Kolumne
Nachhaltig erfolgreich mit Strategie

23-2020

Wiebke Brüssel
bruessel@das-strategiebuero.de

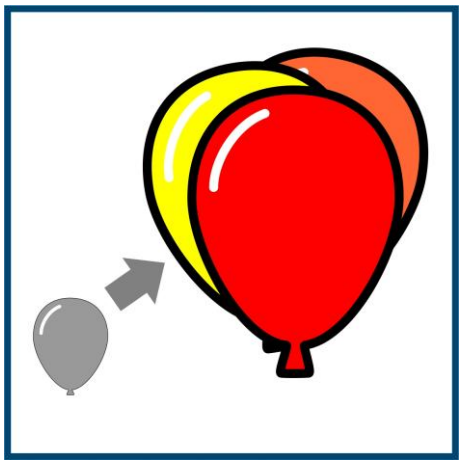
November 2020

Download:
Diesen Beitrag können Sie auf unserer Homepage im Bereich „Strategie-Impulse“ als PDF-Datei herunterladen.

Der Beitrag erschien im November 2020 auf den Exxtra Seiten Bremen (www.exxtraseiten.de).

Struktur wächst besser mit

Manchmal verursacht etwas, das eigentlich richtig gut ist, ein Problem. Wenn ein Unternehmen so erfolgreich ist, dass es richtig schnell wächst, kann das schon mal passieren.



Ab einem gewissen Umfang der Geschäftstätigkeit kann der Überblick verloren gehen. Das passiert meist schleichend und kann lange unbemerkt bleiben. Außerdem lenkt uns das Tagesgeschäft davon ab. Wenn abends die Verwaltung von Papierstapeln und Erfassungstätigkeiten in langen Stunden nachgeholt werden müssen, kann das eine vorübergehende Phase sein. Doch manchmal bleibt es so, und man gewöhnt sich widerwillig daran. Bis irgendwann etwas schiefgeht. Fristen werden verpasst, die Suche nach Dokumenten (die die Bank dringend haben will) gestaltet sich schwierig. Der Stresspegel steigt.

Spätestens jetzt wäre es eine gute Idee, zusätzliche Mitarbeitende einzustellen - doch wenn die Struktur nicht (mehr) passt, wie sollen die dann erfolgreich und produktiv einsteigen können?

Natürlich ist es ein gewisser Aufwand, wieder in die Spur zu kommen. Aber das ist eine lohnende Investition, denn der laufende Aufwand wird danach deutlich weniger. Ein guter Neustart ist gar nicht so schwer:

- Als Erstes können Sie eine Liste, Tabelle (oder was für Sie passt) anlegen und eintragen, welche Dokumente im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeit an welchen Stellen entstehen.
- In dieser Aufstellung vermerken Sie, in welchen Ordnern (digital und wenn notwendig analog) diese Dokumente aufbewahrt werden. Schon einmal ein Tipp: Diese Ablagestruktur sollte immer gleich sein und bei Papierordnern und der digitalen Ablage übereinstimmen.
- Wichtig ist die Frage, ob es bestimmte Vorgaben für die Struktur gibt – von Seiten der Behörden, des Steuerberaters oder anderen Partnern.
- Suchen Sie in der Aufstellung nach Gemeinsamkeiten. Vielleicht wurden Geschäftsvorfälle

immer unterschiedlich bearbeitet, sind aber in ihrem Ablauf eigentlich gleich. Das spricht für ein einheitliches Verfahren.

- Jetzt haben Sie eine gute Basis, um eine einheitliche Struktur für die Bearbeitungsprozesse und die Ablage zu finden. Eine Komponente sind „sprechende“ Dateinamen. Das bedeutet, dass die für Sie wesentlichen Informationen im Dateinahmen enthalten sind.

Das Wichtigste zuletzt: Entwickeln Sie diese Struktur gemeinsam mit allen, die damit arbeiten. So kommen Sie zu einem Ergebnis, mit dem alle (oder mindestens die meisten) Mitarbeitenden gut zurechtkommen – eine wesentliche Bedingung dafür, dass Ihr neues System auch wirklich „gelebt“ wird.

Für den gemeinsamen Entwicklungsprozess eignet sich zum Beispiel die Mind-Map-Technik sehr gut – vor allem, wenn sich mehrere Menschen beteiligen. Auch dafür gibt es Tools. Sie können auch eine große, freie Wandfläche oder ein Flipchart verwenden und mit Moderationskarten arbeiten, die Sie für jeden Vorgang in die richtige Reihenfolge bringen.

Bei dieser Tätigkeit kann eine externe Begleitung Wunder bewirken. Der Vorteil ist, dass Menschen mit einer externen „Brille“ und Methodenkompetenz die richtigen Fragen stellen. Die Frage, **warum** etwas so und nicht anders gemacht wird, führt in unseren Projekten immer zum Nachdenken und häufig zu neuen, viel besseren Lösungen und spart viel Zeit.

Für die Umsetzung gibt es dann viele nützliche Tools und Apps. Falls Sie Dateien im großen Stil umbenennen wollen, können sie dafür zum Beispiel das „Bulk Rename Utility“. Ideen und Vorlagen für Strukturen (Aktenpläne) gibt es reichlich im Internet. Ich schlage trotzdem vor, dass Sie ein individuelles System entwickeln. Die gute Nachricht: Ein solches System wächst mit und kann bei Bedarf leicht erweitert werden, wenn Sie zum Beispiel noch ein neues Geschäftsfeld dazunehmen.

Wenn Sie schon dabei sind und eine Matrix Ihrer Dokumente füllen, habe ich noch einen Tipp. Schreiben Sie dazu, wer für die jeweiligen Themen verantwortlich ist. Das geht dann schon in Richtung „Wissensmanagement“, passt aber sehr gut und ist gerade für größere Unternehmen wichtig. Mehr dazu finden Sie hier.

Vielleicht haben sie gerade Corona-bedingt etwas Zeit, sich mit diesem Verwaltungsthema zu beschäftigen. Oder Sie wollen das neue Jahr mit weniger Chaos beginnen. Auf jeden Fall wären Sie in guter Gesellschaft, denn wir hatten in diesem Jahr mehrere Aufträge in diesem Tätigkeitsfeld. Auch diese Probleme lassen sich strategisch lösen.

In jedem Fall wünsche ich Ihnen viel Erfolg, trotz der notwendigen Corona-Beschränkungen eine schöne Weihnachtszeit, einen guten Start in ein hoffentlich einfacheres neues Jahr und natürlich – bleiben Sie gesund.

Redaktionelle Hinweise

Über die Autorin

Wiebke Brüssel ist Diplom-Betriebswirtin und Geschäftsführende Gesellschafterin des Strategiebüros.

Wir moderieren Planungsprozesse - einschließlich Vorbereitung und Dokumentation. Von einer einzelnen Fragestellung bis zur Strategischen Unternehmensplanung. Unsere Kunden sind Unternehmen und Organisationen im privaten, sozialen und öffentlichen Bereich, Firmen am Anfang ihrer Entwicklung und Gründer.

Hinweis zur verwendeten Sprache

Sprachliche Grundlage für unsere Beiträge ist das amtliche Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung. Wir sprechen alle Menschen an.

Lobbyregister

Das Strategiebüro ist unter der Kontonummer K4126147 im Lobbyregister des Deutschen Bundestages eingetragen.

Nutzungsrechte

Alle Rechte für unsere Beiträge und die verwendeten Bilder liegen, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, bei der Das Strategiebüro GbR.

Wir freuen uns, wenn Sie Beiträge und Bilder für Ihre persönliche (ausschließlich private) Information nutzen, sie zitieren oder verlinken. Wenn Sie unsere Beiträge, Bilder oder andere Inhalte jedoch außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes ganz oder teilweise für gewerbliche oder hoheitliche Zwecke verwenden, in elektronische Medien einstellen oder weitergeben wollen, bitten wir Sie, hierfür unsere schriftliche Genehmigung einzuholen.