

**Video-Zusammenfassung**

Video-Nr.: M 1 4 5

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: Die 7 häufigsten Zeitdiebe

---

**Begrüßung**

Hallo, liebe Kolleginnen und Kollegen, hier ist Ihr Patrik Luzius. Schön, dass Sie dabei sind, Ihre Steuerkanzlei jeden Tag ein Stückchen zu optimieren.

**Erfolgsimpulse**

Der Titel unseres heutigen Videos heißt: Zeitmanagement: Die 7 häufigsten Zeitdiebe

In diesem Video erhalten Sie die wichtigsten Antworten zu folgenden Themen bzw. Fragen:

1. Was sind die 7 häufigsten Zeitdiebe?
2. Wie priorisieren Sie die Nutzung Ihrer Zeit?
3. Wie schicken Sie Ihre Zeitdiebe ins Gefängnis?

**Hauptteil**

**1. Was sind die 7 häufigsten Zeitdiebe?**

Jeder Tag hat 24 Stunden. Das klingt banal, gilt aber für jeden Menschen. Beim Zeitmanagement ist es sehr wichtig, dass die Kanzleileitung sich nur auf die Tätigkeiten konzentriert, die echte Unternehmer und Führungskräfte tun sollten. Genauso ist darauf zu achten, dass die richtigen Mitarbeiter die richtigen Tätigkeiten erledigen.

Auch das Betreuen der richtigen Kunden gehört im Übrigen zu einem effektiven Zeitmanagement, dazu wird ausführlich im Modul 4 „Kunden“ Stellung genommen. An dieser Stelle wird auch auf den Wochenplan in den nächsten Videos verwiesen.

Hier die häufigsten 7 Zeitdiebe:

1. Simultane Tätigkeiten (Multitasking)
2. Fehlende Konzentration und Ablenkungen
3. Verzetteln
4. Operative Hektik und Stress
5. Unnötige Termine und Besprechungen
6. Unordnung
7. Fehlende Selbstdisziplin

Video-Zusammenfassung

Video-Nr.: M 1 4 5

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: Die 7 häufigsten Zeitdiebe

---

2. Wie priorisieren Sie die Nutzung Ihrer Zeit?

**Schlüsselsatz: Die Arbeit kommt zuletzt**

Die meisten Menschen sind Wissensriesen und Umsetzungszwerge. Sie wissen viel, setzen ihr Wissen aber kaum in die Tat um. Auch Ideen gibt es genug. Es fehlt jedoch die Umsetzung. Was nicht schnell umgesetzt wird, verblasst schon nach wenigen Tagen, wird dann aufgeschoben und am Schluss nicht getan. Alles, was nicht umgesetzt wird, bleibt jedoch als offene Baustelle im Gehirn hängen und quält den Menschen eine sehr lange Zeit. Damit Ihnen dies nicht passiert, empfehle ich konkret Folgendes:

Tragen Sie in Ihren Kalender zunächst alle Termine aus den 6 anderen Lebensbereichen (außerhalb der Kanzlei bzw. Ihres Berufslebens) verbindlich ein. Diese Termine haben **stets Vorrang** vor den Geschäftsterminen. **Sie arbeiten quasi um die Privattermine herum, nicht umgekehrt.**

Die Zeit, die jetzt noch übrig bleibt, kann für die Kanzlei verwendet werden. Sie sollten eine Wochenstundenzahl für jeden einzelnen Lebensbereich definieren und schriftlich fixieren. Nur auf diese Art und Weise können Sie sicherstellen, dass alle 7 Lebensbereiche in Balance bleiben.

Eine Muster-Woche könnte daher wie folgt aussehen:

Montag:

08–09 Uhr Gesellschaft: Frühstück mit Familie

09–17 Uhr Geschäft + Geld: Arbeiten in + an Kanzlei (20 % in, 80 % an Kanzlei)

18–20 Uhr Gesundheit: Fitnessstudio

Dienstag:

08–09 Uhr Geheim: Frühstück im Café allein

09–17 Uhr Geschäft + Geld: Arbeiten in + an Kanzlei (20 % in, 80 % an Kanzlei)

18–19 Uhr Gesellschaft: Abendessen mit Familie

20–23 Uhr Gesellschaft: Treffen mit Freunden

Mittwoch:

08–09 Uhr Gesellschaft: Frühstück mit Familie

09–17 Uhr Geschäft + Geld: Arbeiten in + an Kanzlei (20 % in, 80 % an Kanzlei)

18–20 Uhr Gesundheit: Fitnessstudio

Donnerstag:

08–09 Uhr Geheim: Frühstück im Café allein

09–17 Uhr Geschäft + Geld: Arbeiten in + an Kanzlei (20 % in, 80 % an Kanzlei)

18–20 Uhr Gesellschaft: Abendessen mit Familie

Freitag:

08–09 Uhr Gesellschaft: Frühstück mit Familie

09–17 Uhr Geschäft + Geld: Arbeiten in + an Kanzlei (20 % in, 80 % an Kanzlei)

18–20 Uhr Geil: Spaß, Weggehen, Hobbys pflegen

Samstag:

ganzer Tag: Gesundheit, Geheim, Gesellschaft, Geil, Geist, nicht arbeiten

Sonntag:

ganzer Tag: Gesundheit, Geheim, Gesellschaft, Geil, Geist, nicht arbeiten

Video-Zusammenfassung

Video-Nr.: M 1 4 5

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: Die 7 häufigsten Zeitdiebe

---

In dieser Muster-Woche sind nur 40 Stunden für Geschäft und Geld verwendet worden. Alle anderen Zeiten rund um die Kanzlei decken alle anderen Lebensbereiche ab und garantieren somit die angestrebte Lebensbalance.

Mit dem Arbeiten **in** der Kanzlei sind die abrechenbaren Tätigkeiten der Kanzleileitung gemeint, wie zum Beispiel: Erstellung von Buchhaltungen, Löhnen, Steuererklärungen und Jahresabschlüssen.

Mit dem Arbeiten **an** der Kanzlei sind die nicht abrechenbaren Tätigkeiten der Kanzleileitung gemeint, wie zum Beispiel: Digitalisierung, Automatisierung, Organisation, Führung, strategische Entwicklung, Marketing etc.

Meine Empfehlung ist, dass die Kanzleileitung etwa 80% **an** und 20% **in** der Kanzlei arbeiten sollte, um die Kanzleiziele zu erreichen.

Zu den 80% Arbeiten an der Kanzlei gebe ich 7 Tipps von Hermann Scherer sinngemäß weiter, die er in seinem Buch „Jenseits vom Mittelmaß“ (7. Auflage 2015) auf Seite 301 zusammengefasst hat:

Arbeiten Sie regelmäßig **an** Ihrer Kanzlei, planen Sie feste Zeiten dafür ein, zum Beispiel jeden Tag sechs Stunden.

Stellen Sie sich routinemäßig die Frage: „Bringt mich das weiter, was ich gerade tue, und meinen Zielen näher?“

Überschätzen Sie nicht, was Sie in einem Jahr erreichen können. Unterschätzen Sie nicht, was Sie in zehn Jahren erreichen können.

Führen Sie ein Erfolgstagebuch, in dem Sie Teilerfolge notieren. Das motiviert zum Weitermachen.

Diskutieren und jammern Sie weniger, handeln Sie mehr. Viele Menschen vergessen über dem Hin- und Herwälzen von Problemen das Tun. Besser eine 95 % perfekte Umsetzung als 100 % Nichtstun.

Schreiben Sie täglich einige Gedanken auf, wie Ihre Wunschzukunft aussieht.

Träumen Sie nicht Ihr Leben, leben Sie Ihre Träume.

3. Wie schicken Sie Ihre Zeitdiebe ins Gefängnis?

So schicken Sie die 7 Zeitdiebe ins Gefängnis:

1. **Simultane Tätigkeiten (Multitasking):** Menschen können nicht mehrere Sachen gleichzeitig erledigen, zumindest nicht gut. Wie hat meine Großmutter schon immer gesagt? „Arbeite, wie die Klöße gegessen werden – einen nach dem anderen.“ Lösung: Wochenplan
2. **Fehlende Konzentration und Ablenkungen:** Einer der größten Zeitdiebe heutzutage ist die Ablenkung durch Smartphones. Tiefe lange Konzentrationsphasen sind kaum mehr möglich. Überall piept es und poppt etwas hoch, summt oder vibriert. Hauptsache alle sind sofort erreichbar. Wenn jemand nach 0,5 Sekunden nicht antwortet, stellt die Community bereits eine Vermisstenanzeige ins Netz. Die Mitglieder der sogenannten Generation Z

Video-Zusammenfassung

Video-Nr.: M 1 4 5

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: Die 7 häufigsten Zeitdiebe

---

(Jahrgänge ca. 1998–2010) werden die größten Konzentrationsprobleme bekommen. Lösung: störungsfreie Zeiten oder Homeoffice

3. **Verzetteln:** Gegen Verzetteln hilft immer eine konkrete Planung. Lösung: Wochenplan
4. **Operative Hektik und Stress:** Es gibt Menschen, die tun so, als seien sie schwer beschäftigt und im Stress, obwohl das Gegenteil der Fall ist. Lösung: Wochenplan
5. **Unnötige Termine und Besprechungen:** Ein Meeting jagt das nächste. Darin wird viel geredet und anschließend wenig davon umgesetzt. Lösung: Agenda für jedes Meeting und Wochenplan
6. **Unordnung:** Chaos am Arbeitsplatz ist ein Zeit- und Energiefresser ohne Ende. Ordnung ist das halbe Leben. Lösung: Kanzleileitung verbietet die Unordnung am Arbeitsplatz und in den restlichen Kanzleiräumen.
7. **Fehlende Selbstdisziplin:** Das eigene Zusammenreißen und planmäßige Abarbeiten eines Projektplans ist vielen Menschen fremd. Lösung: Wochenplan

Sie sehen: Ohne ein effektives und effizientes Zeitmanagement wird zu viel Zeit für unwichtige Tätigkeiten verschwendet. Folglich leiden Rendite und Produktivität der Kanzlei darunter. Ebenso fehlt die Zeit für die privaten Lebensbereiche. Das gilt sowohl für die Kanzleileitung als auch für die Mitarbeiter.

Fazit

Kein Zeitmanagement – keine Lebensbalance und weniger Gewinn

Zitate

„Wir haben keine Probleme mit der Zeit, wir haben Probleme, uns Prioritäten zu setzen.“ (Hermann Scherer Zitate Box)

„Wenn die Jammerer die Zeit, die sie verwenden, um den Zustand zu beschreiben, dafür verwenden würden, den Zustand zu ändern, wäre das Ergebnis unglaublich.“ (Hermann Scherer Zitate Box)

<p><u>Kurz-Zusammenfassung</u></p>
------------------------------------

Fassen wir nochmal kurz zusammen: Was waren die 3 wesentlichsten Punkte von heute:

1. Sie kennen die 7 häufigsten Zeitdiebe.
2. Sie wissen wie Sie Prioritäten setzen können.
3. Sie wissen wie Sie Ihre Zeitdiebe ins Gefängnis schicken können.

**Video-Zusammenfassung**

Video-Nr.: M 1 4 5

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: Die 7 häufigsten Zeitdiebe

---

**Umsetzung in Ihrer Kanzlei (siehe unten im Downloadbereich)**

Ich möchte Sie noch auf den Downloadbereich unterhalb dieses Videos aufmerksam machen. Dort finden Sie alles Wichtige zur Umsetzung der Inhalte dieses Videos. Je mehr Ideen und Maßnahmen Sie in Ihrer Kanzlei umsetzen, desto erfolgreicher werden Sie!

**Verabschiedung**

Herzlichen Dank fürs Zuschauen. Ich wünsche Ihnen ganz viel Spaß und Erfolg bei der Umsetzung! Setzen Sie möglichst viel schon in der nächsten Woche um! Es lohnt sich! Und denken Sie immer daran:

**Weniger Worte, mehr Transporte!**

Ihr Patrik Luzius

---

**Downloadbereich**

Ihr Umsetzungsplan (To-Do-Liste) als Excel-Datei

Video-Zusammenfassung