

WHITEPAPER: Erfolgsstrategien – den Unternehmeralltag meistern

Urheberrecht: PALLAS CAPITAL Advisory AG, 1010 Wien, Schottenring 16/Top 153

„Niemand wird gekrönt, der nicht vorher gekämpft hat.“

Johann Wolfgang von Goethe

Die Geschäftsidee steht und Sie haben Investoren gefunden, die an Sie glauben. Nun geht es ans Eingemachte. Jetzt müssen Sie Ihre Versprechen in die Tat umsetzen. Die Gründung und Leitung eines Unternehmens ist kein Spaziergang. Von nun an müssen Sie jeden Tag wichtige Entscheidungen treffen, die zum Erfolg oder Misserfolg Ihres Geschäfts beitragen. Es wird Marktentwicklungen geben, auf die Sie keinen Einfluss haben, die Ihre Pläne durchkreuzen. Und Sie werden immer mal wieder an den Punkt kommen, an dem Sie alles infrage stellen.

Erfolg stellt sich nicht über Nacht ein. Er ist das Ergebnis harter Arbeit und kluger Entscheidungen. Es gibt aber einige Strategien, die Ihren Erfolg als Unternehmer begünstigen, vom richtigen Zeitmanagement bis zum Umgang mit Konflikten. In diesem Kapitel haben wir die wichtigsten Erfolgsstrategien zusammengestellt.

So beginnen erfolgreiche Menschen den Tag

Erfolg entsteht nicht nur aus guten Ideen, sondern erfordert auch harte Arbeit und gute Selbstorganisation. Egal ob Sie Unternehmer oder Manager sind, Sie müssen jederzeit voll leistungsfähig sein, um die täglichen Herausforderungen zu meistern.

Mit diesem Zehn-Punkte-Plan machen Sie Erfolg zur Routine:

1. Stehen Sie rechtzeitig auf

Wer morgens rechtzeitig aufsteht, kann den Tag in Ruhe beginnen. Nutzen Sie die Morgenstunden, um sich auf den Tag einzustellen. Wenn Ihnen das Aufstehen schwerfällt, liegt das möglicherweise daran, dass Sie nicht ausreichend schlafen. Das Schlafbedürfnis liegt im Durchschnitt bei sieben Stunden, ist aber von Mensch zu Mensch verschieden. Finden Sie heraus, wie viel Schlaf Sie benötigen, um voll leistungsfähig zu sein, und richten Sie Ihre Nachtruhe danach ein.

2. Treiben Sie Sport

Egal ob Sie beim Joggen Ihren Kreislauf in Schwung bringen oder beim Yoga Ihren inneren Ruhepol stärken: Wer schon morgens sportlich aktiv ist, startet erfrischt und ausgeglichen in

den Tag. Viele Menschen unterschätzen, wie wichtig Fitness für den beruflichen Erfolg ist. Aber wer ständig Höchstleistungen vollbringt, braucht einen gesunden Körper. Frühsport hat außerdem noch einen weiteren Vorteil: Sie haben abends Zeit für Ihre Familie und Ihre Freunde.

3. Tanken Sie Energie beim Frühstück

Wer morgens nur schnell eine Tasse Kaffee trinkt, sollte sich nicht wundern, wenn schon vor der Mittagspause das erste Leistungstief droht. Laden Sie die Energiereserven Ihres Körpers mit einem Vitamin- und ballaststoffreichen Frühstück auf. Eine lange Autofahrt beginnen Sie auch nicht mit einem leeren Tank.

4. Frühstück Sie im Familienkreis

Die Familie ist für viele Menschen der Lebensmittelpunkt und damit eine wichtige Quelle für Glück und Erfolg. An Arbeits- und Schultagen ist das Frühstück häufig die einzige Gelegenheit, zu der die ganze Familie zusammenkommen kann. Nutzen Sie sie: Planen Sie gemeinsam den Tag und nehmen Sie Anteil an den Freuden und Sorgen Ihres Partners und Ihrer Kinder.

5. Begrüßen Sie Ihre Arbeitskollegen

Treten Sie Ihren Kollegen offen und gut gelaunt entgegen. Ein bisschen Small Talk vor Arbeitsbeginn sorgt für ein gutes Arbeitsklima und schafft Vertrauen.

6. Sehen Sie Ihre E-Mails durch

Seit E-Mails und soziale Netzwerke Nachrichten innerhalb von Sekundenbruchteilen versenden, wird es immer schwieriger, sich dem ständigen Informationsstrom zu entziehen. Arbeiten Sie zielgerichteter und effizienter, indem Sie sich gleich morgens einen Überblick verschaffen und Ihre E-Mails nach Wichtigkeit filtern. Das hilft Ihnen auch bei der Planung des Arbeitstages.

7. Planen Sie Ihren Arbeitstag

Nachdem Sie sich einen Überblick über alle wichtigen Anfragen in Ihrem Posteingang verschafft haben, planen Sie Ihren Tag. Wer eine To-do-Liste führt, arbeitet in der Regel fokussierter und produktiver. Lassen Sie in Ihrer Planung aber auch Platz für Unvorhergesehenes. Als Unternehmer müssen Sie immer flexibel bleiben.

8. Nutzen Sie die Energie der Morgenstunden

Nutzen Sie die Hochphase des Morgens für arbeitsintensive Aufgaben. Mit der frisch getankten Energie können Sie knifflige Probleme viel leichter lösen.

9. Nehmen Sie unangenehme Aufgaben gleich in Angriff

Schieben Sie unangenehme Aufgaben nicht lange vor sich her. Damit belasten Sie sich unnötig. Erst wenn Sie die Schwierigkeiten gemeistert haben, ist Ihr Kopf frei und Sie können sich auf andere Dinge konzentrieren.

10. Finden Sie eine Routine, die zu Ihnen passt

Ein fester Ablauf erleichtert Ihnen den Start in den Tag. Gerade als Unternehmer müssen Sie ständig auf Unvorhersehbares reagieren. Organisieren Sie also alle regelmäßigen Tätigkeiten so, dass Sie genug Freiraum haben, um jede neue Herausforderung professionell anzugehen.

Tipps für ein effizientes Zeitmanagement

Es ist fünf Uhr nachmittags und auf der To-do-Liste des Tages starren Ihnen noch immer fast alle Aufgaben unerledigt entgegen. Dabei waren Sie den ganzen Tag beschäftigt, sind von Termin zu Termin gehetzt und hatten nicht einmal ausreichend Zeit zum Mittagessen. Wenn Ihnen das bekannt vorkommt, ist es an der Zeit, sich einmal mit den Grundregeln des Zeitmanagements zu befassen.

Diese sieben Tipps helfen Ihnen dabei, Ihre Zeit zielgerichteter einzusetzen und Ihre Arbeitsproduktivität und Zufriedenheit zu erhöhen.

1. Planen Sie realistisch

Ein Grund dafür, dass Sie es nicht schaffen, Ihre To-do-Liste in der geplanten Zeit abzuarbeiten, könnte darin liegen, dass Sie sich zu viel vornehmen. Analysieren Sie gerade bei wiederkehrenden Aufgaben, wie lange Sie tatsächlich brauchen. Und planen Sie auch Zeit für Pausen ein.

2. Setzen Sie Prioritäten

Die Arbeitsflut reißt in der Regel nicht ab. Deshalb sollten Sie schon während Ihrer Planung ganz klare Prioritäten setzen. Müssen Sie tatsächlich jeden neuen Auftrag annehmen oder ist es Ihnen wichtiger, dass Ihre bestehenden Kunden pünktlich und mit der versprochenen

Qualität beliefert werden? Die Installation eines neuen Computersystems mag kurzfristig nicht die höchste Priorität haben, aber um sicherzustellen, dass Sie langfristig effizient arbeiten können, sollten Sie auch für diese Aufgaben ausreichend Zeit einplanen.

3. Kennen Sie Ihre Aufgabenstellung?

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie herausfinden, was genau von Ihnen verlangt wird. So arbeiten Sie selbst zielgerichteter, vermeiden Enttäuschungen bei Vorgesetzten oder Kunden und sparen Zeit für langwierige Nachbesserungen.

4. Ertrinken Sie nicht in der E-Mail-Flut

Planen Sie feste Zeiten ein, in denen Sie Ihre E-Mails lesen und beantworten. Sie werden schnell merken, wie viel schneller und konzentrierter Sie arbeiten können, wenn Sie nicht ständig mit einem Auge auf Ihr Postfach schauen. Nehmen Sie sich dann aber ausreichend Zeit. Am besten sortieren Sie Ihre E-Mails nach Wichtigkeit. So stellen Sie sicher, dass Sie eilige Anfragen schnellstmöglich bearbeiten.

5. Verkürzen Sie Meetings

Meetings sind aus dem Geschäftsleben nicht wegzudenken. Sie sind in vielen Situationen der effizienteste Kommunikationsweg und bieten außerdem eine gute Gelegenheit, Ideen zu entwickeln. Leider hat sich die Meetingkultur jedoch vielerorts zum Zeitverschwender entwickelt. Überprüfen Sie, ob wirklich jedes Meeting notwendig ist, und setzen Sie kürzere Zeiten an.

6. Fokus statt Multitasking

Vergessen Sie den Mythos des Multitasking. Viele Studien bestätigen: Wer sich auf eine Sache konzentriert, erledigt sie besser und schneller.

7. Entspannen Sie sich

Um dauerhaft Höchstleistungen zu bringen, müssen unser Körper und unser Geist auch mal entspannen. In diesen Phasen arbeitet unser Unterbewusstsein auf Hochtouren. Deshalb kommen uns die besten Ideen oft abends oder nachts. Aber auch eine Mittagspause, weg vom Arbeitsplatz, ändert die Perspektive und führt zu mehr Produktivität am Nachmittag.