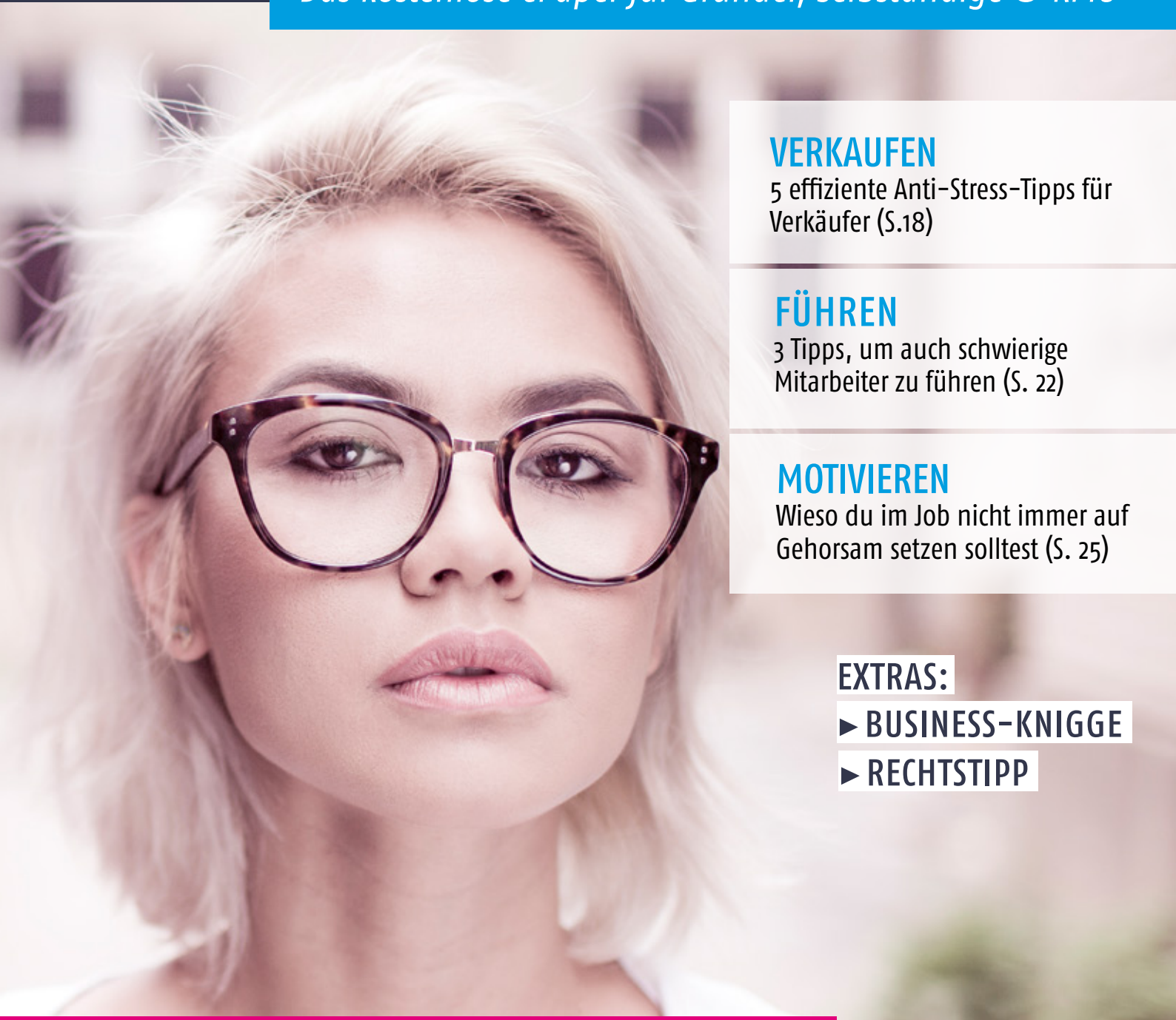
ISSN-Nr. 2199-2827

unternehmer.de

Das kostenlose ePaper für Gründer, Selbständige & KMU



VERKAUFEN
5 effiziente Anti-Stress-Tipps für Verkäufer (S.18)

FÜHREN
3 Tipps, um auch schwierige Mitarbeiter zu führen (S. 22)

MOTIVIEREN
Wieso du im Job nicht immer auf Gehorsam setzen solltest (S. 25)

EXTRAS:
- ▸ BUSINESS-KNIGGE
- ▸ RECHTSTIPP

ZEITMANAGEMENT

PROKRASTINATION
Beende endlich das ewige Aufschieben! (S. 5)

ZEITVERSCHWENDUNG
Vergeudest du Zeit, ganz ohne es zu merken? (S. 9)

NEU!

Der E-Mail-Kurs von unternehmer.de

"Newsletter erstellen"

ZEITSPAREND
20-30 Min./Lektion

BEQUEM
Alle 3 Tage per Mail

PROFESSIONELL
Tipps von Experten

- In 9 Lektionen zum eigenen Newsletter
- Hochwertige Materialien + Zertifikat
- Inkl. Abschluss-Beratung zum fertigen Entwurf
- Für unschlagbare 149,00€ (zzgl. MwSt.)

JETZT ENTDECKEN

Schwerpunkt: Zeitmanagement

So eliminierst du Zeitfresser!

▷▷ Zum Artikel

ZEITMANAGEMENT: PROKRASTINATION 5
Mach Schluss mit "Aufschieberitis"!
– Renate Freisler

ZAHLEN ZUM THEMA 8
Spannende Fakten zum Schwerpunkt
– recherchiert von unserer Redaktion

ZEITMANAGEMENT: ZEITFRESSER 9
So eliminierst du sie und schaffst zusätzliche Zeit
– von Ivan Blatter

BUCHTIPPS 12
Die besten Bücher zum Schwerpunktthema
– ausgewählt von unserer Redaktion

GADGETS FÜR MEHR ZEIT 15
7 coole und praktische Tools
– ausgewählt von unserer Redaktion

TOP-ARTIKEL ZUM SCHWERPUNKT 17
Online auf unternehmer.de weiterlesen
– ausgewählt von unserer Redaktion

VERKAUFEN: EFFIZIENZ 18
5 Anti-Stress-Tipps für Verkäufer
– von Sandra Schubert

FÜHREN: SCHWIERIGE TYPEN 22
So führst du schwierige Mitarbeiter im Team
– von Jörg Romstötter

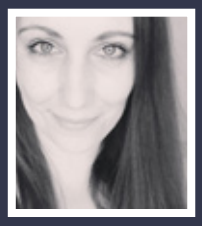
MOTIVIEREN: GEHORSAM 25
Warum du nicht immer blind gehorchen solltest
– von Marion Lemper-Pychlau

RECHTSTIPP 28
Die Firma gegen besondere Familiensituationen absichern
– von Jens Gartung

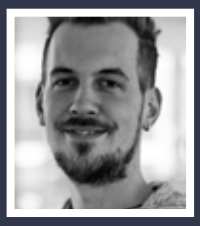
BUSINESS-KNIGGE 31
5 Tipps für das richtige Verhalten im Aufzug
– von Susanne Beckmann

VORSCHAU & IMPRESSUM 32

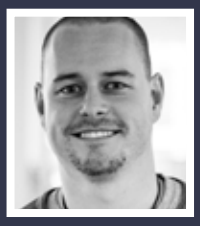
Das Team von unternehmer.de



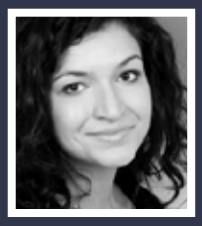
Patricia Scholz
(Projektleitung)



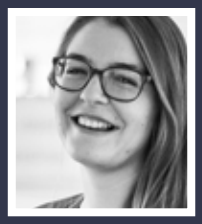
Joachim Schwarm
(Konzept & Entwicklung)



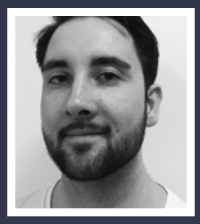
Michael Maußner
(Kooperationen & Marketing)



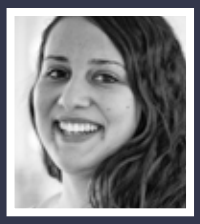
Hana Kus
(Chefredaktion)



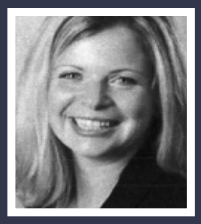
Carina Macaluso
(Redaktion)



Robert Sierl
(Technik & Entwicklung)



Luisa D'Orfeo
(Grafik & Social Media)



Olga Steinkamp
(Buchhaltung)

Schreib uns!

Wir wünschen dir viel Spaß beim Lesen unserer neuen ePaper-Ausgabe. Schreib uns gerne dein Feedback an redaktion@unternehmer.de oder schau auf unseren Social Media Kanälen vorbei:

plus.google.com/+UnternehmerDe

www.facebook.com/unternehmer.wissen

www.twitter.com/unternehmer_de

www.unternehmer.de/feeds

www.instagram.com/unternehmer.de

www.youtube.com/user/unternehmerde

www.pinterest.com/unternehmer

www.xing.com/news/pages/unternehmer-de-507

Zeitmanagement für Profis

So machst du Schluss mit "Aufschieberitis"!

Aufgabenplan, Delegieren, Priorisieren, Zeiterfassung? Von A – Z optimierst du dein Zeitmanagement täglich und am Ende des Tages hast du genauso viel – oder wenig – Zeit wie vorher. Kommt dir das bekannt vor? →

»Zeitmanagement ist Unsinn. Wir können die Zeit nicht managen – nur unser Verhalten.«

– Michael Kastner –

„Zeit ist Geld“ oder Lebensqualität?

Bevor du dich dem Optimieren deines Zeitmanagements widmest, nimm dir kurz Zeit, zwei wesentliche Fragen zu beantworten:

- Wozu möchtest du mehr Zeit?
- Was machst du mit der gewonnenen Zeit?

Mehr Zeit durch Zeitmanagement ist eine Illusion. Ganz schnell ist die erhoffte Lücke wieder gefüllt. Sei dir im Klaren, was genau du erreichen möchtest. Welche Bedürfnisse stehen hinter deinem Ziel?

Zeitdiebe entlarven

Du kennst sie bestimmt, die Zeitdiebe des Alltags. Um sie zu entlarven, schreibe eine Liste mit deinen größten Zeitdieben. Überlege dir jetzt, wie du das Problem verstärken könntest. Zum Beispiel mit der Frage: „Wie könnte ich mir noch mehr Zeit stehlen lassen?“ Schreibe alles auf, was dir einfällt – auch wenn es sich komisch anfühlt. Je schräger, desto besser. Hast du eine schöne Sammlung an Problemverstärkern gefunden? Dann unterstreiche alles, was du von diesen Dingen bereits tust, und stelle dies sofort ab. Die anderen Aussagen kehrst du um und findest neue Lösungen.

Es geht hier nicht darum, jeden Small Talk oder eine willkommene Ablenkung zu eliminieren, sondern deine Zeitdiebe zu identifizieren und neue Handlungsstrategien zu entwickeln.

Gedankenexperiment: Die gewonnene Reise

Im nächsten Schritt schau dir deine Aufgaben in einem neuen Kontext an. Stell dir vor, du hast eine Reise gewonnen. Nächste Woche fliegst du für einen Monat wohin du willst. Notiere dir jetzt:

- Welche Aufgaben wegfallen können?
- Welche Aufgabenbereiche du an wen delegieren kannst?
- Wer dich bei Kundenanfragen/Anfragen der Geschäftsführung vertritt?
- Welche Aufgaben du bis dahin unbedingt selbst ausführst?
- Welche Arbeiten du im Flugzeug unbedingt noch erledigen willst?

Diese Übung hilft dir dabei, Prioritäten zu setzen. Prüfe bei dieser Gelegenheit, welche Aufgaben grundsätzlich wegfallen können. Was tust du aus Gewohnheit, ohne dass es dich deinen Zielen näher bringt? Hinterfrage den Nutzen deiner Aufgaben. So kannst du dich auf deine wirklich wichtigen Aufgaben fokussieren. Und ganz nebenbei wird sich deine Motivation erhöhen.

Was du heute kannst besorgen …

Kennst du das? Auf deiner To-do-Liste stehen wichtige Aufgaben, die schon längst erledigt sein sollten? Doch du kümmerst dich um alles Andere, nur nicht um die hohen Prioritäten. Du hast es dir fest vorgenommen und trotzdem ist es immer noch nicht erledigt. Der Geist ist willig …?

Immer wieder schieben wir Dinge auf die lange Bank, erledigen sie auf den letzten Drücker oder finden viele Ausreden. Wenn dir das häufiger passiert, bist du in die Prokrastinationsfalle getappt. Das ist das gute alte Aufschieben.

Wusstest du, dass es auch Vorteile haben kann, etwas aufzuschieben? Manchmal erledigen sich Dinge von selbst. Oder am nächsten Tag geht es uns einfach leichter von der Hand. Dann ist es vollkommen in Ordnung und du darfst dich zurücklehnen.

Was häufig passiert, ist, dass wir für kurzfristige Erfolgserlebnisse – den schnellen Dopaminschub – die scheinbar großen oder unangenehmen Aufgaben liegen lassen. Dass Aufschieberitis die Leistungsfähigkeit einschränkt und sogar krank machen kann, haben Studien gezeigt. Stress, Depression, Angst und Erschöpfungszustände können die Folge sein. Ist dies ein über- →

Extra: Die Motivations-Roboter: In nur 20 Minuten zum Erfolg!
Artikel lesen

zeugendes Argument neue Strategien zu entwickeln? Nimm dir Stift und Papier zur Hand.

Komm dir selbst auf die Spur

Überlege dir, welche Aufgaben du nicht abschließt oder immer wieder aufschiebst:

- Welche Tätigkeiten sind das genau?
- Wie häufig kommt es vor?
- Was passiert, wenn du die Aufgabe unerledigt lässt?
- Was tust du stattdessen?
- Vermeidest du etwas und/oder schaffst es immer auf den letzten Drücker?
- Was denkst und fühlst du in diesen Situationen?
- Wie könntest du die Aufschieberitis in eine plakative Überschrift bringen?
- Welches Bild oder Symbol würde passen?

Finde das Positive

- Welche positive Absicht oder welcher Nutzen steckt hinter dem Aufschieben?
- Welche Vorteile findest du bei genauerem Hinsehen?
- Was brauchst du, um die Aufgabe zu erledigen?

Mach dir bewusst, dass keine Entscheidung zu treffen auch eine Entscheidung ist.

Überlege dir, wie du die positive Absicht anders erreichen kannst. Finde mindestens drei Möglichkeiten und spiele die neuen Verhaltensweisen in deiner Vorstellung mit allen Sinnen durch. Was verändert sich in deinem Verhalten? Welche Gefühle nimmst du wahr?

Lege den Schalter um

Welche Erkenntnisse hast du gewonnen? Verändere dein Verhalten schrittweise. Was könnte ein erster kleiner Erfolg sein? Welche Ressourcen (Fähigkeiten, Stärken, Menschen …) können dich beim Umsetzen unterstützen? Lege deinen ersten Schritt fest – am besten innerhalb der nächsten 72 Stunden – um ins TUN zu kommen. Lobe dich für die ersten positiven Veränderungen und trainiere sie im Geist.

So reduzierst du Stress und sorgst für eine effiziente Arbeitsorganisation. Damit du gelassen deine Herausforderungen bewältigst. ■

7 Produktivitäts-Tipps

#1 Setze dir realistische und motivierende Ziele.
Achte darauf, dass du deine Stärken einbringst. So erhöhst du die Chance auf Flow-Momente. Aus „könnte", „sollte",und „müsste" wird: „Ich tue es!".

#2 Nutze die Salami-Taktik aus dem Zeitmanagement.
Zerlege große Aufgaben in kleine Einheiten. Plane die „Salamistückchen" in deinen Kalender ein.

#3 Erledige Unangenehmes zuerst.
Dies dient der Psychohygiene. Wenn du es den ganzen Tag vor dir herschiebst, kostet das viel Energie.

#4 Reduziere Störungen, um effizient zu arbeiten.
Auch wenn manchmal eine Störung willkommen ist, brauchst du bei komplexen Aufgaben bis zu 20 Minuten, um wieder in der Tiefe am Thema weiterzuarbeiten.

#5 Halte den Fokus.
Bleibe bei dem, was du tust. Reduziere Ablenkungen durch einen aufgeräumten Schreibtisch, ein geschlossenes E-Mail-Postfach oder ein bewusstes Schließen des Internet-Browsers.

#6 Nutze kurze Pausen bewusst für mehr Kreativität.
Ob eine Genusspause, ein Plausch mit netten Kollegen oder eine Achtsamkeitsminute. Danach gehst du wieder konzentriert an die Arbeit.

#7 Achte auf deine Leistungskurve.
Bearbeite schwierige Aufgaben in deinen Hochphasen und erledige Routinearbeiten in den leistungsschwächeren Zeiten.

Autorin: Renate Freisler

Renate Freisler – die Balance-Expertin. Sie gehört zu den Gründungsmitgliedern von EinfachStimmig, Partner für menschengemäße Unternehmensentwicklung. Nach langjähriger Tätigkeit in der Wirtschaft unterstützt sie als erfahrener Coach, Trainerin und Beraterin ihre Kunden, die Balance bei sich wieder zu entdecken. Sie ist Fachautorin des Trainingskonzeptes „In Balance" und des neu erschienen Buches "Stressmanagement-Trainings erfolgreich leiten".

www.einfachstimmig.de

Zahlen & Fakten rund ums Thema

ZEITMANAGEMENT

15%

ihrer Arbeitszeit verbringen Mitarbeiter laut einer Studie in Meetings.

30%

der Befragten einer Studie zur Zufriedenheit am Arbeitsplatz geben an, dass sie auch nach Feierabend unter ständiger Rufbereitschaft und Erreichbarkeit stehen.

40

ist das Alter, ab dem man idealerweise nur noch in Teilzeit arbeiten sollte. So empfehlen es australische Forscher: Um kognitive Fähigkeiten auch im Alter zu bewahren, sollte man mit Ü-40 nicht mehr als 25-30 Stunden in der Woche arbeiten.

38%

der Arbeitnehmer, die an einer Studie teilgenommen haben, leiden im Joballtag unter ständigem Termindruck.

86 %

fühlen sich an ihrem Arbeitsplatz gestresst.

5-10

Minuten Ruhe pro Tag reichen aus, um Stress zu reduzieren.

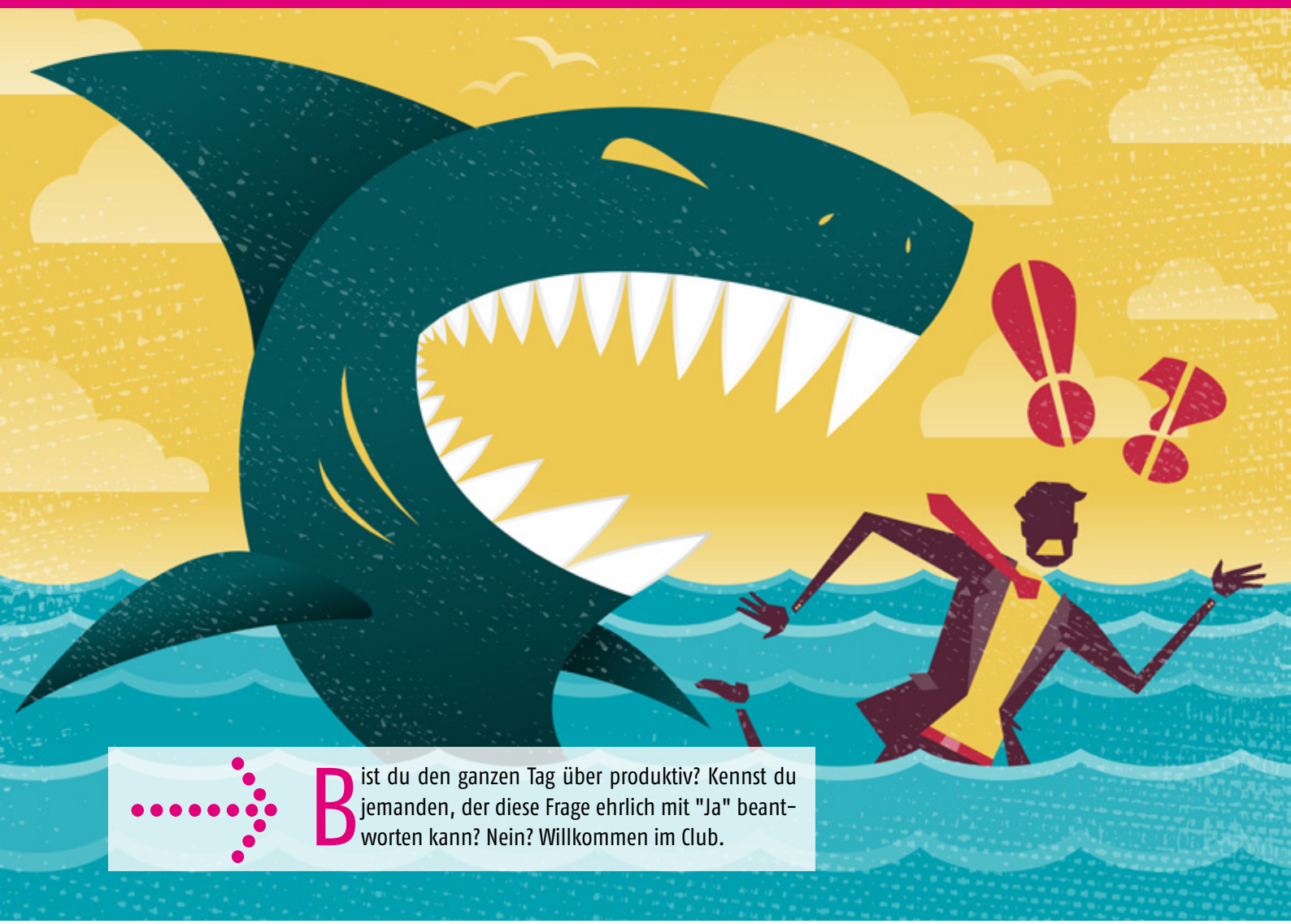
30.000+

E-Mails erhalten Führungskräfte jährlich im Durchschnitt.

(Quellen: bain.de | computerwoche.de | tagesspiegel.de)

Verschwendest du deine Zeit?

So findet du Zeitfresser und eliminierst sie



Bist du den ganzen Tag über produktiv? Kennst du jemanden, der diese Frage ehrlich mit "Ja" beantworten kann? Nein? Willkommen im Club.

Doch zum Glück sind wir keine Maschinen, die immer "funktionieren". So ist es ganz normal, dass wir uns ablenken lassen und Zeitfresser zulassen.

Problematisch wird es erst dann, wenn wir unser Potenzial nicht mehr umsetzen, weil wir uns zu viel Zeit wegfressen lassen. Wir vergeuden unsere Zeit, ohne es zu merken. Hier erhältst du ein paar Tipps, wie du mit deinen Zeitfressern besser umgehen kannst.

Eine Woche mit acht Tagen

Was würdest du tun, wenn die Woche acht Tage hätte? Würdest du ihn nutzen für:

- mehr von dem, was du ohnehin schon tust?
- etwas ganz anderes?
- ein privates Projekt?
- mehr Zeit mit der Familie?

Egal, wie deine Antwort lautet: Wenn du es wirklich willst, dann kannst du dir einen zusätzlichen Tag pro Woche schaffen. →

Wie du aus sieben Tagen acht machen kannst

Bekanntlich hat die Woche sieben Tage. Gehen wir mal davon aus, dass du an einem normalen Tag acht Stunden arbeitest. Die restliche Zeit geht für Freizeit, Schlafen, Essen usw. weg.

Willst du also einen zusätzlichen Tag pro Woche kreieren, an dem du etwas erledigen kannst, musst du eigentlich nur acht zusätzliche Stunden schaffen. Natürlich können wir nicht einfach einen Tag an die Woche anhängen, aber wir können versuchen, unsere acht Stunden, die wir arbeiten, besser zu nutzen, so dass wir jeden Tag etwas mehr als eine Stunde "sparen".

Schon haben wir einen zusätzlichen Tag geschaffen oder können zumindest in acht zusätzlichen Stunden Dinge erledigen, die uns wirklich wichtig sind – ohne Stress.

Damit dir das gelingt, solltest du da ansetzen, wo du am meisten Einfluss hast: bei dir selbst. Zeit an sich kann man ja nicht managen. Aber du kannst dich selbst und deinen Umgang mit der Zeit managen. Du kannst selbst bestimmen, wofür du deine Zeit einsetzt.

Identifiziere deine Zeitfresser

Gelingt es dir, die unnötigen Zeitfresser zu eliminieren oder massiv zu reduzieren, hättest du plötzlich mehr Zeit für ein neues Ziel, für die wirklich wichtigen Dinge oder für die Umsetzung deiner Träume. Nicht von heute auf morgen, klar. Aber du gehst schließlich jeden Tag einen kleinen Schritt in Richtung deines Ziels. Das mag zwar etwas dauern, ist dafür aber beständiger und sicherer.

Beispiele für Zeitfresser

Welches sind eigentlich deine Zeitfresser? Nimm dir die Zeit und mach dich auf die Suche danach. Hier ein paar Beispiele für mögliche Zeitfresser:

- Schlaf ist wichtig - keine Frage. Eventuell kannst du trotzdem zwanzig Minuten früher aufstehen und dich um etwas Wichtiges kümmern.
- Dafür bist du eingeladen, zwanzig Minuten früher ins Bett zu gehen. Meistens ist das kein Problem, weil wir abends ohnehin nur auf dem Sofa herumliegen und uns berieseln lassen – ein klassischer Zeitfresser.
- Ein guter Ansatzpunkt sind auch die Social Media. Verlierst du dich täglich darin, kannst du hier viel Zeit sparen, indem du deine Social Media-Zeit begrenzt. Das geht beispielsweise mit dem Tool "Freedom". Damit kann man für eine gewisse Zeit Webseiten und Apps sperren, die nur Zeit kosten und keinen Nutzen bringen.
- Ablenkungen zu blockieren, ist ein Weg. Ein anderer Weg ist, dich so aufzustellen, dass du genug Disziplin hat, Versuchungen zu widerstehen. Der einfachste Weg dazu ist, tagsüber regelmäßig und bewusst gute Pausen zu machen. So arbeitest du besser, effizienter, entspannter, schneller, konzentrierter und mit mehr Spaß. Abends hast du dann noch genug Energie für deine Hobbys, deine Familie oder ein privates Projekt. →

Dein Fahrplan für mehr Zeit

1. Was würdest du tun, wenn du mehr Zeit hättest?
2. Welches sind deine größten Zeitfresser?
3. Eliminiere diese.
4. Setze die "gewonnene" Zeit für die Antwort auf Frage 1 ein.

Extra: 5 effektive Tricks für ein besseres Zeitmanagement!

Artikel lesen

An dieser Stelle wurde bewusst auf die üblichen Zeitfresser verzichtet, die alle kennen. Die sind natürlich auch wichtig und sollten eliminiert werden (dazu gleich mehr), doch mit etwas Kreativität findet man noch viele andere Ansatzpunkte.

Wenn es dir gelingt, pro Tag nur drei Zeitfresser um je 25 Minuten zu kürzen, hast du bereits über eine Stunde pro Tag mehr Zeit für andere, wichtige Dinge.

So findest du deine Zeitfresser

Um die Zeitfresser zu identifizieren, die dir am meisten Zeit klauen, gibt es ein gutes Instrument: das Zeittagebuch.

Häufig ahnen wir zwar, welches unsere Zeitfresser sind, doch mit dem Zeittagebuch kannst du sie zuverlässig aufspüren und wirst bestimmt den einen oder anderen Zeitfresser finden, an den du gar nicht gedacht hast. Dazu brauchst du einfach nur die Zeit zu messen, die du für eine bestimmte Aktivität benötigst. Dann notierst du die Aktivität und die Zeit. Fertig.

Am besten tust du das für 2-3 Tage minutengenau während des gesamten Arbeitstages. Ist dir das zu aufwändig, kannst du auch einen Timer alle fünfzehn Minuten erklingen lassen und dann jeweils notieren, was du gerade tust.

Wichtig ist, dass du dir auch alle Ablenkungen und Unterbrechungen notierst. Damit erkennst du einige Muster in deinem Tag. Am Ende des Tages hast du vielleicht 50-100 Einträge notiert. Vergib dann Kategorien für die einzelnen Einträge und werte die Kategorien aus:

- Welche unnötigen Zeitfresser kannst du identifizieren?
- Welche willst du als Erstes beseitigen?
- Welche kannst/willst du nicht eliminieren (z.B. E-Mails, Anrufe)?

Zeitfresser eliminieren, Zeit schaffen

Beginne gleich damit, einen deiner bekannten Zeitfresser zu eliminieren. Überlege dir, was du tun könntest, um ihm nicht mehr auf den Leim zu gehen. Führe dann ab morgen dein Zeittagebuch. Du kannst das ganz einfach auf Papier oder in einer Excel-Tabelle tun. Dann eliminiere Schritt für Schritt alle unnötigen Zeitfresser, um mehr Luft für die wichtigen Dinge zu haben. ■

Autor: Ivan Blatter

Ivan Blatter ist Personal Trainer für Zeitmanagement aus Basel. Er hilft (Solo-)Unternehmern, ihre Produktivität zu verdoppeln, so dass sie ihre Leidenschaft nicht nur ausleben können, sondern damit auch Geld verdienen. Er führt seit Jahren einen der größten und erfolgreichsten Blogs rund um Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken im deutschsprachigen Raum. Neben hunderten kostenlosen Artikeln findest du dort auch Online-Produkte und Online-Seminare zu diesen Themen.

www.ivanblatter.com

ANZEIGE

Kostenloses E-Book: Fünf Zeitmanagement-Tipps

Fünf Tipps, die dich aus der Komfortzone werfen und deine Produktivität massiv erhöhen.

Jetzt kostenlos anfordern

Unsere Buchtipps

Zeitmanagement

Du willst dein Buch bewerben? Sende uns eine Anfrage!

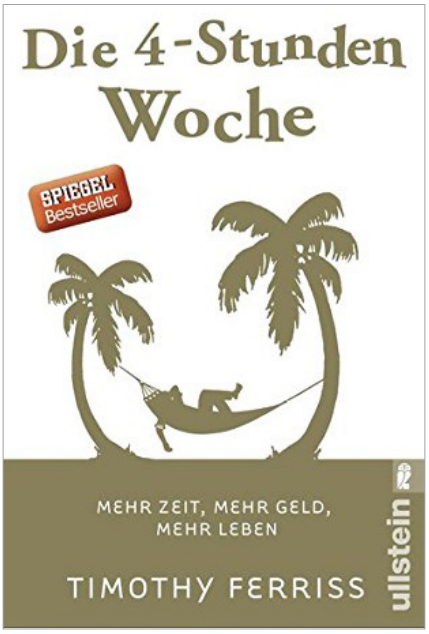
Die 10 Geheimnisse der Produktivität

Sicher kennst du das: Du hast tolle Ziele oder wichtige Aufgaben, die angepackt werden wollen, doch irgendwie will deren Umsetzung nie ganz klappen. Uns allen geht es gelegentlich so. Ständig schieben wir die wichtigen Aufgaben im Leben auf oder verlieren uns im ewigen Erstellen von To-Do-Listen und dem Versuch, unsere Zeit besser zu managen. Doch damit müssen wir endlich Schluss machen! Die Schritte, um die großen Ziele des Lebens zu erreichen, sind äußerst simpel und einfach erlernbar.

Gebundene Ausgabe: 42 Seiten
Verlag: CreateSpace Independent Publishing Platform (6. Oktober 2016)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 1539365689
ISBN-13: 978-1539365686
Preis: 4,98 €

▹▹ bei Amazon kaufen

Die 4-Stunden-Woche: Mehr Zeit, mehr Geld, mehr Leben



Warum arbeiten wir uns eigentlich zu Tode? Haben wir nichts Besseres zu tun? Und ob! - sagt Timothy Ferriss. Der junge Unternehmer war lange Workaholic mit einer 80-Stunden-Woche. Doch dann erfand er MBA - Management by Absence - und ist seitdem freier, reicher, glücklicher. Mit viel Humor, provokanten Denkanstößen und erprobten Tipps erklärt Ferriss, wie sich die 4-Stunden-Woche bei vollem Lohnausgleich verwirklichen lässt.

Taschenbuch: 352 Seiten
Verlag: Ullstein Taschenbuch (10. Juli 2015)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 3548375960
ISBN-13: 978-3548375960
Kindle Edition: 9,99 €
Preis: 9,99 €

▹▹ bei Amazon kaufen

Produktivität: Schluss mit der Prokrastination!

Wir handeln häufig einfach nur fremdgesteuert und vergessen dabei unsere eigenen Bedürfnisse. Wir reagieren nur noch auf die Umwelt und fühlen uns regelmäßig völlig überfordert, orientierungslos und demotiviert. Weißt du, wo du in den nächsten Jahren sein willst? Nur die wenigsten Menschen nehmen sich wirklich etwas ganz bestimmtes vor, das sie erreichen wollen. Bei den meisten bleibt es bei halbherzigen Neujahrsvorsätzen. Oder setzt du dir regelmäßig Ziele? Erfahre, wie du dir erfolgreich Ziele setzt und diese auch erreichst.

Taschenbuch: 48 Seiten
Verlag: CreateSpace Independent Publishing Platform (7. Januar 2016)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 1523282886
ISBN-13: 978-1523282883
Preis: 7,77 €

▷▷ bei Amazon kaufen

AGILEment: Ziele erreichen durch Priorisierung, Selbstorganisation & Zeitmanagement

AGILEment ist eine Sammlung von Methoden und Werkzeugen für Selbstorganisation und Zeitmanagement. Um Ziele zu erreichen, also die Dinge tun zu können, die uns wirklich wichtig sind, kommen wir an Priorisierung, Selbstorganisation und Zeitmanagement nicht vorbei, sonst gehen die eigenen Ziele im Tagesgeschäft unter. AGILEment zeigt praktische Lösungen für zentrale Alltags-Probleme auf.

Taschenbuch: 180 Seiten
Verlag: beingoo; Auflage: 1. (5. Mai 2017)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 3940525065
ISBN-13: 978-3940525062
Preis: 29,95 €

▷▷ bei Amazon kaufen

ALLE PRINT-AUSGABEN LESEN!

JEDERZEIT & ÜBERALL: Wir schenken dir einen Monat "Readly – Die Magazin Flatrate" gratis!

Jetzt kostenlos testen

7 TOOLS FÜR MEHR ZEIT

SCHNELLKOCH-KAFFEEMASCHINE

Ideal für die schnelle Tasse Kaffee im Büro oder unterwegs. Der robuste Thermo-Becher hält deinen Kaffee sehr lange angenehm warm.

23,85 €

▷▷ im Shop ansehen

PRÄSENTATIONSGERÄT MIT TIMER

Mit dem fortschrittlichen Pointer-System können Bildschirmbereiche für die Anwesenden und per Videokonferenz hochaufgelöst hervorgehoben und vergrößert werden. Der Presenter sagt dir außerdem, wann du zum Schluss kommen solltest: Er vibriert 5 Minuten vor Ende der Präsentation und noch einmal, wenn die Zeit abgelaufen ist.

129,00 €

▷▷ bei Amazon ansehen

ANTI-BURN-OUT TASSE

13,49 €

▷▷ bei Amazon ansehen

GESUNDE SNACKBOX

Nur natürliche Zutaten, ohne künstliche Zusatz- und Konservierungsstoffe. Mit diesem Energieschub überstehst du stressige Tage im Büro.

20,99 €

▷▷ bei Amazon kaufen

SANDUHR-TIMER

22,95 €

▷▷ bei Amazon kaufen

THERMOBEHÄLTER FÜR ESSEN

29,95 €

▷▷ bei Amazon kaufen

DIGITALE WANDUHR

Eine geräuschlose Uhr, die nicht für Ablenkung sorgt. Außerdem mit praktischer Countdown-Funktion, die bei Deadlines motiviert.

36,99 €

▷▷ bei Amazon kaufen

Top-Artikel von unternehmer.de

10 Tipps für mehr Produktivität

JETZT LESEN!

5 Tricks, um Zeit besser zu nutzen!

JETZT LESEN!

Wie finde ich zu mehr Balance?

JETZT LESEN!

Verkaufen ist kein Marathon

5 Anti-Stress-Tipps für Verkäufer

Als Verkäufer kennst du das: Eine immense Hektik treibt dich an. Du sollst vorgegebene Umsatzziele erfüllen, dafür möglichst viele Termine bzw. Gespräche absolvieren und ganz nebenbei auch noch den täglichen organisatorischen Aufwand bewältigen. Kein Wunder, dass du dich manchmal verzettelst, zu viele Dinge gleichzeitig anfängst und zu wenig zu Ende bringst. →

Wie aber kannst du in turbulenten Zeiten klar und fokussiert bleiben? Für einen Teil der täglichen Herausforderungen leistet das klassische Zeitmanagement Hilfestellung. Im Zeitmanagementhaus (siehe Grafik rechts), findest du in fünf Stockwerken eine klare Struktur, um deine Zeit bestmöglich zu nutzen. Zeit ist nicht nur Geld, sondern vor allem Leben!

Ganz oben im 4. Stock, ist dein Leitbild zuhause – deine persönliche Vision. Beantworte zentrale Fragen und verschaffe dir einen Überblick über dein Tun:

- Warum verkaufe ich eigentlich?
- Welche Werte und Grundsätze sind mir dabei wichtig?
- Welche Stärken bringe ich in mein tägliches Schaffen als Verkäufer ein?

Deckt sich dein eigenes Leitbild mit dem Verkaufsberuf, ist dieser nicht nur ein Job, sondern Berufung. Eine gute Voraussetzung dafür, dass du im Flow verkaufst und nicht so schnell den Überblick verlierst. Ein Stockwerk tiefer – im 3. Stock – befinden sich deine Ziele. Möglichst selbst gesteckt und nicht fremd gegeben. Behalte sie tagtäglich im Blick, um die Sinnhaftigkeit deines Tuns nicht aus den Augen zu verlieren. Im 2. Stock „wohnen" deine Aufgaben. Sie sind im Idealfall die abgeleiteten Maßnahmen aus deinen Zielen. Das ist wichtig, um den Fokus zu behalten. Kennst du deine Aufgaben und Prioritäten, kannst du im 1. Stock deine Zeit planen, indem du die Länge der einzelnen Aufgaben abschätzt und dann die Tage sinnvoll füllst. Verplane nicht zu viel Zeit, um flexibel zu bleiben, also genügend Spielraum für schnelle Entscheidungen zu haben. Dieser „Zeitplan-Stock" bestimmt wesentlich über deine Produktivität. Das Erdgeschoss schließlich beherbergt deine Ressourcen. Dein Fundament besteht aus deinen Fähigkeiten, Arbeitsmitteln, Menschen und deiner eigenen Energie.

Dein Zeitmanagementhaus

- 4. Stock: Leitbild
- 3. Stock: Ziele
- 2. Stock: Aufgaben
- 1. Stock: Zeitplanung
- Erdgeschoss: Ressourcen

In fünf Stufen zu besserem Zeitmanagement

Damit du als Verkäufer klar und fokussiert bleibst, gilt es beim „Begehen" der einzelnen Stockwerke ein paar wesentliche Dinge zu berücksichtigen: →

ANZEIGE

1 Die Hauptaufgaben

Du musst deine Hauptaufgaben kennen und um deren Beitrag zur Zielerreichung wissen. Dann bestimmen diese den Kurs der Zeitstrategie und das Zeitbudget. Freunde des Mindmappings machen sich eine „Landkarte“ der Hauptaufgaben, schreiben die übergeordneten Ziele farbig dazu oder kennzeichnen sie mit einem Symbol. Wenn du eher linear denkst, erarbeite dir einen Masterplan mit den Hauptaufgaben als Teilprojekte. Er bildet eine gute Grundlage und Struktur für die Auflistung der wöchentlichen Aufgaben.

2 Die To-do-Liste

Um dich nicht zu verzetteln, solltest du alle anfallenden Aufgaben sammeln, z. B. in einem CRM-System, in den Outlook-Aktivitäten, in einer Mindmap, auf einer Liste oder in einem Notizbuch. Der E-Mail Eingang kommt noch als To Do Quelle hinzu. Hier gilt: E-Mails, die du in 3 - 4 Minuten beantworten kannst, werden sofort erledigt, alle anderen in ein To Do verwandelt. Wichtig für die To Do Liste ist: nur ein Format. Dieses solltest du immer dabei haben und stets aktuell halten.

3 Die Zeitstrategie

Sind alle Aufgaben aufgelistet, gibt es einen Must-Termin am Ende der Woche: den Zeitpunkt der strategischen Planung der nächsten Woche. Frage dich:

- Was sind die wichtigsten Projekte und Beiträge zur Zielerreichung in der nächsten Woche?
- Wann kannst du diese strategisch gut erledigen?

Blocke dafür einen Fixtermin mit dir selbst. Die Durchführung dieses Termins ist zwingend, allenfalls der Zeitpunkt ist im Laufe der Woche schiebbar. Das stellt sicher, dass selbst in turbulenten Wochen die wichtigsten Aufgaben erledigt werden.

4 Die Tagesschau

Das klassische Zeitmanagement empfiehlt am Ende eines jeden Tages zu kontrollieren, was erledigt wurde und was verschoben werden muss. Leider wird dabei der Fokus auf das Nichterledigte gerichtet. Deshalb frage dich lieber, was du heute geschafft hast und was geglückt ist. Der tägliche Positiv-Check im Rahmen der eigenen „Tagesschau“ hilft, die positive Rückschau als Strategie für den Folgetag zu adaptieren.

Extra: 7 Vertriebs-Tipps, um mit Lust und Leidenschaft zu verkaufen

Artikel lesen

5 Ressourcen einteilen

Computer können Multitasking, Menschen nicht! Zu viele angefangene Aufgaben kosten zu viel Energie und du verlierst den Überblick. Die eigene Produktivität lässt sich steigern, indem du mit Selbstdisziplin angefangene Dinge zu Ende bringst. Alle am Ende eines Arbeitstages noch offenen Aufgaben werden sofort auf die To-Do-Liste übertragen bzw. gleich mit einem Termin zur Erledigung im Kalender versehen.

Letzter Tipp: Wenn du ab und zu einmal „Nein“ sagst, dann hat Verzetteln keine Chance mehr. ■

Autorin: Sandra Schubert

Sandra Schubert ist ein geborenes Verkaufstalent und „Deutschlands charmanteste Verkäuferin“. Als erfahrene Expertin für Verkauf und Positive Psychologie „schubst“ sie ihre Teilnehmer mit Hilfe von Vorträgen und Seminaren buchstäblich zum Verkaufserfolg. Die deutsche Keynote Speakerin ist deshalb national und international einfach als „die SCHUBs“ bekannt. Sie gehört zu den beliebtesten Rednern für Vertrieb (Professional Speaker GSA/SHB). Weitere Informationen zu öffentlichen Auftritten oder individuellen Impulsvorträgen und Verkaufstrainings auf

www.schubs.com

Folge unternehmer.de

jetzt auch auf XING!

Schwierige Mitarbeiter führen

3 Tipps für den Umgang mit eigenwilligen Typen

Es ist zum Haare ausraufen! In jedem Team gibt es sie: Die Ständig-zu-spät-Kommer, die Nörgler, die Jammerer, die Opferlämmer, die Sensibelchen, die Unselbständigen, die Nicht-Mitdenker, die Egomanen und notorischen Besserwisser. Wie soll man mit solchen Leuten vernünftig arbeiten, geschweige denn ambitionierte Ziele erreichen? →

Alle über einen Kamm zu scheren und mit einer Methode zu manövrieren, ist leider unmöglich. Für jeden dieser schwierigen Typen gibt es Strategien, wie ein "An-einem-Strang-ziehen" dennoch funktioniert. Allerdings lässt sich mit der folgenden Vorgehensweise schon sehr weit kommen.

Der Stallgeruch haftet fest

Es ist anscheinend in unserer Spezies so: Es muss im Team den Nörgler geben. Genauso wie den Jammerlappen und das Opferlämmchen. Wie jemand so wird, liegt an dessen Persönlichkeit und seinem heimischen Stall, der viele Jahre Zeit hatte, eine ordentliche Prägung zu vollziehen. Das wird keine Führungskraft ändern. Egal mit wie viel Herzblut sie inbrünstig klagt: „Aber der muss doch …!" Nein, muss er eben nicht. Wenn die Führungskraft akzeptiert, dass niemand etwas muss, das sich noch dazu jemand anderes in den Kopf gesetzt hat, geht's gleich viel leichter.

Faszinierend: Jedes Verhalten birgt Vorteile

Es ist sehr praktisch, wenn wir den Inhaber des Postens „Team-Nörgler" bereits kennen. Ihm sein Nörgeln abzugewöhnen oder ihn gar aus dem Team zu entfernen, wäre fahrlässig. Denn wer weiß, wer sich nach ihm seinen Posten krallt? Es könnte noch viel schlimmer kommen. Also können wir uns herantasten, den Nörgler zu einem wertvollen Kritiker zu entwickeln. Genauso wie wir das Opferlamm in eine Siegersituation hineinstolpern lassen können und den Unselbständigen die Ödnis der "Ich-helfe-Dir-Wüste" kosten lassen.

Denke und handle in drei Schritten

Stell dir ein Haus vor mit Fundament, Wohnräumen und Dach. Wer trocken und sicher wohnen will, braucht zuerst ein gutes Fundament, sonst sind alle weiteren Bemühungen für die Katz.

1 Das Fundament: Bewusstsein stärken

Es geht nur entspannt und selbstbewusst. Mit Aggression, zielloser Konfrontation, Drohungen und Geringschätzung erreichst du gar nichts. Du machst die Situation nur schlimmer. Bevor du an welche Schritte auch immer denkst: entspanne dich. Sei dir dessen bewusst, wer du bist, was dich ausmacht, weshalb du exakt in der Rolle bist, in der du dich nun eben vorfindest. Es ist nicht deine Schuld, dass der Nörgler nörgelt, dass das Opferlamm dem Weltschmerz frönt und diese Typen tun wie sie eben tun. Dafür kannst du rein gar nichts. Lass ihm seine Nörgelei oder sein Opferfeeling. Diese Rolle ist seine Bürde und Baustelle. Er hat damit weit mehr Probleme, als du in der Arbeit je spüren wirst. Bleibe entspannt und zeige das in jeder Begegnung mit dem schwierigen Typen deutlich.

Extra: Hass-Dinge im Büro: "Da könnt' ich schreien …"
Artikel lesen

Klarheit über sich selbst

Je krasser jemand mit anderen umspringt und seine destruktive Rolle spielt, desto mehr Erfolg hatte er damit Zeit seines Lebens. Es gab offensichtlich immer genug Leute, die dadurch taten, was er wollte. Trotzdem musst du das nicht auch tun.

2 Der Wohnraum: Schaffe Zugehörigkeit

Ausnahmslos jeder will etwas. Was das ist, musst du herausfinden. Das geht nur, wenn du und der schwierige Typ sich von Mensch zu Mensch begegnen. Führe möglichst viele 4-Augen-Gespräche. Ob vereinbart oder ad hoc. Ob lang oder kurz. Egal. Hauptsache aufrichtig. Frage nach dem Befinden, der Zukunft, den Plänen und Hoffnungen. Sage, was du planst und hoffst. Interessiere dich wirklich für dein Teammitglied, deinen Mitstreiter. Eigentlich immer sind extreme Verhaltensweisen Hilferufe nach Anerkennung und Geltung.

Verbindliches Handeln

Vereinbare Verhalten. Sag, wie du dein Gegenüber wahrnimmst. Lobe konstruktive Beiträge und förderliches Verhalten. Hinderliches Verhalten ignorierst du →

so gut es irgendwie geht. Sprich grobes Verhalten unter vier Augen unverzüglich und direkt an und erneuere Vereinbarungen. Halte alle Vereinbarungen strikt ein und fordere deren Einhaltung unnachgiebig ein.

Wichtig: Behandle schwierige Typen niemals bevorzugt. Hebe sie nur vor anderen heraus, wenn es allen Vergleichen Stand hält. Denn sonst machst du dich mit einem Satz erpressbar. Nicht nur vom schwierigen Typ, sondern durch jedes Teammitglied. So schnell kannst du gar nicht schauen und du hast eine Horde Exzentriker, die alle eine Extrawurst braten.

3 Das Dach: Schütze deine Schützlinge

Zeige, dass du zu deinem Team stehst. Denn jedes Team ist der glasklare Spiegel der Führungskunst des Teamleiters. Verteidige dein Team gegen jeden Angriff von außen, ob von anderen Abteilungen, Kunden oder Lieferanten. Komme was da wolle. Und fordere solches Verhalten auch von all deinen Teammitgliedern ein. Von ausnahmslos jedem. Nur so bekommst du Loyalität. Nur so kannst du schwierige Situationen und Durststrecken siegreich durchstehen.

Klare Positionierung

In der Konfrontation von Außen kannst du jedem schwierigen Typen am besten zeigen, was du unter Teamgeist verstehst. So, wie du für dein Team einstehst, so wirst du auf deine Verlässlichkeit und dein Vertrauen hin geprüft. Und genau das brauchen schwierige Typen. Sie hatten oft genug die Erfahrung gemacht, dass ihnen eben nicht vertraut wird. ■

Autor: Jörg Romstötter

Jörg Romstötter ist Coach für Einzelpersonen und Teams. Er unterstützt mit der ErfolgsRessource Natur Menschen und Unternehmen auf ihrem Weg zu dauerhaftem Erfolg. Natur und (Selbst-)Führung sind seit drei Jahrzehnten seine beiden großen Leidenschaften. Er kennt die Natur aus ungezählten Tagen draußen, von Expeditionen, Reisen und Touren. Für eine große Organisation gründete und führte der Ingenieur und Betriebsökonom als Geschäftsführer ein Unternehmen.

www.joerg-romstoetter.com

GUCK UNS!

youtube.com/unternehmerde

Gehorsam in der Arbeitswelt

Wieso wir uns dagegen auflehnen sollten

Sie arbeiten bis zum Zusammenbruch, sie verzichten freiwillig auf vertraglich zugesicherte Erholung. Sie wissen um die fragwürdigen Machenschaften ihrer Arbeitgeber, aber sie halten dicht. Sie sind Mitarbeiter, die Angst um ihren Job haben.

»Wir sind so sehr daran gewöhnt, uns anzupassen, dass uns unsere Gefügigkeit nicht weiter auffällt.«

Es lässt sich nicht leugnen: Wir pflegen eine Kultur der Anpassung, auch wenn wir scheinbar eine Gesellschaft von Individualisten sind. Tatsächlich werden wir von klein auf passend gemacht. Industrialisierte Produktion braucht eben auch industrialisierte Erziehung. So entsteht schließlich ein gehorsames Heer an Arbeitskräften.

Die Folgen des Gehorsams

Wir sind so sehr daran gewöhnt, uns anzupassen, dass uns unsere Gefügigkeit nicht weiter auffällt. Sie hat sich längst zur Selbstverständlichkeit entwickelt. Das ist fatal. Denn Gehorsam erweist sich letzten Endes immer als selbstschädigendes Verhalten, weil er den Verrat an sich selbst verlangt. Das Ich verkümmert im Bemühen um Anpassung und Funktionalität. Aber das fällt nicht weiter auf, weil es beinahe allen so geht.

So werden wir uns selbst fremd. Gleichzeitig erschöpfen wir uns im Bemühen um Ziele, die oftmals nicht unsere eigenen sind. Zuweilen gehen wir sogar so weit, Unrecht stillschweigend zuzulassen. Die VW-Abgasaffäre liefert ein eindrückliches Beispiel dafür. Denn ein Betrug in dieser Größenordnung muss viele Mitwisser gehabt haben.

Was lässt sich tun? Die meisten erkennen das Zerstörerische dieser Gehorsamskultur erst gar nicht und die wenigen, die es durchschauen, haben meistens Angst. Rebellen im Angestelltenverhältnis sind selten.

Dabei kann Gehorsam nicht einmal im Interesse des Arbeitgebers liegen. Denn wer gehorcht, der denkt nicht mit. Weniger Anpassungsbereitschaft wäre also auch ein Gewinn für die Organisation und liegt tatsächlich in unser aller Interesse.

Wir dürfen keine Angst davor haben, uns einzubringen, mitzudenken, mitzugestalten und damit Verantwortung für das große Ganze mitzutragen. Aber was hilft gegen diese Angst?

Die Angst in Frage stellen

Letzten Endes ist Angst immer ein Produkt unserer Fantasie. Es ist sinnvoll, einmal zu prüfen, ob da überhaupt ein Bezug zur Realität besteht. Das Kopfkino ist in vielen Fällen weit dramatischer als die Wirklichkeit. Die Gehorsamsverweigerung muss nicht in einer Katastrophe enden. So werden zum Beispiel gute Mitarbeiter inzwischen Mangelware. Daher verliert die Angst vor dem Arbeitsplatzverlust zunehmend ihre Berechtigung.

Selbstvertrauen aufbauen

Wer stammelnd vor dem Chef steht, wird nicht überzeugen können, mag er in der Sache auch noch so sehr recht haben. Es ist wichtig, auf Augenhöhe kommunizieren zu können. Denn wer mit Selbstbewusstsein spricht, hat weit bessere Karten. Man traut dem, der sich selbst vertraut.

Genau hier besteht aber das Problem: Wer zur Anpassung erzogen wurde, dem mangelt es für gewöhnlich an Selbstvertrauen. Es lässt sich jedoch trainieren wie ein Muskel – etwas, das jeder von uns schaffen kann, mit Entschlossenheit und Beharrlichkeit.

Letzten Endes begegnen sich im Job immer Menschen, nicht Positionen. Auch wer in der Hierarchie weit unten steht, ist als Mensch mit allen anderen auf Augenhöhe. ➔

Extra: Führung zum Fürchten: Vorsicht vor negativen Führungspersönlichkeiten

Artikel lesen

Klare Ziele setzen

Gehorsamsverweigerung darf keine wütende Auflehnung ohne Sinn und Verstand sein. Wer dem Chef widerspricht, sollte es ausschließlich um der Sache willen tun. Das Büro ist nicht der Ort, um pubertäre Rebellion zu praktizieren. Ungehorsam sollte der inneren Reife entspringen, und sie braucht ein klares Ziel. „Das mach ich nicht!“ genügt deshalb nicht als Reaktion auf inakzeptable Vorgaben. Die entscheidende Frage lautet deshalb:

- Was soll stattdessen gemacht werden und warum?

Klare Ziele, die auf den eigenen Werten und Überzeugungen beruhen, machen stark. Sie verleihen uns das Gefühl, für eine gerechte Sache einzustehen und können die Angst verdrängen.

Den Preis bedenken

Wer Angst vor den Konsequenzen des Ungehorsams hat, sollte sich den Preis bewusst machen, den er für seinen Gehorsam zahlt: Verkümmerung des Ich, Verlust der Selbstachtung, eventuell sogar Mittäterschaft und Schuldgefühle. Permanente Selbstverleugnung hat etwas von schleichender Selbsttötung.

Ganz gleich, wie wir uns entscheiden – ob für Anpassung oder Ungehorsam – es wird immer ein Preis fällig. Angst und Bequemlichkeit sind meist nicht weniger teuer als Eigenverantwortung und Ungehorsam. Es fragt sich lediglich, welchen Preis wir lieber zahlen wollen.

Extra: Führung auf Augenhöhe statt Mitarbeiter als Untergebene

Artikel lesen

Mit Freude gestalten

„Es steht der Mensch in einem doppelten Auftrag: die Welt zu gestalten im Werk und zu reifen auf dem inneren Weg.“

Diese Forderung von Karlfried Graf Dürckheim gilt auch für die Arbeitswelt. Unser Menschsein zeigt sich gerade darin, dass wir bewusst unsere Vervollkommnung betreiben und uns zugleich an der Gestaltung der Welt beteiligen. Das ist lustvoll und kann begeistern. Begeisterung aber verträgt sich nicht mit Angst. Je mehr wir uns engagieren, desto weniger Angst werden wir verspüren. Es ist eine Frage des Fokus: Wir können uns alternativ auf unsere Ängste oder unsere Gestaltungsmöglichkeiten konzentrieren. Je mehr Engagement, desto weniger Angst.

Letzten Endes ist in der Arbeitswelt alles verhandelbar. Zudem muss es im Interesse der Arbeitgeber liegen, dass Mitarbeiter selbstständig denken, statt blind zu gehorchen. Denn die Arbeitswelt ist komplexer als je zuvor und braucht Mitarbeiter, die die Verantwortung für das Unternehmen mittragen, statt sich gedankenlos anzupassen. „Wenn alle das gleiche denken, denkt keiner.“, mahnt Walter Lippmann. Vor diesem Hintergrund wird Ungehorsam zur notwendigen Tugend. ■

»Man traut dem, der sich selbst vertraut.«

Autorin: Marion Lemper-Pychlau

Marion Lemper-Pychlau versteht sich als Expertin für Arbeitsfreude und Freiheitskämpferin der modernen Arbeitswelt. Arbeitnehmern rät sie, sich aus ihrer selbst gewählten Unmündigkeit zu befreien und sich eigenverantwortlich ihr Glück am Arbeitsplatz zu gestalten. Die Diplom-Psychologin, Autorin zahlreicher Bücher und Fachartikel sowie professionelle Vortragsrednerin sagt den Phrasen der Motivationsgurus den Kampf an. „Arbeitsfreude statt Motivierung“ lautet ihr erklärtes Ziel.

www.lemper-pychlau.com

Ist dein Betriebsvermögen in Gefahr?

So regelst du familienrechtliche Sondersituationen

Zur notwendigen Asset Protection von Unternehmern gehört es, familienrechtliche Fragestellungen nicht zu ignorieren, sondern in die rechtliche und strategische Gestaltung einzubinden. Das kann Schaden vom Betriebsvermögen abwenden.

Unternehmer haben, neben der Renditemaximierung, in der Regel ein vorrangiges Ziel: ihre Organisation dauerhaft und bestmöglich zu schützen. Dafür setzen Eigentümer von Personen- und Kapitalgesellschaften häufig auf bestimmte gesellschafts- und steuerrechtliche Konstruktionen sowie eine Vermögensstrategie, um Risiken zu reduzieren.

Was die Praxis aber zeigt, ist, dass das Familienrecht, wenn überhaupt, nur eine untergeordnete Rolle spielt. Dabei können Fragestellungen mit familienrechtlichem Bezug ein Unternehmen wesentlich stärker und plötzlicher in der Substanz beschädigen als beispielsweise eine nicht ganz optimal formulierte Klausel im Gesellschaftervertrag. Denn bei einer familienrechtlichen Sondersituation steht schnell das Firmenvermögen zur Disposition, weil beispielsweise im Scheidungsfalle hohe Forderungen des Ehepartners auf Zugewinnausgleich, Versorgungsausgleich und Unterhalt drohen.

Hälfte des Vermögens bei Scheidung

Um beim Beispiel des Zugewinnausgleichs zu bleiben: Wer keinen notariellen Ehevertrag abgeschlossen hat, lebt automatisch in einer Zugewinngemeinschaft →

(§ 1363 Abs. 1 BGB). Das heißt, dass das gesamte Vermögen – und damit auch das Firmenvermögen – dem Zugewinnausgleich unterliegt. Daher kann ein Ehegatte im „Worst Case“ bei der Scheidung die Hälfte des während der Ehe erwirtschafteten Vermögens von dem anderen Ehegatten verlangen.

Hat also Unternehmer X seinen Betrieb nach der Heirat gegründet und ist er alleiniger Gesellschafter, stehen seiner Frau unter Umständen nach der Scheidung 50 Prozent des Unternehmenswertes als Zugewinnausgleich zu. Ist sein Unternehmen beispielsweise zehn Millionen Euro wert (und das kann schnell passieren, etwa durch Immobilienbesitz, Maschinen, Kfz, Lizenzen und Patente etc.), beläuft sich der Zugewinnausgleich dementsprechend im schlimmsten Szenario auf fünf Millionen Euro.

Dieses Geld muss der Unternehmer dann aufbringen. Und das kann zu einem erheblichen Problem werden: Denn er wird diese Summe in den seltensten Fällen in seiner Kriegskasse für diese Situation zurückgestellt haben, und die private Vermögensverwaltung wird kaum liquide Mittel in dieser Größenordnung zur Verfügung haben. Dann bleibt nur, Unternehmensanteile zu verkaufen, um den Zugewinnausgleich bezahlen zu können. Und das führt entweder zu anderen Gesellschafterverhältnissen, indem beispielsweise ein strategischer Partner oder Finanzinvestor die Assets erwirbt, oder aber Teile des Betriebs werden abgespalten und vollständig veräußert. In beiden Fällen wird das Unternehmen dem Eigentümer in Teilen entzogen.

Abfindung im Scheidungsfall verhandeln

Dieses Szenario kann ein Unternehmer aber verhindern, indem er für die Ehekrise mit einem notariellen Ehevertrag vorsorgt. Dieser Vertrag ist zwar gänzlich unromantisch, regelt aber die Vermögensangelegenheiten im Scheidungsfall. Und trägt damit zur Asset Protection bei, indem rechtlich sauber formuliert und notariell beurkundet wird, dass das Unternehmen im Scheidungsfall unangetastet bleibt.

> »Ein Ehevertrag ist zwar unromantisch, schützt aber das Vermögen im Scheidungsfall.«

Extra: Fehlender Ehevertrag? – Das sind die Folgen für die Fima

Jetzt ansehen

In diesem Zusammenhang können dann alternative Regelungen vereinbart werden, um den Partner im Scheidungsfall finanziell abzufinden und seine, beispielsweise durch Kindererziehung und Rücksichtnahme auf den unternehmerisch tätigen Ehegatten entstandenen, Nachteile auszugleichen. Dies ist eine Frage von Verhandlung und Gestaltung. Aber in jedem Falle ist es für den Schutz des Unternehmens entscheidend, einen rechtssicheren und strategisch tragfähigen Ehevertrag aufzusetzen.

Unternehmensnachfolge sichern

Auch bei der Unternehmensnachfolge stellt sich der Ehevertrag regelmäßig als wichtiges Instrument heraus. Man nehme an, der Unternehmer hat mehrere Kinder, von denen eines ungünstig geheiratet hat. Der „ungünstige“ Ehegatte des Abkömmlings soll nach dem Wunsch des Patriarchen keinesfalls in Organ- oder Gesellschafterstellung geraten, da er völlig unqualifiziert dafür ist. Dies kann aber jederzeit passieren: Durch die gesetzliche Erbfolge folgt der „ungünstige“ Ehegatte dem Unternehmerkind im Falle des Versterbens rechtlich unmittelbar in allen Belangen nach.

Der Prinzipal hat nun die Möglichkeit, auf einem Ehevertrag seines Kindes zu beharren, der den Ehegatten von diesen unternehmerischen Bezügen gänzlich ➔

ausschließt. Er soll freilich nicht unversorgt bleiben, aber eben keine Stellung im Unternehmen, weder operativ noch auf Gesellschafterebene, einnehmen. Vom Einverständnis des Kindes mit einem Ehevertrag kann dann die weitere Erbstellung abhängig sein – widersetzt sich der Abkömmling der Anforderung des Vaters, wird er vom Erbe ausgeschlossen.

Mögliche Pflichtteilsergänzungsansprüche

Wird dies rechtlich nicht weiter definiert, steht ihm im Erbfall der Pflichtteil (die Hälfte des gesetzlichen Erbteils) zu, erweitert durch mögliche Pflichtteilsergänzungsansprüche. Diese wird das Kind dann unmittelbar nach Eintritt des Erbfalls auch einfordern, und zwar von seinen unternehmerisch tätigen Geschwistern, die schließlich aus ihrem Privatvermögen diesen Anteil zahlen müssen.

Hierbei gilt: Echte Asset Protection sieht anders aus, denn das Unternehmen wird in der Regel nicht unbeschädigt aus diesem Prozess hervorgehen.

Pflichtteilsverzicht vereinbaren

Eine Option, um die Gefahren eines Angriffs aufs Firmenvermögen zu vermeiden oder zumindest drastisch zu reduzieren, ist der Pflichtteilsverzicht. Dabei handelt es sich um einen zwischen dem Erblasser und dem potenziell Pflichtteilsberechtigten lebzeitig ausgestalteten, notariell beurkundeten Vertrag, durch den Pflichtteilsberechtigte ganz oder teilweise auf ihre Ansprüche verzichten.

Die Erbquoten (und damit auch die Pflichtteilsquoten) anderer Erben (insbesondere gesetzlicher Erben) lässt der Vertrag unberührt. Der Pflichtteilsverzicht kann ohne eine Gegenleistung, aber auch gegen Abfindung vereinbart werden. Die Höhe der Abfindung wird zwischen Erblasser und Verzichtendem vereinbart.

Gefahrensituationen vorbeugen

Diese Ausführungen zeigen: Unternehmen und Familienrecht hängen eng zusammen. Wer als Eigentümer einer Personen- und Kapitalgesellschaft diese Dimension ignoriert, gefährdet sein Unternehmen möglicherweise erheblich. Daher ist es sinnvoll, sich rechtzeitig gegen solche Fälle abzusichern. So kann man verhindern, dass dem Unternehmen ein möglicherweise irreparabler Schaden zugefügt wird, weil innerhalb der Familie entsprechende Sondersituationen auftreten. ■

Autor: Jens Gartung

Jens Gartung ist Fachanwalt für Erbrecht und Familienrecht, zertifizierter Testamentsvollstrecker und Mitgesellschafter und Geschäftsführer der Düsseldorfer Wirtschaftskanzlei Schröder Fischer. Jens Gartung hat seinen Tätigkeitsschwerpunkt im Familienrecht, insbesondere im Ehe-, Scheidungs- und Unterhaltsrecht sowie im Erbrecht. Er berät sowohl in der vorsorglichen Vertragsgestaltung von Eheverträgen, Testamenten und Unternehmensnachfolgeplanungen als auch in der prozessualen Bewältigung von Krisen, hervorgerufen durch Trennung, Scheidung oder Tod.

www.schroederfischer.de

Kennst du schon unser Lexikon zum Thema Recht?

Recht und Gesetz – beides ist für Gründer, Selbstständige und Unternehmer manchmal wie die fremde Sprache im Urlaubsland. Von Abfindung bis Zeitarbeit – Mit unserem Lexikon sprichst du verhandlungssicheres Anwaltsdeutsch und reitest entspannt auf Paragraphen und Klauseln!

Im Rechtslexikon stöbern

Business-Knigge

5 Tipps für das richtige Verhalten im Aufzug

Vielen Menschen ist das Aufzugfahren unangenehm, besonders wenn er voll besetzt ist. Der Grund dafür ist die fehlende übliche Distanz zum Nachbarn. Statt mit einem Abstand von ca. 50 cm, steht man Schulter an Schulter dicht gedrängt auf kleiner Fläche. Das löst Unbehagen aus. Umso wichtiger ist es, diese Situation für alle so angenehm wie möglich zu gestalten.

1 Einsteigen und Aussteigen

Im Privaten haben Gäste, Damen, ältere Menschen und kleine Kinder den Vortritt. Im Geschäftsleben betreten Vorgesetzte, Kunden und Gäste den Aufzug zuerst. Allerdings ist das bei großem Gedränge nicht immer praktikabel, sodass in dieser Situation der, der vorne steht, auch zuerst den Aufzug betritt. Beim Aussteigen drängelt man sich nicht an anderen vorbei, sondern fragt, ob man durchgelassen wird. Genauso tritt man zur Seite wenn man bemerkt, dass eine Person den Aufzug verlassen möchte. Falls nötig, verlässt du kurz den Aufzug.

2 Begrüßung

Auch wenn die anderen Fahrgäste grimmig vor sich hingucken, grüßt du verbal oder mit einem Nicken und Blickkontakt beim Betreten des Aufzuges. Menschen, die du kennst, begrüßt du mit Namen. Vielleicht fällt dir ein freundlicher Satz, passend zur Situation oder zum Anlass/Tag ein. Das entspannt die Situation. Verlässt man den Aufzug, verabschiedet man sich freundlich.

3 Blickrichtung

Sicher kennst du das im Aufzug: Wo schaue ich nur hin? Augenkontakt schafft engen Kontakt, deshalb starre andere Mitfahrende nicht an. Auf den Boden zu gucken wirkt unsicher und ist deshalb nicht zu empfehlen. Am besten schaust du zur Tür. So fühlt sich niemand beobachtet oder belästigt und du wirkst souverän. Achte darauf, dass du möglichst niemanden berührst oder gar anrempelst, denn niemand möchte ungewollten Körperkontakt. Lässt sich das wegen des Platzmangels nicht verhindern, ist es angemessen, wenn du zum Beispiel sagst: „Entschuldigung, ich muss Ihnen jetzt ein wenig auf die Pelle rücken."

4 Unterhaltungen

Wenn du dich mit deinem Nachbarn unterhältst, sollte das leise geschehen, denn die anderen Mitfahrer hören wohl oder übel mit. Allerdings solltest du auch nicht tuscheln oder flüstern, das wirkt eher befremdlich. Persönliche Themen oder Lästern sind an dieser Stelle tabu.

5 Höflichkeit

Höflich ist es, andere Mitfahrende zu fragen, in welche Etage sie möchten, um dann den entsprechenden Knopf für sie zu drücken. ■

Autorin: Susanne Beckmann

Susanne Beckmann ist Business-Knigge-Trainerin und gibt in Unternehmen über alle Hierarchieebenen hinweg Seminare über moderne Umgangsformen im Geschäftsleben. Tipps und Informationen speziell für Berufseinsteiger hat sie in ihrem Buch „#Benehmen" (ISBN 978-3-00-053228-3) zusammengefasst.

www.susanne-beckmann.de

unternehmer.de

Bist du schon Fan?

Bleib informiert und werde jetzt unser Fan!

VORSCHAU 05/17

Influencer Marketing

Influencer sind authentisch, Influencer sind nah am Kunden. Daher ist Influencer Marketing der perfekte Weg, neue Produkte zu vermarkten oder die eigene Marke zu stärken. Doch wie nehme ich mit Influencern Kontakt auf und worauf kommt es dabei an? Mit unseren Tipps bist du rundum informiert.

Bildnachweis:

In dieser Zeitschrift wurden Bilder von Fotolia.com von folgenden Urhebern verwendet:

© deagreez (2), © jorgenmac (3,9),
© blackzheep (14), © Zerophoto (17),
© studiostoks (21,24), © Giulio_Fornasar (25),
© juliars (30), © nazarovsergey (32),
© Thomas Pajot (32)

IMPRESSUM & KONTAKT

„unternehmer.de“ ist ein Produkt der united vertical media GmbH

Herausgeber: unternehmer.de - ein Projekt der united vertical media GmbH
Pretzfelder Str. 7-11, D-90425 Nürnberg
info@unternehmer.de
Gesellschaft mit beschränkter Haftung: Sitz Nürnberg, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE291221203, Handelsregister: Amtsgericht Nürnberg - HRB 28744, Geschäftsführer: Jürgen Renghart, Michael Amtmann

Redaktion & Layout: Hana Kus
redaktion@unternehmer.de
Layoutkonzept: Stefanie Eger . Grafik Design, www.stefanie-eger.de
Erscheinungsweise: monatlich, jeweils zur Monatsmitte
Anmeldung zum kostenfreien Bezug des PDF-Magazins unter www.unternehmer.de/abo
Archiv: www.unternehmer.de/magazin

Anzeigenleitung:
Andreas Scholz
Marktplatz Mittelstand GmbH & Co. KG
Tel.: 0911/37750-254, Telefax: 0911/37750-299
andreas.scholz@marktplatz-mittelstand.de
Urheberrechte: Der gesamte Inhalt sowie die Struktur unterliegen dem Urheberrecht.