



Herzlich Willkommen

zum digitalen Unternehmergespräch mit dem Thema:

**Mehr Entlastung und Struktur:
So gewinnst du Zeit und
stärkst dein Team!**



am 03. Februar 2025

**Referentin: Susanne Hasemann
Unternehmercoach**

Für einen gelungenen Vortrag brauchen wir:

1. deine gute Laune
2. Offenheit
3. deine Fragen

... und dass du gern
mitmachst!





**Wer von Euch wünscht
sich mehr Zeit für die
Familie?**

ODER

**Wer möchte
mehr AN seinem
Unternehmen
statt IN seinem
Unternehmen arbeiten?**



**Nun mal
angenommen,
Ihr hättet
pro Woche
6-8 Stunden
mehr Zeit,
was würdet Ihr
damit anfangen?**



A low-angle shot of a person's legs from the knees down, wearing blue denim jeans and brown leather boots with thick, light-colored soles. The person is standing on a stone ledge or wall. In the background, there is a vast landscape with green hills, a valley, and mountains under a clear blue sky. The image is partially obscured by a white wavy graphic at the bottom.

**Es ist nicht schlimm, eine Zeit lang
in die falsche Richtung zu gehen,
aber möglichst nicht zu lange!**



Zeitdiebe entdecken:

Weshalb rinnt dir die Zeit aus den Fingern?

- Aufgaben werden nicht abgegeben
- Ablenkung (durch deine Mitarbeiter)
- Keine Teammeetings (Info-Austausch)
- Termine „mit sich selbst“ werden nicht eingehalten
- Diszipliniertes und effizientes Arbeiten ist steigerungsfähig
- Keine klare Zielsetzung
- Mitarbeiter wurden nicht umfänglich eingearbeitet
- Gezielte Kommunikation
- Ärger und Stress

Welche Themen helfen dir, mehr Zeit und Entlastung zu gewinnen?

1. Mitarbeiterführung

2. Selbstorganisation

3. Persönliche Einstellung



**Wenn du das tust,
was du bisher getan hast,
wirst du weiterhin das bekommen,
was du bisher bekommen hast.**

Mitarbeiterführung: ...Kennst du DAS?

- Ich muss immer alles allein machen
- Meine Mitarbeiter arbeiten nicht eigenverantwortlich
- Meine Mitarbeiter tun nicht das, was sie sollen
- Einarbeitung fand nicht statt
- Ich müsste besser führen
- Ich brauche mehr Struktur und meine Selbstorganisation könnte besser sein
- Ich schiebe Aufgaben auf



Ein Beispiel zum Thema Führung:

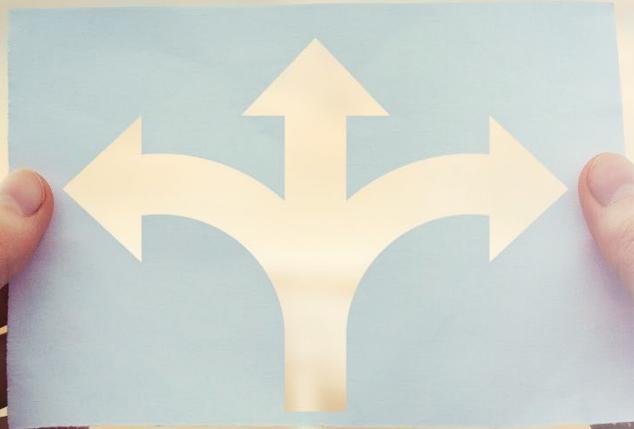
Wenn du stets auf Fragen antwortest, was kann dein Mitarbeiter dann nicht tun?



Selbst denken!

Lasse den Mitarbeiter selber auf die Lösung kommen:

- Antworte mit gezielten W-Fragen
- W-Fragen = Informationsfragen
- Warte auf die Antwort - lasse Gesprächspausen zu
- Übertragung einer Aufgabe: Rückfragen „Wie hast Du es verstanden?“
- **Achtung die Frage WARUM ist in der Führung verboten! Warum ;-) ?**

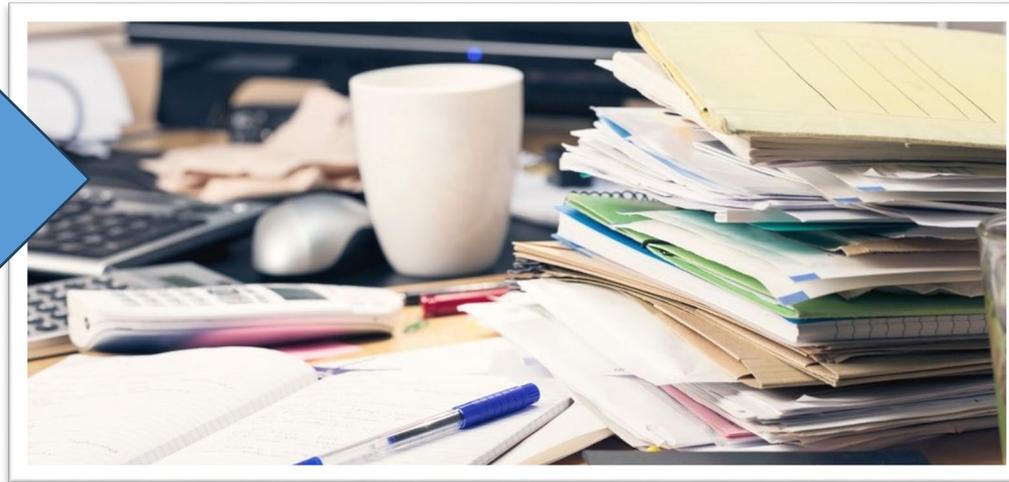


**Wer das Ziel
nicht kennt,
wird den Weg
nicht finden!**

Thema Selbstorganisation

Wie sieht aktuell dein Schreibtisch aus?

So?



oder so?



Was kannst du tun, um die Situation hier zu ändern?

- Zwei Tage „Auszeit, um Altlasten abzuarbeiten“
...oder länger, nimm dir Hilfe, wenn es nötig ist
- Plane jeden Tag eine stille Zeit ein, 1-2 Stunden
- Mach kurze, terminierte Pausen
- Richte dir einen Bürotag ein
- Führe tägliche Kurzmeetings mit deinem Team im Büro durch, max. 10 Minuten
- Fokussiere dich auf eine Aufgabe: Kanban

Führungswerkzeuge richtig anwenden

- Klare Führung
- Vorbild sein
- Kommunikation: Mit offenen Fragen führen
- Teammeetings professionell durchführen
- Jährliche Personalgespräche
- Konfliktkompetenz entwickeln
- Mitarbeiterentwicklung
- Prioritäten setzen
- Vertrauen aufbauen – authentisch sein
- Dankbar sein und positiv denken
- Fehlerkultur installieren
- Mitarbeiterbeteiligung bei Lösungsfindung
- Einen „faulen Apfel“ kündigen
- Anerkennung



Ein Werkzeug, das vielen Unternehmern schon geholfen hat: Kanban

Ideen	Aufgaben	Aufgaben in Arbeit	Aufgaben erledigt
Idee 1	Aufgabe 5	Aufgabe 3	Aufgabe 2
	Aufgabe 6	Aufgabe 4	
		Aufgabe 1	

WICHTIG!
Nie mehr als
3 Aufgaben in
dieser Spalte
eintragen!

Kanban

1. Schreibe alle Ideen in die Spalte „Ideen“.
2. Leite erst Aufgaben aus „deiner“ Idee ab, um sie in die Spalte „Aufgaben“ einzutragen, wenn du weißt, dass du dich darum kümmern willst und kannst!
3. Schreibe alle Aufgaben, die du hast und die dir einfallen, in die Spalte „Aufgaben“. Es kommen während des Tages immer weitere Aufgaben dazu, die du hinzufügst. So verlierst du keine Aufgaben. Auch Anrufe können eingetragen werden.
4. Überlege dir, welche Aufgabe du vielleicht an dein Team übertragen kannst und markiere die Aufgaben farblich. Diese darfst du auch in die Spalte „Aufgaben in Arbeit“ schieben. Für dich selbst wähle eine andere Farbe aus als z.B. für deine Mitarbeiter.
5. Jetzt schiebe **max. 3 Aufgaben**, die du an diesem Tag erledigen willst, in die Spalte „Aufgaben in Arbeit“ und max. 3 Aufgaben, die du deinem Team übertragen hast.
6. Erst wenn du eine Aufgabe in das Feld „Aufgaben erledigt“ schieben kannst, darfst du dir wieder eine Aufgabe aus der Spalte „Aufgaben“ ziehen! So sind immer nur 3 Aufgaben in der Spalte „Aufgaben in Arbeit“!
7. **Teste es mindestens 4 Wochen lang**, jeden Tag, und beginne am frühen Morgen, am besten vor deinem Teammeeting. Vielleicht ist eine haptische Version für dich besser? Für unterwegs: Wenn du digital mit Kanban arbeitest und oft unterwegs sind, solltest du entweder ein Tablet dabei haben oder auf deinen Rechner im Büro zugreifen können.

Rechenaufgabe:

$$16 : 4 = 4$$

$$3 \times 3 = 8$$

$$15 - 4 = 11$$

$$8 + 7 = 15$$

Aufgabe:

- Nimm dir jetzt in Gedanken eine Sache vor, die du ändern willst
- Setze dir einen Anker:



A person's hand is shown holding a glowing, digital brain. The brain is composed of intricate circuitry and is surrounded by numerous question marks, some of which are also rendered with circuitry. The background is a soft, blue and purple gradient, suggesting a digital or technological environment. The overall scene conveys a sense of inquiry, problem-solving, and the intersection of human thought and artificial intelligence.

**Eure Fragen
bitte**



**Vielen Dank
fürs
Mitmachen
und viel Erfolg
beim
Umsetzen!**