



MARA



6 TIPPS WIE SIE IHR BÜRO EINFACH
UND ZEITSPAREND ORGANISIEREN

INHALT

I.	Vorwort	3
1.	Der Aufgabenblock	4
2.	Unser Platz für den Posteingang	5
3.	Das leidige Thema Ablage	6
4.	Vorbereitung der monatlichen Steuerunterlagen	7
5.	Platz schaffen auf leichte Art	8
6.	Der frühe Vogel fängt den Wurm	9
II.	Schlusswort	10

Rechtliche Hinweise Stand März 2015

Das Copyright zu diesem Ratgeber liegt bei Martina Fütterer.

Alle Rechte vorbehalten.

Dieser Ratgeber darf, auch nicht auszugsweise, nicht ohne schriftliche Genehmigung durch den Autor Martina Fütterer kopiert werden. Verstöße werden sofort abgemahnt und rechtlich verfolgt.

I. Vorwort

Guten Tag lieber Leser, liebe Leserin dieses kleinen Ratgebers!

Ich freue mich, über Ihr Interesse, denn hiermit möchte ich Sie unterstützen Ihr Büro so zu organisieren, dass Sie ohne großen Aufwand vieles schnell erledigen können und dadurch wertvolle Zeit sparen, die Sie garantiert besser nutzen können. Zum Beispiel für Ihre Kunden und laufenden Projekte oder sogar für Ihre Familie und Freizeit.

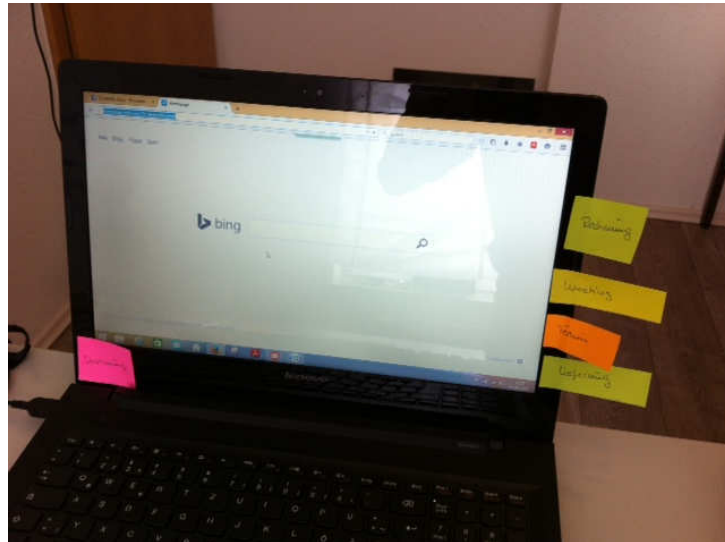
Vielleicht denken Sie, dass die Verwaltungsarbeiten nicht ganz so wichtig sind wie Ihre Kunden doch...

gemäß einer Studie vom "Institut für Mittelstandsforschung" scheitern 16% aller Unternehmensgründungen innerhalb des ersten Jahres aufgrund von fehlendem kaufmännischem Know-How der Gründerperson und auch etablierte Unternehmer haben immer wieder Stress und Zeitnot, wenn z.B. die Belege für die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung fertig gemacht werden müssen oder kommen nicht dazu Rechnungen zeitnah zu schreiben, weil die Zeit fehlt, was wiederum Ihre Liquidität beeinträchtigt.

Also lassen Sie sich nicht beirren, es bringt Ihnen tatsächlich einige Vorteile!

1. Der Block für Tagesnotizen

Oft sieht man wirklich lustige Bildschirme um die rund herum kleine Post-it's kleben.



Statt jede Menge kleiner Post-it's oder lose Notizzettel, die Sie immer wieder aus den Augen verlieren, verwenden Sie besser einen DIN A4 Block (gelocht) zum Notieren Ihrer Aufgaben sowie für Telefonnotizen. Schreiben Sie morgens das aktuelle Datum oben auf die Seite. Notieren Sie darauf Ihre Aufgaben und eingehende Anrufe, welche Sie abarbeiten müssen.

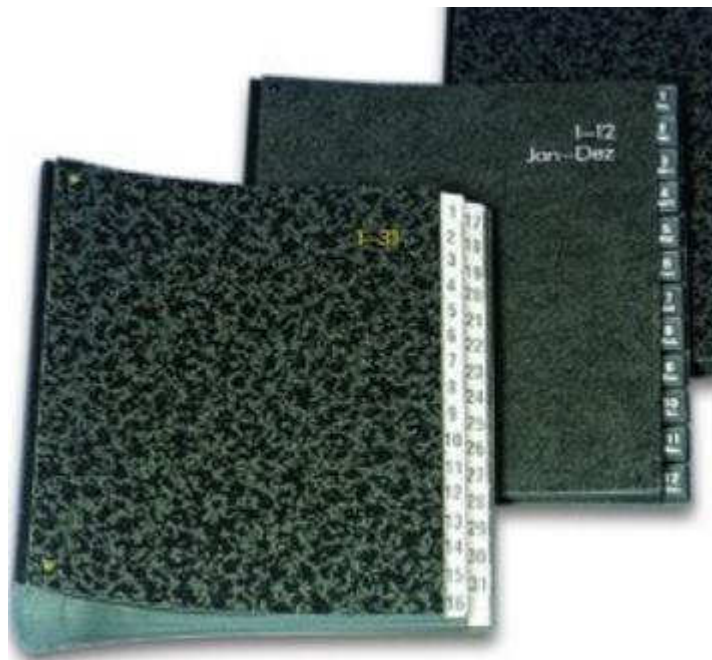
Erst wenn alle Aufgaben erledigt und abgehakt sind, heften Sie das Blatt in eine extra dafür vorgesehene Mappe. Der Vorteil dabei ist, dass Sie mit diesen Notizen, nach Datum sortiert, jederzeit Ihre Erinnerungen, falls nötig, auffrischen können.

2. Unser Platz für den Posteingang

Platzieren Sie ein Ablagefach in Ihrem Büro, das ausschließlich für den Posteingang bestimmt ist.

So sehen Sie immer was aktuell zu erledigen ist. Hiermit verhindern Sie auch, dass wichtige Schreiben zwischen die Ablage geraten und übersehen werden wie z.B. Bestellungen oder Angebotsanfragen.

Natürlich betrifft das auch andere terminierte Schreiben. Legen Sie bestimmte Tage in der Woche fest, an denen Sie diese Ablage abarbeiten. Am Ende dieser Arbeitstage sollte der Inhalt der Ablage bearbeitet oder mindestens delegiert, bzw. terminiert sein. So bleiben Sie immer auf dem Laufenden. Um keine Termine zu verpassen, z.B. ein Angebot abgeben, eine Rechnung bezahlen und Ähnliches, können Sie sich eine Terminmappe zulegen. Diese hat Fächer nach Kalendertagen von 1 – 31. So haben Sie Ihre terminierten Aufgaben immer im Blick.



3. Das leidige Thema Ablage

Kennen Sie das? Chaos und der Stapel an abzulegenden Unterlagen wächst und wächst....



Man kennt das, je größer der Stapel wird umso weniger Lust hat man ihn abzuarbeiten und desto länger dauert es und raubt Ihnen wieder wertvolle Zeit.

Schaffen Sie in Ihrem Büro einen Platz nur für Unterlagen die abgelegt werden müssen. Wenn möglich **nicht** auf Ihrem Schreibtisch, denn dies bringt Unruhe und hier brauchen Sie Platz zum Arbeiten.

Legen Sie je nach Aufwand einen oder zwei Tage in der Woche, z.B. eine halbe Stunde nur für die Ablage fest. Vielleicht Mittwoch und Freitag oder nur Freitag. Tragen Sie das in Ihrem Terminplaner ein, damit die Ablage ein fester Bestandteil Ihrer Arbeitsabläufe wird. Sie werden feststellen, dass es Ihnen leichter von der Hand gehen wird und Sie dadurch Zeit sparen, die Sie wieder wesentlich effizienter nutzen können.

Denn, wie wir wissen... Zeit ist Geld!

4. Die Vorbereitung der monatlichen Steuerbelege

Bis jetzt haben wir zusammen schon etwas Ordnung in Ihrem Büro geschaffen...

Nun wollen wir zum nächsten Schritt übergehen.

Um Ihre Buchhaltung effizient für das Monatsende und die zu erledigende Umsatzsteuervoranmeldung vorzubereiten sollten Sie sich noch drei stapelbare Ablagekästen zulegen.



In die 1. Ablage legen Sie Kopien Ihrer Ausgangsrechnungen da diese zum Monatsende benötigt werden um Ihren Umsatz und die von Ihnen berechnete Mehrwertsteuer auszuweisen zu können.

Die 2. Ablage ist für Rechnungen die Sie überwiesen haben und Belege der Einkäufe, die Sie mit Karte bezahlt haben, sowie Rechnungen welche abgebucht werden. Oft ist es heute auch so, dass Rechnungen per Mail zugeschickt werden. Drucken Sie diese sofort aus und legen Sie diese mit in die Ablage.

In die 3. Ablage kommen Ihre Barbelege, wie z.B. Portokosten, Büromaterial welches Sie bar bezahlt haben oder z. B. auch bar bezahlte Bewirtungsbelege.

Nun können Sie am Monatsende ganz bequem die Barbelege in Ihr Kassenbuch eintragen und Zahlungen und sowie Zahlungseingänge Ihren Kontoauszügen zuordnen.

Nun haben Sie alles griffbereit!

5. Platz schaffen auf leichte Art

So und nun kommen wir zu unserem nächsten Schritt....

Haben Sie nur Ordner in Ihrem Regal stehen die Sie auch wirklich in Gebrauch haben, oder kann es vielleicht auch sein, dass ungenutzte Ordner im Regal stehen und so nur Platz wegnehmen?

Um nicht extra Zeit zu investieren, in dem Sie sich alle Ordner einzeln ansehen müssen, versehen Sie in den nächsten 4 – 6 Wochen alle Ordner die Sie brauchten mit einem Aufkleber z.B. einem Post-it oder Ähnlichem. Danach werden Sie sehen, welche Ordner Sie nicht mehr benötigen, denn diese Ordner haben kein Post-it und Sie können diese an einem anderen Ort aufbewahren.

Dadurch schaffen Sie mehr Platz, Übersicht und sparen Zeit, weil Sie Ihr Regal nun übersichtlicher gestalten können.



6. Der frühe Vogel fängt den Wurm

Nun zum Schluss kommen nochmal auf Ihrem Tagesnotizblock zurück.

Wahrscheinlich haben Sie auf Ihrem Tagesnotizenblock die eine oder andere unerledigte Aufgabe vom Vortag noch nicht abgehakt.

Beginnen Sie den Arbeitstag mit der zeitaufwendigsten Aufgabe. Diese wird wahrscheinlich noch auf Ihrem Block stehen, weil Sie am Vortag keine Zeit dafür gefunden haben, oder weil Sie vielleicht nicht so einfach abzarbeiten ist.

Aber genau deshalb sollten Sie sich gleich morgens dieser Aufgaben als erstes widmen und auf Ihr Blatt des heutigen Tages ganz oben notieren. Denn genau das wird Ihnen, sobald diese Aufgabe abgearbeitet ist, ein gutes Gefühl für den Rest des Arbeitstages geben, so dass Ihnen die restlichen Arbeiten definitiv leichter von der Hand gehen werden.

Wie heißt ein schönes Sprichwort „Der frühe Vogel fängt den Wurm“!

HABT KEINE ANGST VOR DEM ERSTEN SCHRITT,
MAN VERLIERT NICHTS....
IM GEGENTEIL, MAN LERNT ETWAS DAZU UND
ÜBERLEGT SICH DEN NÄCHSTEN SCHRITT

(DENKAR)

II. Schlusswort

Schön, dass Sie diesen Ratgeber bis zum Ende gelesen haben! Wenn Sie die vorangegangenen Tipps nach und nach in die Tat umsetzen werden Sie sehen, dass sich schon einiges für Sie zum Positiven verändert.

Das Teuerste für uns Unternehmer ist immer die Zeit, die wir für Dinge benötigen die uns kein Geld einbringen. Und auch wenn Sie denken, dass „das bisschen Ordnung“ nicht viel ausmacht, werden Sie sehen, dass Sie dadurch letztendlich einiges an Zeit einsparen werden die Sie Ihren Kunden und Ihren Projekten widmen können.

Bleiben Sie am Ball, es lohnt sich!

Ich wünsche Ihnen nun von Herzen alles Gute und viel Erfolg bei der Umsetzung des kleinen Ratgebers.

Selbstverständlich stehe ich Ihnen auch jederzeit persönlich mit Rat und Tat zur Seite. Rufen Sie mich an!

MARA-Büro
Bürodienstleistung und Coaching
Tel.: 05606/531162
Mobil 0157/55169913
www.mara-buero.de

Ich freue mich auf Ihren Anruf!



Herzlichst Ihre
Martina Fütterer

Martina Fütterer