**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: Leerer Schreibtisch

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

1. Was ist ein „Leerer Schreibtisch“?

2. Welche 10 Schritte können Sie gehen, um einen leeren Schreibtisch und Posteingang zu erhalten?

**Hauptteil**

**1. Was ist ein „Leerer Schreibtisch“?**

Weniger ist mehr.

Wie fühlen Sie sich, wenn Sie den Keller ausgemistet und ganz viel weggeworfen haben? Wie fühlen Sie sich, wenn Sie den Kleiderschrank aufgeräumt und alle Sachen, die Sie seit 1 Jahr nicht mehr angezogen haben, in die Altkleidersammlung gegeben haben?

Gut oder schlecht?

Alle Menschen fühlen sich gut danach. Aufräumen befreit und lässt Sie Aufatmen. Sie haben mehr Platz und weniger Ballast. Das gilt auch für den Schreibtisch in der Kanzlei und dem Posteingangsfach Ihres Mailprogramms.

Wenn Sie weniger als 25 Dinge auf dem Schreibtisch und weniger als 10 E-Mails im Posteingang haben, dann haben Sie das erreicht, was ich als „leer“ bezeichne. Zu den 25 Dingen zählt alles mit: Ordner, Bildschirm, Laptop, Stifte, Maus, Körbe. Alles!

Alles in Ihrem Sichtbereich und im Mailpostfach kann Ihnen Energie rauben und Energieblockaden auslösen, deshalb sollten Sie alles minimieren so gut es geht.

**2. Welche 10 Schritte können Sie gehen, um einen leeren Schreibtisch und Posteingang zu erhalten?**

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: 3. von oben: 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:

* 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: von der Kanzlei erledigte Vorgänge, die aber noch auf Rückmeldung von Kunden oder anderen warten und daher 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. Hierbei gilt: Maximal 25 Dinge im Sichtbereich auf dem Schreibtisch, alles andere, raus aus dem Sichtbereich, z. B. in den Schrank legen. Das frisst weniger Energie, da Sie die Arbeit nicht mehr permanent im Sichtbereich sehen müssen.

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 Ihres Mailprogramms gelöscht. Am Ende der Aufräumaktion muss der Posteingang fast 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.

10. Ihr Nutzen: 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!**

**Kurz-Zusammenfassung**

1. Was ist ein „Leerer Schreibtisch“?

Weniger als 25 Dinge auf dem Schreibtisch und weniger als 15 Mails im Posteingang.

2. Welche 10 Schritte können Sie gehen, um einen leeren Schreibtisch und Posteingang zu erhalten?

1 Tag aufräumen, viel wegwerfen, alles neu sortieren und neue Ordnung beibehalten.

**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