



Der Tipp des Monats Juli 2009

Autor: Klaus Steinseifer

Tipps für Ihre Strategieentwicklung

Aus dem heutigen Ist-Zustand in Ihren zukünftigen Wunsch-Zustand

1. Schreiben löst Denkprozesse aus

Beschaffen Sie sich für Ihr "schriftliches Denken" eine schöne Arbeitsmappe, mit der Sie sich gerne zurückziehen, um an Ihrer neuen Strategie zu arbeiten.

Lagern Sie alle Ihre Gedanken (privat und geschäftlich) aus Ihrem Kopf in diese Arbeitsmappe, auf ein Blatt Papier aus, um so Platz für Ihre neuen Ideen zu schaffen.

Formulieren Sie schriftlich Ihre Lebenswünsche. Für alle Strategievorhaben in Ihrem Unternehmen ist es wichtig, was Sie persönlich wollen! Stellen Sie sich also zunächst die alles entscheidenden Fragen zum Thema: "WAS WILL ICH?"

Formulieren Sie Ihr Wunschziel mit Ihren Worten, denn Ihre Strategie muss mit Ihren Visionen harmonisieren. Was ist Ihnen bisher gut gelungen, welche Ziele haben Sie schon erreicht und wollen Sie daran weiter arbeiten oder haben Sie ganz andere Wünsche? Was wird Sie voraussichtlich auf Ihrem neuen Weg behindern? Was sind Ihre heutigen Stärken und Schwächen?

2. Räumen Sie auf

Ihr Schreibtisch, Ihr Arbeitsplatz, Ihr Büro, Ihr Kompetenzzentrum muss für Ihre neuen Strategien vorbereitet werden. Deshalb räumen Sie auf und befreien Sie sich von allem überflüssigen Ballast. Legen Sie eine Ablagestruktur in Ihrem Büro an.

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

Seite **1** von **7**

3. Richten Sie sich Ihren Schreibtisch neu ein



Obere Schublade	Priorität 1 und Wiedervorlagemappe
Mittlere Schublade	Priorität 2
Untere Schublade	Priorität 3

4. Beschriften Sie Ihre Ordner neu

Ihre Ablage muss einheitlich und professionell beschriftet sein. Richten Sie sich auch eine Ideen- und Wissensdaten-bank ein. Schaffen Sie sich ein kleines Diktiergerät an.

5. Schaffen Sie sich Ihre Ordnungsmittel an

Mit einer Wiedervorlagemappe, einer Postmappe und Ihrem Zeitplanbuch beseitigen Sie die Wanderdünen auf Ihrem Schreibtisch. Auf einem Schreibtisch darf nur ein einziger Vorgang liegen, nämlich der, der gerade von Ihnen bearbeitet wird.

6. Ihr Zeitplanbuch (in Papierform oder in digitaler Form)

bringt Sie auf den richtigen Weg

Erstellen Sie in Ihrem Zeitplanbuch den ersten neuen Tagesplan für Ihren nächsten Arbeitstag. Vergeben Sie Ihre Prioritäten. Planen und arbeiten Sie in Aufgabenblöcken.

Linke Seite

Telefonate

Büro

Privat

Zukunftsplanung

Rechte Seite

Termine

7. Legen Sie in sich in Ihrem Zeitplanbuch ständig wiederkehrende Aufgabenlisten an

Täglich wiederkehrende Aufgaben

Wöchentlich wiederkehrende Aufgaben

Monatlich wiederkehrende Aufgaben

Vierteljährlich wiederkehrende Aufgaben

Halbjährlich wiederkehrende Aufgaben

Jährlich wiederkehrende Aufgaben

8. Ermitteln Sie mit Ihrem Tagebuch den Ist-Zustand

Legen Sie einen leeren Notizzettel auf Ihren Schreibtisch, schreiben Sie das Datum auf diesen Notizzettel und wieder-holen Sie diese Maßnahme jeden Tag, um in den nächsten zwei Wochen Ihr Tagebuch zu führen. Schreiben Sie jeden Tag Ihre Tätigkeiten auf, was Sie machen und wie lange Sie dafür brauchen.

Am ersten Abend haben Sie mit diesem Tagebuch bereits Ihre ersten Veränderungswünsche erkannt.

9. Die Veränderungs-Wunschliste

Die erkannten Mängel schreiben Sie jeden Tag in Ihre Veränderungs-Wunschliste. Vergeben Sie eine Priorität für die Wichtigkeit der Mangelbehebung.

Wenn Sie existenzzerstörende Mängel (Priorität 1) erkennen, müssen Sie sofort mit der Behebung dieser Mängel beginnen, um Ihr Unternehmen nicht zu gefährden.

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

KlackKlackMängel stellen Sie sofort ab. KlackKlackMängel kann man in weniger als einer Stunde beheben.

Für größere Problemstellungen erstellen Sie einen projektbezogenen Zielplan und schreiben Sie auf, bis wann Sie diesen Mangel beheben werden. Aus der Zielplanerstellung erkennen Sie unterschiedliche Wege zu Ihrem Ziel. Schreiben Sie alle Wege auf und entscheiden Sie sich für Ihren besten Weg zum Ziel. Übertragen Sie anschließend die Aufgabenstellungen zur Mängelbehebung, wenn erforderlich in vielen kleinen Schritten, Ihrer Zeitverfügbarkeit entsprechend, in Ihr Zeitplanbuch.

Sortieren Sie die Punkte in Ihrer Veränderungs-Wunschliste nach Prioritäten und halten Sie diese Liste für Ihre zukünftigen Planungen vor.

10. Ihre Veränderungswünsche als Grundlage für Ihre neuen Strategien

Überprüfen Sie zunächst in Ihren schriftlichen Gedanken Ihre fachliche Kompetenz, insbesondere im Bereich der kaufmännischen Fähigkeiten und in einem Spezialistenimage Ihres Unternehmens. Alle erkannten Mängel werden wieder in Ihrer Liste notiert.

Beginnen Sie jetzt mit den Aufgaben an Ihrer persönlichen Kompetenz und mit den zwingend notwendigen Veränderungen.

Ist Ihr persönlicher Auftritt immer und zu jeder Zeit sicher gestellt? Brauchen Sie externe Hilfe?

Überprüfen Sie schriftlich und in jedem Punkt separat:

Ihre Lebenserfahrung. Was fehlt Ihnen an Wissen, Bildung und Ausbildung?

Ihre Einstellung und Ihre Eigenmotivation zu sich selbst und zu Ihrem Unternehmen.

Ihr Selbstmanagement. Sagen Sie sich ehrlich, wo es bei Ihnen klemmt und was Sie dringend verändern wollen oder müssen.

Ihre eigene Planung und Ihre Organisation.

Sind Sie selbstkritikfähig und wie wollen Sie diese wichtige Chefvoraussetzung erreichen?

Verfügen Sie über die notwendigen Analysefähigkeiten und Analysemittel im Bereich Ihrer unternehmerischen Zahlen und den Zukunftstrends Ihrer Branche?

Sind Sie eine Führungspersönlichkeit? Sind Sie in allen Lebensbereichen Vorbild? Können Sie Ihre Mitarbeiter motivieren? Können Sie Aufgaben delegieren?

Sind Sie Verkäufer Ihres eigenen Ichs? Welchen Handlungsbedarf gibt es für Sie?

Welchen Handlungsbedarf haben Sie auf dem Weg zur Unternehmerpersönlichkeit noch erkannt?

Wie ist Ihr Informationsverhalten zu Ihrer Hausbank?

Sorgen Sie für den Ausgleich der Waage zwischen Ihrem Beruf und Ihrem Privatleben mit Ihren Prioritätensetzungen. Tragen Sie sich die nächsten verlängerten Wochenenden für sich selbst und Ihre Familie in Ihren Kalender ein. Planen und buchen Sie. Wenn es Ihre Zeitplanung zulässt, nehmen Sie sich - auch zu unüblichen Zeiten - eine Auszeit.

Planen Sie für sich feste Strategietage ein.

11. Die ersten Strategietage

Nehmen Sie sich Ihr Aufgaben-Tagebuch zur Hand und formulieren Sie anhand Ihrer Aufzeichnungen zunächst die Überschriften für Ihre Chef-Aufgaben-Listen. Unterscheiden Sie hierbei zwischen den unternehmerischen und den fachlichen Aufgaben.

Erstellen Sie eine exakte Aufgabenliste mit Ihren Überschriften.

12. Kleine Schritte führen zum Ziel

Beginnen Sie jetzt mit der Ausarbeitung Ihrer Aufgaben und schreiben Sie auf, warum Sie diese Aufgabe wahrnehmen, welche Maßnahmen Sie dafür ergreifen und mit welchen Mitteln Sie diese Aufgabe erfüllen.

Halten Sie Ihre Veränderungs-Wunschliste bereit, um Ihre erkannten Mängel aus Ihren Aufgabenstellungen aufzuschreiben. Sortieren Sie diese Mängel nach Prioritäten.

Erstellen Sie jetzt Ihren Jahreszielplan für Ihr Unternehmen und lassen Sie die Mängelbeseitigungen in diesem Jahreszielplan als Veränderungswünsche einfließen. Jetzt sind Ihre Veränderungswünsche mit einem festen Fertigstellungs-Datum hinterlegt.

Aus dem Jahreszielplan heraus übertragen Sie die Veränderungen- oder Neuausrichtungspläne in Ihren Zeitplaner. KlackKlackAufgaben werden in Ihren Zeitplaner eingetragen und abgearbeitet. Größere Aufgaben erhalten einen separaten Zielplan, in dem die Aufgaben in kleine Schritte aufgeteilt werden und sich in Ihrem Zeitplaner wiederfinden.

Ihr "Aufgabenbuch" besprechen Sie mit Ihrem Vertreter in Ihrem Unternehmen, damit Ihr Vertreter über Ihre Aufgabenwahrnehmung informiert ist und Sie bei Ihrer Abwesenheit perfekt vertritt.

Besprechen Sie Ihren ersten unternehmerischen Jahreszielplan mit allen Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Jetzt beginnt die Zeit, die nächsten Bausteine in Ihrem Unternehmen auf das Fundament "Chef/Chefin" aufzubauen und Ihr Team in ein neues, erfolgreiches Unternehmenskonzept mit einzubeziehen. Bevor Sie das tun, sollten Sie sich auch im Bereich Ihres Projektmanagements aufstellen.

Bevor Sie sich selbst nicht perfekt aufgestellt haben, sollten Sie von Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Wunder erwarten und die Menschen in Ihrem Unternehmen nicht mit neu delegierten Aufgaben belasten, denen sie noch nicht gewachsen sind. Beachten Sie auch, dass Ihre neuen Strategien mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch machbar sein müssen. Hier sind neben Ihrer Strategie auch die Strukturen in Ihrem Unternehmen gefragt, die Sie in Ihrer Neuausrichtung mit berücksichtigen und einplanen müssen.

Schaffen Sie sich zuerst Ihre neuen Strategien und bringen Sie sie zu Papier, hinterlegen Sie sie mit Ihren Zielplänen, bevor Sie andere Menschen in Ihre Strategiepläne mit einbeziehen.

Ihre Ziele sind niemals in Stein gemeißelt. Wenn sich Veränderungen ergeben, aus welchen Gründen auch immer, handeln Sie danach. Zielveränderungen sind normal, immer möglich und durchaus auch wünschenswert, wenn es die äußeren Einflüsse erforderlich machen.

Autor und Herausgeber



Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter www.steinseifer.com.

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

Seite 7 von 7