwie geht das Telefon nicht und man hat keine Ahnung wo zum Geier das Kabel hingehört. Alles schon mal erlebt? Sie sind sicherlich nicht allein. In Büros geht oft alles drunter und drüber und die Mitarbeiter versuchen irgendwie all die Informationen und Termine und Aufgaben unter einen Hut zu bringen und zu organisieren. Klappt nicht immer? Mit den Tipps, die Ihnen Jürgen Kurz in seinem Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ an die Hand gibt, haben Sie im handumdrehen eine geordnete Arbeitssituation und müssen nicht mehr all Ihre Zeit damit verbringen, das verlorene Telefonkabel zu suchen!

Der Aufräumer Jürgen Kurz

Jürgen Kurz ist ein Experte für Effizienz im Büro. Er absolvierte ein internationales MBA-Studium und sammelte langjährige Erfahrung in verschiedenen Führungspositionen. Schlussendlich landete er dann bei der japanischen Kaizen-Methode, die er auf Bürostrukturen übertrug und somit das Büro-Kaizen® erschuf.

Kleiner Exkurs: Kaizen kommt wie schon erwähnt aus dem Japanischen und bedeutet übersetzt sowas wie „Veränderung zum Besseren“. Genau das nimmt sich Jürgen Kurz zu Herzen und möchte allen Unternehmen, denen er zur Seite steht, dabei helfen sich zu verbessern. In dem Buch, das ich Ihnen nahelegen möchte, beschäftigt er sich damit, wie man E-Mail-Flut und Datenchaos am besten

meistert, ohne komplett durchzudrehen. Dafür hat er sich 7 Schritte überlegt, die man gehen sollte.

Schritt 1: Entspannt die E-Mail-Flut meistern!

Sie kennen das bestimmt: nach dem Wochenende kommen Sie montags in die Arbeit und Ihr Mail-Postfach ist explodiert! Wie soll man das

→ jetzt lösen? Zunächst mal sollten Sie sich auf E-Mails beschränken und geschäftliche Dinge nicht über Facebook oder sonstige Social Media Kanäle klären. Wenn alles im Mail-Postfach ist, ist es zumindest alles beisammen. Aber machen Sie auch nicht den Fehler, sich von eingehenden Mails ablenken zu lassen! Nehmen Sie sich lieber eine halbe Stunde am Tag Zeit, die Mails als Block zu verarbeiten. Unter verarbeiten versteht Herr Kurz übrigens: löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren. NICHT einfach nur lesen und liegen lassen! So kriegen Sie Ihr Postfach niemals leer. Übrigens: benutzen Sie Ihr Postfach auch nicht als To-Do-Liste. Klar, die Verlockung ist groß, aber manchmal sind ja auch mehrere Aufgaben in einer Mail enthalten und dann übersieht man schnell was. Also, aufpassen!

Schritt 2: Zettelwirtschaft? Nicht mit mir!

Trotzdem sollte man versuchen, nicht alles auf Listen und Post-Its zu vermerken. Das kann schnell mal ausarten! Hier hilft das Kaizen-Prinzip, welches besagt „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.“, also muss man einfach richtig Ordnung schaffen. Man kann zum Beispiel das digitale Adressbuch auch für andere Infos verwenden oder sich Passwörter nicht mehr überall hin pappen, sondern sich Passwort-Techniken anschauen (die gibt's übrigens im Buch nachzulesen!) oder einen Passwort-Generator-Programm anschaffen. Außerdem braucht man nicht 100 Versionen von einer Datei in verschiedenen Stadien.

Speichern Sie die finale Originaldatei lieber in einem sinnvollen Ordner und erstellen eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop, falls Sie sie brauchen. Oder nutzen Sie einfach gleich eine Cloud, so kann dann nämlich jeder Mitarbeiter gleichermaßen auf Dateien zugreifen. Wichtig ist: versuchen Sie lieber einfache Ideen umzusetzen, als an schwierigen zu scheitern!

Schritt 3: „Das Genie beherrscht das Chaos“...oder eben nicht

Klar haben wir alle auf unseren Rechnern in der Arbeit (oder auch privat) eine ganz eigene Logik und wir kommen damit auch ganz super zurecht! Aber ist es Ihnen nicht auch schon mal passiert, dass ein Kollege krank war und Sie dringend etwas von ihm brauchten, es aber um keinen Preis finden konnten? Logisch oder? Er hätte es wahrscheinlich sofort gefunden, aber Sie haben die Logik hinter dem Chaos eben nicht verstanden, weil Sie nur Ihr eigenes Chaos kennen. Deshalb ist eine sinnvolle Ablagestruktur absolut notwendig! Jeder sollte wissen, wo er etwas abspeichern kann/soll. Es ist gar nicht so schwer, eine neue Struktur einzuführen:

- ▶ 1. Sichten Sie die alte Ordnerstruktur, was kann und muss verbessert werden?
- ▶ 2. Erstellen Sie eine neue, sinnvollere Struktur und dokumentieren Sie die Regeln (wo gehört was hin usw.)
- ▶ 3. Erstellen Sie unbedingt ein Back-

- up der alten Ordnerstruktur!
- ▶ 4. Verschieben Sie wichtige (!) Dateien von der alten in die neue Ordnerstruktur, achten Sie dabei darauf, unwichtiges nicht zu übertragen
- ▶ 5. Löschen Sie nun schließlich die alte Struktur (wichtig: speichern Sie während der Übergangszeit keine Dateien in der alten Struktur!)

Nehmen Sie sich für diese Umstellung vielleicht ungefähr 4 Tage Zeit und spannen Sie die Kollegen und Mitarbeiter ein, damit jeder von Anfang an einen Überblick hat!

Schritt 4: Entspannte Teamarbeit

Schwierig wird es, wenn man mit dem Team einen Termin für ein Meeting finden möchte. Mal kann der eine nicht, da der andere nicht, es werden unendlich viele Mails hin und her geschrieben und man kommt doch nicht zu einem Ergebnis. Einfacher ist es, wenn man den nächsten Termin schon am Ende des vorhergehenden Meetings festsetzt. Da dies manchmal jedoch auch nicht so einfach ist, gibt es eine digitalisierte Methode und zwar Doodle.

Das ist ein Online-Tool, mit dem Sie ganz einfach eine Art Umfrage starten können. Geben Sie einfach

die verfügbaren Termine ein, laden Sie die Kollegen ein, die am Meeting teilnehmen sollen und Sie haben den Termin in wenigen Minuten fest! Da kommt aber auch wieder das nächste Problem auf Sie zu: Das Meeting läuft und wie man das so kennt bleibt man bei einem Thema ewig hängen und vergisst dabei ganz die anderen,

"Alles hat *einen* Platz,
alles hat *seinen* Platz!"

→ die vielleicht sogar wichtiger gewesen wären. Dann ist auch schon die Zeit rum. Das können Sie auch ganz einfach ändern: geben Sie jedem Thema einen Zeitrahmen. Entweder mit Handstoppuhren oder Sanduhren mit verschiedenen Laufzeiten, die Sie auf den Tisch stellen. So kommt jedes Thema zur Sprache!

Schritt 5: So viel Input, so wenig Zeit!

Zeit ist ein wichtiges Thema in Herrn Kurz' Buch. Beispielsweise verlieren wir sehr viel Zeit durch Ablenkungen, die immer wieder in unser Mail-Postfach flattern. Seien es Benachrichtigungen von interessanten Posts auf Facebook oder Newsletter, die wir eigentlich schon mal angucken wollten... Wir lassen uns ablenken, und das ist nicht gut. Sie können aber dagegen angehen, wenn Sie sich in Ihrem Postfach einen „Lesen“-Ordner erstellen. Da packen Sie einfach alles rein, was Sie eigentlich interessant finden und lesen möchten, aber gerade eigentlich keine Zeit haben. Auch für andere Dokumente, PDFs, Videos usw. können Sie sich einen „Lesen“-Ordner an einem geeigneten Ort in Ihrer Ablagestruktur (Schritt 2!) anlegen und eine Verknüpfung auf den Desktop machen. Und wenn mal wieder ein bisschen Luft ist, lesen Sie mal einen interessanten Artikel oder schauen sich ein Video an.

Schritt 6: „Ich brauch da mal ein Kabel“

Sind Sie vielleicht ITler? Dann werden Sie dieses Problem wahrscheinlich kennen. Wenn nicht: lernen Sie es kennen! Sie – als ITler – arbeiten gerade an etwas und es dauert keine 2 Minuten, schon steht der Erste im Büro und will irgendein Kabel oder ein Gerät oder Hilfe oder sonst ir-

gendwas und Sie müssen Ihre Arbeit unterbrechen, um zu helfen. Kann man ganz einfach umgehen: Stellen Sie einfach einen frei zugänglichen Computer- & Telefonzubehörschrank auf. Dazu können Sie auch einfach einen Prospektschrank oder ähnliches besorgen (oder selber bauen) und die einzelnen Fächer so genau beschriften, dass jeder das benötigte Utensil finden kann. Und schon haben Sie mehr Zeit für Ihre eigene Arbeit.

Schritt 7: Terminplanung leicht gemacht

Wenn Sie Ihre eigene Arbeit aber schaffen möchten, sollten Sie sich die Zeit und die Aufgaben gut einteilen und sie am besten in einem System organisieren. Das bedeutet, nicht in einem Timer zu Hause und einem in der Arbeit und noch einem Kalender und am besten noch im Mail-Postfach und dann noch in einem Facebook-Event.... Sie verstehen, worauf ich hinaus möchte. Planen Sie Ihre Termine und Aufgaben an einem Ort. Außerdem ist es ratsam, einen Wochenplan zu erstellen, am besten freitags, bevor Sie Feierabend haben, für die nächste Woche. Was möchten Sie erledigen, was muss erledigt werden? Fassen Sie das zusammen, aber achten Sie darauf, dass Sie nicht mehr als 50 Aufgaben haben, die Sie bewältigen müssen. Wenn Sie diesen Wochenplan einhalten möchten, sollten Sie sich auch eine klare Tagesplanung überlegen. Vielleicht haben Sie einen großen Kalender mit einzelnen Seiten für die Tage oder ähnliches, dort können Sie dann auch Notizen zu den Aufgaben hinzufügen, die Sie für den Tag geplant haben.

So räumt man im Büro auf – auch digital!

Mit diesen 7 Schritten sollte es Ihnen

gelingen, in Ihrem Büro, beziehungsweise erst einmal an Ihrem Arbeitsplatz aufzuräumen. Natürlich habe ich Ihnen nicht alle Tipps verraten, die es in den einzelnen Kapiteln gibt, Sie sollen ja dann doch das Buch kaufen. Aber ich rate Ihnen wirklich sehr dazu! Heutzutage, in einer Zeit, in der so ziemlich alles digitalisiert ist, wir ständig Mails und Facebook-Benachrichtigungen und Newsletter und Werbung und sonst irgendwas kriegen, brauchen wir ein gutes Ordnungskonzept auf unseren Computern, um nicht gänzlich den Überblick zu verlieren. Das und vieles mehr bietet uns Jürgen Kurz in seinem Buch sehr anschaulich und verständlich beschrieben. Dazu kommen noch Gratis-Downloads, Selbsttests und illustrative Bilder, die uns einen noch viel besseren Einblick bieten und dem Leser helfend zur Seite stehen.

Ein absolut empfehlenswertes Buch für unsere heutige Bürowelt! Lesen Sie es, haben Sie Spaß dabei und erzählen Sie uns gerne über unsere Social Media Plattformen, wie Sie es fanden! ■

Autorin: Paula Sprödefeld



Paula Sprödefeld arbeitet seit 2014 in der Redaktion von unternehmer.de und kümmert sich um unseren Buch-Shop. Sie

ist verantwortlich für Start-up Interviews, schreibt begeistert Rezensionen und gestaltet unsere Montag Morgen Appetizer – kleine Motivationsprüche für unsere Facebook- und Google+ Fans. Nebenbei studiert Sie Theater-/Medienwissenschaft und Kunstgeschichte und liebt den Geruch alter Bücher.

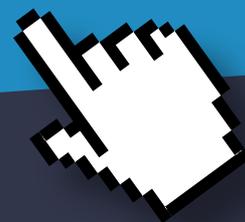


Das neue Print ist da!

Ab sofort im Bahnhofs- und Flughafenbuchhandel



Jetzt informieren oder direkt bestellen unter
<http://magazin.unternehmer.de>



Rechtstipp:

Fahrtkostenzuschuss
statt
Gehaltserhöhung?

Als Belohnung und Motivation für gute Arbeitsleistungen geben viele Arbeitgeber ihren Beschäftigten eine Gehaltserhöhung. In finanzieller Hinsicht lohnt sich die aber oft nicht wirklich – ein höheres Gehalt bedeutet schließlich auch höhere Steuern und Sozialversicherungsbeiträge für Arbeitgeber und Mitarbeiter. Als Alternative kann der Chef seinem Personal Gehaltsextras zukommen lassen, die entweder steuerbegünstigt oder sogar steuerfrei sind. Viele Arbeitgeber machen daher von der Möglichkeit Gebrauch, ihren Angestellten die Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (teilweise) zu erstatten. Doch welche Arten der Fahrtkostenbezugung gibt es?

Barzuschuss

Der Barzuschuss ist ein Pauschalbetrag, den der Arbeitgeber seinen Beschäftigten pro Kalendermonat zusätzlich zum vertraglich vereinbarten Gehalt ausbezahlt. Dieser Zuschuss ist gemäß § 40 II 2 EStG (*Einkommensteuergesetz*) mit 15 Prozent pauschal zu versteuern und in der Sozialversicherung nach § 1 I Nr. 3 SVEV (*Sozialversicherungsentgeltverordnung*) beitragsfrei.

Allerdings muss es sich bei dem Barzuschuss nach Ansicht des BFH (Bundesfinanzhof) um eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers handeln (BFH, Urteil v. 19.09.2012, Az.: VI R 54/11). Ferner darf der Zuschuss den Betrag nicht übersteigen, den der Beschäftigte – ohne die Pauschalversteuerung – als Werbungskosten von der Steuer hätte abziehen können. Hinzu kommt,

dass der Arbeitgeber den pauschal versteuerten Barzuschuss nach § 41b I Nr. 7 EStG auf der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausweisen muss, da der Betrag dem Beschäftigten auf die Entfernungspauschale angerechnet wird, vgl. § 40 II 3 EStG.

Jobticket

Der Arbeitgeber kann seinen Mitarbeitern auch vergünstigte Fahrtickets für öffentliche Verkehrsmittel wie Bus oder Bahn gewähren. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Rabatte des Verkehrsunternehmens – z. B. ein Mengenrabatt – bei der Festlegung des geldwerten Vorteils nicht mitzurechnen sind, vgl. § 8 II 1 EStG.

Die Vergünstigung durch den Chef ist jedoch ein geldwerter Vorteil, der nach § 40 II 2 EStG pauschal mit

→ 15 Prozent zu versteuern und nach § 41b I Nr. 7 EStG gesondert in der Lohnsteuerbescheinigung auszuweisen ist. Beträgt der geldwerte Vorteil allerdings nicht mehr als 44 Euro brutto im Monat, kann das vom Arbeitgeber erworbene Jobticket auch als steuerfreier Sachbezug nach § 8 II 11 EStG angegeben werden.

Sofern der Arbeitgeber selbst Verkehrsträger ist, gilt jedoch § 8 III EStG. Danach bleibt ein kalenderjährlicher Rabatt von bis zu 1080 Euro steuerfrei. Darüber hinausgehende Beträge sind allerdings voll zu versteuern, da § 40 II 2 EStG hier nicht anwendbar ist.

Will der Arbeitgeber das Jobticket als steuerfreien Sachbezug ausgeben, ist allein die Aushändigung von Monatsfahrkarten zu empfehlen. Denn der geldwerte Vorteil fließt dem Mitarbeiter bereits mit dem Erwerb bzw. der Überlassung des Tickets zu.

Die Aushändigung einer Jahresfahrkarte würde daher die 44-Euro-Freigrenze weit überschreiten – der Arbeitgeber müsste die Kosten für das Jahresticket voll als zusätzlichen Arbeitslohn versteuern.

Benzingutscheine

Überlässt der Arbeitgeber seinen Beschäftigten Benzingutscheine/Tankgutscheine, liegt nach § 8 II 11 EStG ein steuerfreier Sachbezug vor, sofern der Wert des Gutscheins höchstens 44 Euro beträgt.

Voraussetzung ist allerdings, dass der Beschäftigte alleine den Gutschein und nicht wahlweise auch die Auszahlung des Gutscheinwerts verlangen darf (BFH, Urteile v. 11.11.2010, Az.: VI R 41/10, VI R 27/09). Das nämlich wäre Barlohn, der nicht nach § 8 II 11 EStG berücksichtigt werden kann. Wird ferner die Freigrenze von 44 Euro überschritten, ist der Sachbezug voll zu versteuern.

Übrigens: Ein Sachbezug liegt nicht nur vor, wenn der Arbeitnehmer eine elektronische Karte erhält, die er nach dem Tanken bei einer Vertragstankstelle vorlegen muss, sondern auch, wenn der Beschäftigte zunächst auf eigene Kosten tankt und sich diese später unter Vorlage der Gutscheine vom Chef erstatten lässt (BFH, Urteile v. 11.11.2010, Az.: VI R 41/10, VI R 27/09).

Dienstwagen

Erhält ein Arbeitnehmer einen Dienstwagen, den er auch noch privat nutzen darf, liegt ein zu versteuerner geldwerter Vorteil vor, wenn der Arbeitgeber die Gesamtkosten trägt – und zwar unabhängig davon, ob und in welchem Umfang der Beschäftigte von seinem Nutzungsrecht Gebrauch macht (BFH, Urteil v. 21.03.2013, Az.: VI R 46/11).

Die Besteuerung kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- ▶ Zunächst einmal gibt es die sog. 1%-Regelung, die aber nur anwendbar ist, wenn der Dienstwagen zu mehr als 50 Prozent betrieblich genutzt wird. Hier ist der Nutzungsvorteil gemäß § 8 II 2 – 5 EStG i.V.m. § 6 I Nr. 4 Satz 2 EStG monatlich mit einem Prozent des inländischen Bruttolistenpreises des Kfz als steuerpflichtiger Arbeitslohn pauschal zu versteuern. Ferner erhöht sich die Lohnsteuer bei Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte.
- ▶ Bei der Fahrtenbuchmethode dagegen wird der geldwerte Vorteil mit den tatsächlich entstandenen Aufwendungen angesetzt, also z. B. Benzinkosten, Kfz-Steuer oder Versicherung. Die tatsächlichen Kosten müssen jedoch mittels Vorlage sämtlicher Belege sowie eines ordnungsgemäß geführten Fahrtenbuchs nachgewiesen werden. Ferner ist zu beachten, dass ein unterjähriger Wechsel von der 1%-Regelung zur Fahrtenbuchmethode für dasselbe Kfz nicht möglich ist (BFH, Urteil v. 20.03.2014, Az.: VI R 35/12). ■



Autorin: Sandra Voigt

Redakteurin & Assessorin
Juristische Redaktion
anwalt.de services AG

Sie suchen einen passenden Anwalt für Ihr Unternehmen? Das anwalt.de-Serviceteam unterstützt Sie gerne bei der Suche unter 0800 / 40 40 520 (gebührenfrei).

www.anwalt.de & www.steuerberater.net

Unsere Buchtipps

Sie wollen Ihr Buch hier auch bewerben? Senden Sie uns eine unverbindliche Anfrage an: werbung@unternehmer.de

Für immer aufgeräumt – auch digital



Entspannter arbeiten: Das geht mit Computer, Tablets oder Smartphones – wenn man weiß, wie. Jürgen Kurz bringt leicht umsetzbare Ideen für den Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit mit anderen. Sie gehen 7 einfache Schritte, die im Buch anschaulich vorgestellt werden. Mit zahlreichen Tipps und Praxis-Beispielen für Themen wie effizientes Verarbeiten von E-Mails, intelligentes Speichern/Finden von Dateien, erleichtertes Miteinander im Team sowie Anregungen für weitere Herausforderungen.

Gebundene Ausgabe: 128 Seiten
 Verlag: GABAL (3. Februar 2014)
 Sprache: Deutsch
 ISBN-10: 3869365617
 ISBN-13: 978-3869365619
 19,90 €

[>> Rezension lesen](#)

[>> bei Amazon kaufen](#)

Lass los und du bist Meister deiner Zeit: Mit Konfuzius entschleunigen & Lebensqualität gewinnen



Arbeit, Familie und Freizeit, Stress, Termindruck und Multitasking: Ein Leben auf der Überholspur macht auf Dauer krank. Dieser Ratgeber zeigt Schritt für Schritt, wie man sich von zeitlichen Zwängen befreit und endlich Ruhe finden kann. Ein Test hilft dabei herauszufinden, wo die persönlichen Zeit- und Stressfallen liegen. Ein Selbstcoaching-Programm in fünf Schritten unterstützt einen sodann dabei, wertvolle Zeit zurückzugewinnen: Zeit für mehr Glück und Lebensqualität.

Taschenbuch: 128 Seiten
 Verlag: GRÄFE UND UNZER Verlag GmbH (2. September 2013)
 Sprache: Deutsch
 ISBN-10: 3833833904
 ISBN-13: 978-3833833908
 12,99 €

[>> bei Amazon kaufen](#)

Effizienter Arbeiten: Mit Hilfe von virtuellen Assistenten mehr erledigen



Ein virtueller Assistent nimmt Ihnen komplett alle lästigen, aber nicht minder wichtigen Alltagsarbeiten ab und hilft Ihnen dabei organisiert zu bleiben. Er verschafft Ihnen mehr wertvolle Zeit und Kapazitäten, damit Sie sich effizienter und intensiver um strategische Fragen und die Weiterentwicklung Ihres Unternehmens kümmern können. Dieses Buch weist Sie darauf hin, wann eine virtuelle Assistenz wirklich Sinn macht und worauf Sie bei der Auswahl eines qualifizierten und zuverlässigen virtuellen Assistenten achten sollten.

Format: Kindle Edition

Verlag: Shadow Mountains Digital Publishing Ltd, London; Auflage: 1

Sprache: Deutsch

ASIN: B00SXJROH2

8,02 €

[>> bei Amazon kaufen](#)

Lassen Sie Ihr Hirn nicht unbeaufsichtigt! Gebrauchsanweisung für Ihren Kopf



Was geht eigentlich im Gehirn vor, wenn Sie diese Zeilen lesen, sich freuen oder sich an etwas erinnern? Wie konstruiert unser Gehirn unsere Realität? Gedächtnisweltmeisterin Christiane Stenger erklärt in ihrem Buch nicht nur anschaulich und unterhaltsam, wie die 100 Milliarden Nervenzellen in unserem Gehirn arbeiten. Stenger bringt sie auch gleich ordentlich auf Trab. Kurz: Stenger hilft Ihnen, einfach genialer zu werden.

Broschiert: 252 Seiten

Verlag: Campus Verlag; Auflage: 1 (14. August 2014)

Sprache: Deutsch

ISBN-10: 3593500124

ISBN-13: 978-3593500126

17,99 €

[>> bei Amazon kaufen](#)

Unsere Veranstaltungstipps

Seminar: Das neue Zeitmanagement

Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie.

Inhalte (Auszug)

- ▶ Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils analysieren
- ▶ Das richtige Selbstmanagement – mehr Zeit für das Wesentliche
- ▶ Erlernen Sie die Kunst des Nein-Sagens
- ▶ Vermeiden Sie wiederkehrende Zeitfresser und andere Störenfriede

Termin

- ▶ 23.06. – 24.06.2015 in Frankfurt am Main

Weitere Informationen & Anmeldung

www.managementcircle.de

Seminar: Prokrastination – Tipps gegen das Aufschieben

In diesem Seminar erfahren Sie alles über Ursachen, Symptome sowie schwerwiegende Nebenwirkungen der Volkskrankheit „Aufschieberitis“ und wie Sie damit umgehen können.

Inhalte (Auszug)

- ▶ Faszination Gehirn – Wie wir wirklich denken!
- ▶ Die äußere Welt – Täuschung oder Enttäuschung
- ▶ Tun – im Hier und Jetzt
- ▶ Wer die Schuld hat, hat die Macht

Termine

- ▶ 07.07.2015 9:00 – 17:00 Uhr in Magdeburg, Dessau-Roßlau
- ▶ 11.12.2015 9:00 – 17:00 Uhr in Magdeburg, Dessau-Roßlau

Weitere Informationen & Anmeldung

www.megalearn.de

Seminar: Betriebsklima produktiv und human gestalten

In diesem Seminar lernen Sie, wie wichtig ein gutes Betriebsklima für Gesundheit, Engagement, Organisation und Motivation Ihrer Mitarbeiter und Kollegen ist und wie Sie es erhalten können.

Inhalte (Auszug)

- ▶ Rechtliche Beteiligungsmöglichkeiten des Betriebsrats
- ▶ Betriebsklima zwischen Rentabilität, Produktivität und Humanität
- ▶ Arbeitswissenschaftliche Grundlagen
- ▶ Wesentliche Bestandteile des Betriebsklimas und deren Einflussfaktoren
- ▶ Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats bei der Mitgestaltung des Betriebsklimas

Termine

- ▶ 21.09. – 25.09.2015 in Prien am Chiemsee
- ▶ 23.11. – 27.11.2015 in Köln

Weitere Informationen & Anmeldung

www.aas-seminare.de

Seminar: JA, SOFORT!!! Praktisches Selbst- und Zeitmanagement

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Zeit besser zu nutzen, indem Sie Prioritäten setzen. Durch ein individuelles, strategisches Zeitmanagement gewinnen Sie mehr Zeit für die wichtigen Dinge in Ihrem Leben.

Inhalte (Auszug)

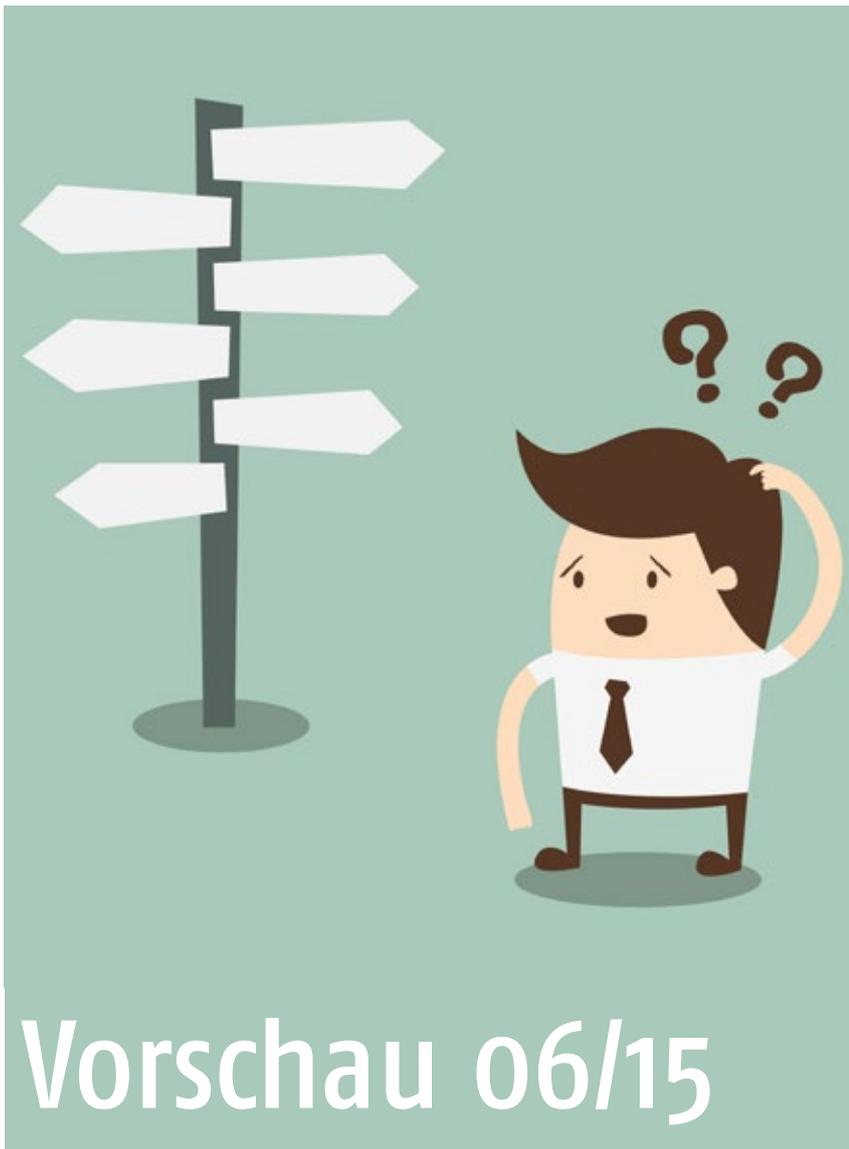
- ▶ Bekämpfung von Aufschieberitis
- ▶ Life-Balance und mehr Lebensqualität
- ▶ Denkmodelle zur Prioritätensetzung – Pareto-Prinzip – Eisenhower-Prinzip – ABC-Analyse
- ▶ Individuelle Zeitverwendungsanalyse

Termin

- ▶ 09.11.2015 in Leipzig

Weitere Informationen & Anmeldung

www.managerseminare.de



Vorschau 06/15

Thema: Content Marketing

Was gibt es neues im Bereich Content Marketing? Ist Content Marketing wirklich nur noch Bloggen für die Suchmaschine? Wie sieht richtig gute Online-PR für KMU aus? Diese und viele weitere Fragen werden wir Ihnen in der neuen ePaper Ausgabe beantworten.



Sind Sie schon Fan?

Nein? Dann aber schnell!
Jetzt Fan werden!



Gefällt mir

Bleiben Sie informiert!

Täglich neue Fachartikel zu den Themen Marketing, IT, Social Media, SEO, Mittelstand und Management finden Sie auf unternehmer.de.

Bildnachweis:

In dieser Zeitschrift wurden Bilder von Fotolia von folgenden Urhebern verwendet: apinan (1), BirDiGol (2 & 4), alphaspirt (2 & 8), olly (12), thewet (2 & 15), Adrian Hillman (19), Dooder (2 & 25).

IMPRESSUM & KONTAKT

„unternehmer WISSEN kompakt“ ist ein Produkt der Marktplatz Mittelstand GmbH & Co. KG

Herausgeber: Marktplatz Mittelstand GmbH & Co. KG
Pretzfelder Str. 7-11, 90425 Nürnberg
info@marktplatz-mittelstand.de
www.marktplatz-mittelstand.de
Kommanditgesellschaft: Sitz Nürnberg, AG Nürnberg
HRA 14717, Pers. haftende Gesellschafterin: Marktplatz
Mittelstand Verwaltungs GmbH, Nürnberg (Amtsgericht
Nürnberg HRB 25961), Geschäftsführer: Michael Amtmann

Redaktion & Layout: Luisa D'Orfeo, Paula Sprödefeld,
redaktion@unternehmer.de
Layoutkonzept: Stefanie Eger . Grafik Design,
www.stefanie-eger.de
Erscheinungsweise: monatlich, jeweils zur Monatsmitte
Anmeldung zum kostenfreien Bezug des PDF-Magazins
unter www.unternehmer.de/abo
Archiv: www.unternehmer.de/magazin

Anzeigenleitung:
Andreas Scholz
Marktplatz Mittelstand GmbH & Co. KG
Tel.: 0911/37750-254, Telefax: 0911/37750-299
andreas.scholz@marktplatz-mittelstand.de
Urheberrechte: Der gesamte Inhalt sowie die Struktur
unterliegen dem Urheberrecht.
Abmeldung: abmelden@marktplatz-mittelstand.de