

## Büroalltag ohne Büro: Ständig unterwegs?

10.08.2017

Berater sind häufig bei ihren Mandanten oder unterwegs zum nächsten Termin – jedoch nur selten im eigenen Büro. Doch worauf sollten Consultants achten, damit sie ihre Aufgaben optimal angehen können? Und wie gelingt trotz ständiger Abwesenheit die Anbindung an das Team in der Zentrale?



(Bild: santypan - fotolia.com)

Jürgen Kurz, der seit 2010 Unternehmen in Sachen effizientes Büromanagement unterstützt, ist selbst selten in seiner eigenen Firma anzutreffen. Ob Seminare, Vorträge oder Vor-Ort-Beratung beim Mandanten – ständig ist er unterwegs. Büroalltag ohne Büro gehört für den Gründer von Büro Kaizen ([www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)) also zum Job. Hier seine Tipps, worauf mobile Consultants unbedingt achten sollten:

### Tipp 1: die richtige Hard- und Software

Ein normaler Business-Laptop und ein Handy – fertig ist das mobile Büro. Vorausgesetzt, man bekommt beim Mandanten oder von unterwegs aus einen sicheren Zugang zum Internet. "In den USA etwa gibt es überall mobile Hotspots – hierzulande sind sie eher selten", sagt Kurz. Umso wichtiger ist deshalb die schnelle Datenübertragung per Mobilfunk, sodass auch umfangreiche Dokumente aus beziehungsweise in die Cloud verschoben werden können.

#### CONSULTING.DE NEWSLETTER

Sie interessieren sich für Nachrichten aus der Welt der Beratung und der Wirtschaft? Wir schicken Ihnen gerne unseren kostenfreien Newsletter zu. Jetzt abonnieren und alle Details, Tipps und Ratgeber erhalten.

**Ja, ich möchte den Newsletter erhalten**

Wir möchten Ihnen versichern, dass wir selbst kein Interesse an Spam haben. Wir senden Ihnen daher einzig relevante Fachnachrichten, die Ihnen in Ihrer täglichen Arbeit helfen können.

### Tipp 2: die Sicherheit

Den Laptop, den Internetzugang und wichtige Klientendokumente mit sicheren Passwörtern zu schützen, sollte zum Standard gehören. "Es kann ebenfalls ratsam sein, die Geräte mit einer Ortungssoftware auszurüsten, sodass sie bei einem Verlust oder einem Diebstahl leichter gefunden werden können", sagt Kurz. Besonders sensible Daten auf dem mobilen Computer aus der Ferne zu löschen, ist mit dem richtigen Programm leicht möglich.

**TOOLBOX**

- Empfehlen
- Twittern
- g+1
- Xing
- Drucken
- Feedback
- Nutzungsrechte

#### CONSULTING 2017: WORK FORWARD



#### Interview mit Dietmar Fink, WGMB

### "Intellektuelle Vielfalt ist Pflicht"

06.04.2017 - Dietmar Fink, Professor für Unternehmensberatung, gilt als Kenner der Consultingbranche. Für CONSULTING.de wirft er einen Blick auf die neuesten Entwicklungen am Beratermarkt und verrät, wie sich die... [weiterlesen](#)

#### Best practice

### "Außerhalb der typischen Bewerbungsatmosphäre"

06.04.2017 - Heiner von der Läden ist Unternehmenssprecher von Porsche Consulting. Im Interview mit CONSULTING.de berichtet er über die Perspektive-Tage, ein Recruiting-Event des Unternehmens. [weiterlesen](#)

#### KOLUMNE

#### Kolumne "Netz im Recht"

### Die Kunst des würdevollen Witzes

18.05.2017 - In der Satire werden Grenzen verschoben, die bisher tabu waren. Jeder gute Witz braucht ein Opfer. Dessen Würde ist zwar unantastbar, wird aber zunehmend geschunden. Das hat nicht immer etwas mit... [weiterlesen](#)



### **Tipp 3: der Arbeitsplatz**

Ein Einzelbüro oder ein Besprechungsraum sollte es schon sein. "Auf keinen Fall sollten Berater einen Platz im Großraumbüro akzeptieren", sagt Kurz und rät dazu, entsprechende Zuweisungen des Mandanten höflich, aber bestimmt abzulehnen. Ob sensible Daten auf Papier und auf dem Bildschirm oder Besprechungen, die nicht für die Ohren aller Mitarbeiter gedacht sind – Consultants arbeiten besser in den eigenen vier Wänden und wenden sich an ihre Ansprechpartner im Unternehmen, wenn es in ihren Zeitablauf passt.

### **Tipp 4: die Diskretion**

Alles schon vorgekommen: Statistiken und Pläne, die offen auf dem Schreibtisch herumliegen. Der Laptop mit offenen Dokumenten auf dem Monitor, der unbeaufsichtigt auf dem Tisch steht. Telefonate am Handy, die bei offener Tür oder sogar auf dem Flur geführt werden. Papiere, die im Drucker liegenbleiben, weil gerade ein dringendes Gespräch auf dem Weg zum Gerät dazwischen gekommen ist. "Wer bei Mandanten arbeitet, sollte darauf achten, diskret zu sein", fordert Kurz.

Entwürfe zu neuen Prozesse- oder Produktstrategien oder ein Halbsatz, der aus dem Zusammenhang gerissen wurde, können schnell zu Missverständnissen im beratenden Unternehmen führen. "Consultants sollten ihren gesunden Menschenverstand einsetzen und sich genau überlegen, welche Informationen tatsächlich für die Belegschaft gedacht sind", so Kurz. Zumal die Bekanntgabe von Veränderungen ohnehin Aufgabe der Geschäftsleitung ist.

### **Tipp 5: die Teamanbindung**

Ein Blick in den Kalender, der in der Cloud hinterlegt ist, verrät auf die Stunde genau, wo der einzelne Berater gerade steckt und welche Aufgaben er erledigt. Ganz wichtig: Damit der Kalender immer auf dem neuesten Stand ist, müssen Büro-PC, Laptop und Smartphone regelmäßig synchronisiert werden. Ebenfalls Pflichtprogramm: das regelmäßige Abrufen der E-Mails. Und wenn Berater Kurz mehrere Tage hintereinander unterwegs ist, meldet er sich immer zu festgelegten Zeiten bei seiner Assistentin, um besonders dringende Aufgaben mit ihr zu besprechen.

Doch genauso wichtig ist es ihm, dass sich seine Mitarbeiter regelmäßig persönlich zusammentreffen: "Alle zwei bis drei Wochen vereinbaren wir einen Jour fixe, an dem – wenn irgend möglich – alle Teammitglieder teilnehmen", erzählt Kurz. Eine kurze Agenda sorgt dafür, dass wichtige Punkte tatsächlich besprochen werden. "Doch wir lassen uns ebenso genügend Zeit für spontane Fragen, Anregungen oder Kritiken."

### **Tipp 6: die Kommunikation**

Jede neue Aufgabe bringt neue Ansprechpartner und unbekannte Stolpersteine mit sich. Deshalb ist es wichtig, dass Berater auf Fremde zugehen und schnell erfassen können, worauf es in der jeweiligen Situation ankommt: Ein flotter Spruch kann zwar auflockern und zur Entspannung beitragen – genauso gut aber auch der Sprung ins Fettnäpfchen sein. Und im Gespräch mit den anderen Teammitgliedern, die gerade irgendwo anders unterwegs sind oder in der Zentrale arbeiten, ist es ebenfalls wichtig, klar artikulieren zu können, was man möchte oder benötigt.

### **Tipp 7: die Persönlichkeit**

Wer oft beim Mandanten ist, hat meist keinen Chef dabei, der Aufgaben einteilt, Zeitvorgaben setzt und mal eben ein Zwischenergebnis prüft. "Selbstdisziplin und Selbstmanagement gehören deshalb zu den persönlichen Voraussetzungen, die jeder Berater mitbringen muss", so Kurz. Das beginnt mit der Beherrschung der notwendigen Software und mobilen Technik. Und endet mit der unbedingten Einhaltung von Absprachen zum Beispiel was die Vergabe von Dateinamen und Speicherplätzen in der Cloud betrifft. Doch am Ende kommt es nicht nur auf ergebnisorientiertes Arbeiten an, sondern auch darauf, sich die notwendigen Auszeiten vom Job zu nehmen und sich zu erholen.