

**Video-Zusammenfassung**

Video-Nr.: M 1 4 6

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch

---

**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: In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch

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

1. Wie priorisieren Sie Ihre Aufgaben am Arbeitsplatz?
2. Wie kommen Sie in 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch und leeren Posteingang?
3. Was ist Ihr Nutzen der neuen Ordnung?

**Hauptteil**

**1. Wie priorisieren Sie Ihre Aufgaben am Arbeitsplatz?**

Teilen Sie Ihre zu erledigenden Aufgaben in 4 Bereiche nach Priorität ein (als Matrix):

1. Wichtig und nicht Dringend = Qualität:

Vorbeugung von anstehenden Problemen, Vision, Ziele, Strategieentwicklung, Seminare, Coachings, Führung, Kanzleiorganisation, Kommunikation, Beziehungspflege etc.

Lösung: Nehmen Sie sich täglich bewusst Zeit für diese Aufgaben, bevor sie dringend werden! Tragen Sie diese Tätigkeiten fest in Ihren Wochenplan ein!

2. Wichtig und Dringend = Notwendigkeit:

Krisenmanagement, dringliche Probleme, anstehende Projekte mit Abgabetermin etc.

Lösung: Nicht denken, diskutieren oder jammern! Weniger Worte – Mehr Transporte! Machen Sie sich JETZT an die Arbeit, durch Warten wird es nicht besser!

3. Nicht Wichtig und Dringend = Täuschungen:

Unterbrechungen, einige Anrufe, einige Mails, einige Berichte, einige Meetings etc.

**Video-Zusammenfassung**

Video-Nr.: M 1 4 6

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch

---

Lösung: Delegieren Sie alle nicht wichtigen Dinge auf andere Mitarbeiter, aber tun Sie das nicht mehr selbst!

**4. Nicht Wichtig und nicht Dringend = Vergeudung:**

Zeitverschwender, Triviales, Alibi-Tätigkeiten etc.

Lösung: Mülleimer, Abschaffen, Vermeiden, Löschen, Weglassen, aber auf keinen Fall eine Minute damit verschwenden! Auch nicht delegieren, sonst nerven Sie damit Ihre wertvollen Mitarbeiter! Seien Sie komplett egoistisch mit Ihrer Zeit!

**2. Wie kommen Sie in 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch und leeren Posteingang?**

Umsetzungsaufgabe unter dem Video:

Gehen Sie in folgender Reihenfolge vor:

1. Termin in Kalender eintragen: 1 ganzen Tag zum Aufräumen einplanen

2. Räumen Sie alle Papiere, Dokumente, Vorgänge raus aus:

- Schreibtisch
- Schränken
- Regalen
- Aktentaschen
- Schubladen
- Fensterbrett
- Boden

und legen alles auf einen Stapel sichtbar auf den Tisch. Das sind beispielsweise:

- Unerledigte Ablage
- Angefangene Projekte
- Ungelesene Fachliteratur
- Anfragen
- Prospekte
- Kataloge
- Notizzettel
- Alles, was sich im Laufe der Zeit angesammelt hat

3. Richten Sie 4 Ablagekörbe ein und stapeln Sie wie folgt übereinander:

- Ablagekorb 1: ganz oben: Aktuelle Woche
- Ablagekorb 2: 2. von oben: Nächste Woche
- Ablagekorb 3: 2. von unten: Warten
- Ablagekorb 4: ganz unten: Rest

4. Rufen Sie das Sekretariat dazu und räumen sie zusammen auf. Ordnen Sie alle Papiere und Dokumente je Vorgang in 1 Klarsichthülle und legen Sie diese wie folgt in die Ablagekörbe:

**Video-Zusammenfassung**

Video-Nr.: M 1 4 6

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch

---

- Ablagekorb 1: Aktuelle Woche: wichtig + dringend (MUSS in dieser Woche erledigt werden)
- Ablagekorb 2: Nächste Woche: wichtig + nicht dringend (MUSS erst in der nächsten Woche erledigt werden)
- Ablagekorb 3: Warten: zurzeit erledigte Vorgänge, die aber noch überwacht werden müssen, bevor sie archiviert werden (Warten auf den Rücklauf)
- Ablagekorb 4: Rest: Dauerunterlagen, die immer wieder zum Arbeiten benötigt werden wie z.B. Kontenrahmen etc.

5. Alles, was erledigt ist oder nicht wieder benötigt wird, werfen Sie in den Schredder.

6. Alles, was Sie nicht selbst erledigen MÜSSEN, delegieren Sie auf Ihre Mitarbeiter, LASSEN SIE ARBEITEN!

7. Nach der großen Aufräumaktion dürfen zukünftig alle Papiere, Dokumente, Vorgänge nur noch in das oben genannte System integriert werden. Es darf keine Unordnung mehr aufkommen.

8. Leeren Sie JEDEN TAG den Posteingang in Ihrem Mailprogramm durch Ablage aller Mails in der DMS bzw. Ablagesystem der Kanzlei (Archivierung). Nach der Archivierung werden alle Mails im Posteingang gelöscht. Am Ende der Aufräumaktion muss der Posteingang komplett leer sein.

9. Nach der großen Aufräumaktion müssen zukünftig alle Posteingänge JEDEN TAG bereinigt werden und die Dokumente in einem anderen Archiv archiviert werden.

**3. Was ist Ihr Nutzen der neuen Ordnung?**

Ihre unbewusste Bindung an die nun aufgeräumten Dokumente wird durch die Aufräumaktion gelöst, Sie atmen befreit auf und fühlen sich besser und leichter. Sie haben Ordnung und sind ein Klasse Vorbild für Ihre Mitarbeiter, die ebenfalls das oben beschriebene Ordnungssystem übernehmen sollten.

**HALTEN SIE TÄGLICH DIE NEUE ORDNUNG EIN!  
TUN SIE ES JETZT!  
WENIGER WORTE – MEHR TRANSPORTE!**

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

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

1. Sie wissen, wie Sie Ihre Aufgaben am Arbeitsplatz priorisieren können.

**Video-Zusammenfassung**

Video-Nr.: M 1 4 6

Video-Thema: Strategie

Video-Titel: Zeitmanagement: In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch

---

2. Sie kennen die 10 Schritte zum aufgeräumten Schreibtisch und leeren Posteingang, jetzt müssen Sie es nur TUN.

3. Sie kennen den Nutzen der neuen Ordnung.

**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