



OPTIMIERUNG IHRER PRODUKTIVITÄT ALS FREIBERUFLER

Produktivitätssysteme entwickeln

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten von zu Hause aus. Vielleicht auch in einem Gemeinschaftsbüro. Sie sehen auf die Uhr und stellen fest, dass es fast 16.00 Uhr ist und Sie mit den Aufgaben, die Sie an diesem Tag erledigen wollten, noch nicht einmal angefangen haben.

Stattdessen haben Sie den ganzen Nachmittag, über Ihren Laptop gebeugt, an der Formulierung für das Projektangebot Ihres neuen Kunden, am Auftragsumfang oder vielleicht an einer überfälligen Rechnung gearbeitet. Doch Sie sind Profi, also pötern Sie durch.

Das ist möglicherweise der richtige Zeitpunkt, darüber nachzudenken, wie Sie bessere Systeme für mehr Produktivität einführen könnten.

Ohne solche Systeme könnte es schwer werden, Ihr Gemeinschaftsbüro gegen ein Privatbüro oder Ihr Homeoffice gegen Geschäftsräume einzutauschen.

Wenn Sie für Ihre alltäglichen Aufgaben ein System haben, können Sie Ihre Zeit besser einteilen, Ihr Arbeitspensum organisieren, effizienter arbeiten und Ihren Kunden einen reibungslosen und professionellen Service bieten. Sie haben dadurch auch mehr Zeit, an Ihrem Unternehmen anstatt ausschließlich in Ihrem Unternehmen zu arbeiten.

Sämtliche alltäglichen Aufgaben wie Onboarding von Neukunden, Statusaktualisierungen, Rechnungsstellung und Verwaltungstätigkeiten, das Verschicken von E-Mails mit Zahlungserinnerungen, Pflege der Website, Unternehmensentwicklung, Kaltakquise und sogar Produktaktualisierungen und Produktweiterentwicklungen sollten als Vorlage verfügbar sein sowie automatisiert und gesammelt bearbeitet werden.



Vorlagen erstellen

Formulare für die Statusaktualisierung, Kontaktformulare, Verträge, Vereinbarungen, Budgetpläne und sogar Kaltakquise-E-Mails können allesamt als individuelle Vorlagen in Microsoft Word oder Excel erstellt werden.

Wenn Sie jeder Ihrer Alltagsaufgaben eine Vorlage zugeordnet haben, sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Fehler machen, Details vergessen oder Fristen verpassen. Wenn Sie den nächsten Neukunden gewinnen, sind Sie vorbereitet!

Sie können zum Beispiel an Ihre Willkommens-E-Mail gleich Ihr Kundenkontaktformular anhängen und wissen, dass die Vorlage bereits alle Informationen abfragt, die Sie von Ihrem neuen Kunden benötigen. Die Daten daraus lassen sich ganz einfach in Ihren Online-Kontaktmanager übertragen. Sie müssen nicht jedes Mal bei null anfangen und das Schreiben für jeden Kunden neu aufsetzen. Ein weiterer Vorteil von Vorlagen ist, dass Sie Ihren Kunden nicht mehrere E-Mails mit der Bitte um verschiedene Angaben senden, da dies Ihren Arbeitsablauf nur verzögert. Insbesondere wenn Sie gerne in einem bestimmten Tempo arbeiten, kann das Warten auf Informationen ein echter Störfaktor sein.

Integration von Automatisierungstools

Einer der vielen Vorteile, wenn man sein eigenes kleines Unternehmen führt, ist die Möglichkeit, Automatisierungslösungen einzusetzen. Wenn Sie Ihre Arbeitsabläufe automatisieren, müssen Sie alles nur einmal einrichten, damit es von selbst läuft.

Von E-Mail-Kampagnen und Marketingaktivitäten in den sozialen Medien über die Rechnungsstellung, die Abrechnung und Follow-ups bis hin zu Ihren monatlichen Ausgaben und Abonnements – die Automatisierung wiederkehrender Aufgaben ermöglicht es Ihnen, Zeit zu sparen und sich auf Ihr Geschäft zu konzentrieren.



Beispielsweise können Sie E-Mail-Management-Tools verwenden, um Ihren 14-täglich erscheinenden Newsletter automatisch zu versenden. Sie können Social-Media-Management-Tools verwenden, um Ihre täglichen Social-Media-Posts zu automatisieren. Ihre monatlichen Online-Abonnements lassen sich für automatisierte monatliche Zahlungen in Ihr PayPal-Geschäftskonto integrieren.

Wenn Ihr kleines Unternehmen ein Einmannbetrieb ist, werden Sie bei Ihrem Unternehmenswachstum an einen Punkt kommen, an dem Sie es sich nicht mehr leisten können, ganze Tage nur an einer Sache zu arbeiten. Die Integration von Automatisierungstools kann ein entscheidender Schritt im Wachstum Ihres Unternehmens sein und ermöglicht es Ihnen, Ihre Unternehmensproduktivität zu erhöhen.

Batching

Batching heißt, ähnliche Aufgaben und Tätigkeiten zu bündeln und beiseitezulegen, um sie in einem Zug abzuarbeiten.

Beispiele für tägliche geschäftsrelevante Aufgaben, die Sie gebündelt erledigen können, sind die Aktualisierung von Produktseiten auf Ihrer Website, das Versenden von Follow-up-E-Mails an potenzielle Kunden, die Aktualisierung Ihrer Datenbank mit neuen Kundendaten, die Terminierung Ihrer Social-Media-Posts für die ganze Woche, die Überprüfung von Einkommens- und Kostenübersichten oder die Beantwortung von Online-Nachrichten.

Ein weiterer Aspekt von Batching besteht darin, dass es hilfreich ist, bestimmte Tätigkeiten an bestimmten Tagen gesammelt abzuarbeiten. Beispielsweise könnten montags bis mittwochs Ihre „Power“-Arbeitstage sein, an denen Sie sich auf das Geschäft, Ihre Kunden oder die Produktentwicklung konzentrieren.

Der Donnerstag könnte ein Verwaltungstag sein, an dem Sie vormittags Ihren Bestand, den Produktabsatz, Ihre Ausgaben, Rechnungen und wöchentlichen Einkommensübersichten durchgehen. Freitags könnten Sie sich den Follow-ups und der Kundenpflege widmen.

Abhängig von Ihren Bedürfnissen und der Struktur Ihres Unternehmens finden Sie es vielleicht hilfreich, Batching-Aufgaben wöchentlich, monatlich oder sogar quartalsweise zu erledigen.

Wenn Sie Ihre Arbeitswoche im Voraus planen und Aufgaben gebündelt abarbeiten können, vermeiden Sie es, Dinge auf den letzten Drücker zu erledigen. Sie entwickeln ein System für einen optimierten und organisierten Arbeitsablauf, können Ihre Zeit besser einteilen und haben weniger Stress.



Welche Produktivitätssysteme funktionieren bei Ihnen gut?

Wenn Sie ein Solopreneur sind, der seinen E-Commerce-Shop verwaltet, oder ein freischaffender kreativer Gestalter, der von zu Hause aus arbeitet, könnten Produktivitätssysteme der Impulsgeber sein, der eine Wende in der Art Ihrer Geschäftsführung einläutet.

Zwar wird es immer Aufgaben geben, die Ihren persönlichen Input erfordern, doch manche Dinge kann man getrost der Technologie überlassen. Welche Produktivitätssysteme funktionieren bei Ihnen gut?

Die Grundregeln des Zeitmanagements

Es heißt, dass Zeit eines der wertvollsten Güter der Welt ist. Wie Sie Ihre Zeit nutzen, wirkt sich auf Ihre Karriere, Ihre Gesundheit, Ihre Beziehungen und Ihr gesamtes Leben aus.

Als Inhaber eines kleinen Unternehmens beeinflusst die Art und Weise, wie Sie Ihre Zeit einteilen, Ihre Ertragschancen, die Höhe Ihres Einkommens, Ihre Produktivität, die Entwicklung neuer Produkte, die Kundenakquise, die Kundenbindung und auch den Punkt, wie schnell und offensiv Sie Ihr kleines Unternehmen vergrößern können.

Die meisten von uns verwechseln Aktivität mit Leistung. Wenn aber Zeit ein wertvolles Gut ist, müssen Sie als Inhaber eines kleinen Unternehmens sorgfältig und überlegt damit umgehen. Zeit ist wirklich Geld, daher haben Sie großes Interesse daran, jeder Stunde des Tages einen hohen finanziellen Wert beizumessen.



Effizienz vs. Effektivität

Wenn Sie eine Aufgabe korrekt erledigen, sind Sie effizient. Wenn Sie effizient sind, erledigen Sie die anstehende Aufgabe optimal. Effektivität dagegen bedeutet, die richtige Aufgabe zur richtigen Zeit zu erledigen. Wenn Sie effektiv arbeiten, tun Sie das, was zu einem bestimmten Zeitpunkt am dringendsten ist.

Wenn Ihr kleines Unternehmen wachsen soll, brauchen Sie mit Sicherheit eine Mischung aus beiden Ansätzen. Lernen Sie, die wichtigsten Aufgaben, die Sie bearbeiten müssen, in eine Reihenfolge zu bringen und sie so gut wie möglich zu erledigen.

Grenzen ziehen

Lernen Sie, Ihrer Zeit und der Aufgabe, an der Sie arbeiten, Grenzen zu setzen. Wenn Sie von zu Hause aus arbeiten, schalten Sie Ihren Computer um 18.00 Uhr aus, um das Ende des Arbeitstags zu signalisieren. Stellen Sie sich einen Wecker, um sich an die Mittagspause zu erinnern. Verabreden Sie sich mit Freunden zum Abendessen.



Disziplin üben

Wenn Zeit Ihr wertvollstes Gut ist, sollte Ihnen Disziplin ebenfalls heilig sein. Kalender-Apps, druckfähige Vorlagen oder kreative Schreibtischplaner helfen dabei, den Überblick über Ihre Aufgabenliste zu bewahren, reichen aber vielleicht nicht aus, Sie zum Umdenken zu bewegen und disziplinierter mit Ihrer Zeit umzugehen.

Diszipliniertheit ist etwas, an dem Sie vielleicht arbeiten und die Sie jeden üben müssen, bis sie zur Routine wird und so selbstverständlich ist wie eine rechtzeitige Bezahlung.

Die 80-zu-20-Regel

Die 80-zu-20-Regel besagt, dass Sie mit 20 % Ihres Aufwands 80 % Ihrer Ergebnisse erreichen. Dieser auch als Paretoprinzip bekannte Ansatz kann Ihnen dabei helfen, Prioritäten zu setzen und sich Ihre Zeit einzuteilen. Möglicherweise sind nur 20 % der Punkte auf Ihrem Kalender wirklich wichtig.

Beispielsweise könnten Sie eine Stunde damit verbringen, die E-Mails von zehn verschiedenen Personen zu beantworten, im Endeffekt aber nur wenig erreichen. Sie könnten in dieser Stunde aber auch einem Kundenangebot, das Ihrem Unternehmen den bislang größten Umsatz einbringen würde, den letzten Schliff geben. Zehn E-Mails gegen ein Angebot – das heißt, dass Ihre Aufgabenliste nicht viel kürzer wird, Sie aber Ihre Zeit effektiver genutzt haben.



Nur wenige Prioritäten setzen

Als Inhaber eines kleinen Unternehmens entscheiden Sie selbst, wie Sie sich Ihre Zeit einteilen. Dadurch gerät man leicht in eine Routine, bei der Sie rund um die Uhr arbeiten. Schließlich ist Ihnen Ihr Unternehmen wichtig und es soll wachsen. Versuchen Sie trotzdem, sich nur eine begrenzte Anzahl an täglichen oder sogar wöchentlichen Prioritäten zu setzen. Wenn Sie eine Aufgabenliste erstellen, die zehn Seiten lang ist, haben Sie das Gefühl, sehr beschäftigt zu sein. Beschäftigt zu sein heißt aber nicht zwangsläufig, dass Sie produktiv sind.

Schreiben Sie sich eine Aufgabenliste mit drei oder vier sehr wichtigen, absolut notwendigen Punkten, die in dieser Woche erledigt werden müssen. Die Liste wird kurz ausfallen, doch diese Punkte werden zu mehr Ergebnissen führen als kleinere, weniger wichtige Aufgaben.

Fazit

Denken Sie daran, kleine Schritte zu machen. Rom wurde nicht an einem Tag erbaut, und dasselbe gilt auch für Ihr Unternehmen. Selbst für die bekanntesten Geschichten vom Erfolg, der über Nacht kam, war ein jahrelanger Vorlauf notwendig.

Konzentrieren Sie sich auf die großen Posten auf der Liste und erledigen Sie Aufgaben, die sich stärker auf Ihre Unternehmensziele auswirken, statt sich in kleinen, zeitraubenden Projekten zu verlieren. Das bedeutet möglicherweise, Aufgaben auszulagern, einen virtuellen Assistenten, einen Rechercheur oder jemanden, der sich um Ihre Präsenz in den sozialen Medien kümmert, einzustellen.

Führen Sie sich immer vor Augen, wie wertvoll Ihre Zeit ist. Womit auch immer Sie Ihre Zeit verbringen, Sie wenden im Prinzip Geld dafür auf. In dem Maße, wie Ihr kleines Unternehmen wächst, wird es auch zunehmend wichtiger sein, zu lernen, wie Sie Ihre Zeit klug nutzen und investieren.



FINDEN SIE HERAUS, WIE PAYPAL IHR
UNTERNEHMEN UNTERSTÜTZEN KANN.
RUFEN SIE UNS AN UNTER 0800 723 4570*
ODER GEHEN SIE AUF PAYPAL.DE

Bitte beachten Sie:

- ✧ Wir bemühen uns, Ihnen in diesen Artikeln die besten Anleitungen, Tipps, Tools und Techniken zu vermitteln, können aber nicht garantieren, dass sie perfekt sind. Bitte beachten Sie daher, dass Sie die Informationen in diesen Artikeln auf eigenes Risiko nutzen und wir keinerlei Haftung übernehmen können, falls Probleme auftreten.
- ✧ Links und andere Tools werden nur zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt, wir können keine Verantwortung für ihren Inhalt übernehmen. Diese Artikel sind keine Befürwortungen oder Empfehlungen von Produkten Dritter oder von Dienstleistungen Dritter jeglicher Art.
- ✧ Die Informationen in diesen Artikeln stellen keinerlei Rechts-, Finanz-, Geschäfts- oder Anlageberatung dar und gelten nicht als Ersatz für eine professionelle Beratung. Führen Sie stets zusätzlich Ihre eigenen Recherchen durch und holen Sie sich professionellen Rat, wenn Sie sicherstellen wollen, dass Ihre Vorgehensweise für Ihre speziellen Umstände geeignet ist.
- ✧ Wenn wir auf andere Websites verlinken, können wir keine Verantwortung für ihren Inhalt übernehmen.