

Organisationsmanagement für Selbstständige

Wie erarbeite ich mir einen effizienten Workflow?



Sind Sie Gründer:in und kommt Ihnen diese Situation bekannt vor? Schon beim Aufwachen ist ihr Kopf voller Gedanken und Ideen. Die ersten Minuten des Tages nutzen Sie, um E-Mails zu überprüfen und wichtige Nachrichten zu lesen. Doch kaum sind Sie aus dem Bett gestiegen, beginnt das Chaos bereits. Während Sie versuchen, sich einen Überblick über den Tag zu verschaffen, strömen unzählige Anfragen, Termine und Probleme auf Sie ein.

Ein Tag im Leben von Gründer:innen ist oft geprägt von einer Vielzahl an Aufgaben, Herausforderungen und einem ständigen Wechselspiel zwischen Planung und Improvisation. Von früh morgens bis spät in die Nacht hinein jonglieren Sie mit einer endlosen To-Do-Liste, um ihr Unternehmen voranzutreiben. Der Tagesablauf gleicht oft einem organisierten Chaos, in dem sich Kreativität, Entscheidungen und das Streben nach Erfolg miteinander vermischen.

Trotz des Chaos und der Hektik gibt es Momente der Freude und Erfüllung. Wenn eine neue Idee erfolgreich umgesetzt wird, ein großer Kunde gewonnen wird oder das Team einen Meilenstein erreicht, werden die Anstrengungen und das Durchhaltevermögen belohnt. Diese kleinen Siege helfen, die Herausforderungen des Tages zu bewältigen und neue Energie zu schöpfen. Warum sprechen wir darüber?

Gestaltung eines effizienten Arbeitsablaufs reduziert Komplexität

Die Gestaltung eines effizienten Arbeitsablaufs für Ihre Selbstständigkeit kann eine gute Möglichkeit sein, Ihre Produktivität zu steigern, das Chaos zu reduzieren und Ihre Ziele zu erreichen. Im Folgenden finden Sie einige Schritte, die Sie befolgen können, um einen effizienten Arbeitsablauf für sich selbst zu gestalten:

Schritt 1: Ermitteln Sie Ihre wichtigsten Aufgaben!

Beginnen Sie damit, die wichtigsten Aufgaben zu ermitteln, die Sie täglich, wöchentlich und monatlich erledigen müssen. Priorisieren Sie diese Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit. Mehr dazu erfahren Sie in unserem letzten Artikel „[Zeitmanagement für Selbstständige - Selbst und ständig? Das muss nicht sein](#)“.

Schritt 2: Setzen Sie sich konkrete Ziele!

Setzen Sie sich für jeden Tag, jede Woche und jeden Monat spezifische Ziele, die sich an Ihren langfristigen Zielen orientieren. Diese Ziele können Ihnen helfen, konzentriert und motiviert zu bleiben, und geben Ihnen ein Gefühl der Erfüllung, wenn Sie sie erreichen.

Schritt 3: Finden Sie ein geeignetes System zur Aufgabenverwaltung!

Eine Aufgabenverwaltungssoftware kann eine gute Möglichkeit sein, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass Sie keine wichtigen Aufgaben oder Fristen verpassen. Es gibt viele verschiedene Tools, z. B. Asana, Trello oder Monday, aber auch ein gut geführter Kalender (digital oder analog) kann eine gute Lösung sein. Probieren Sie aus und finden Sie das für Sie individuell passende System.

Schritt 4: Erstellen Sie einen Zeitplan!

Erstellen Sie einen Zeitplan, der Ihren Tagesablauf, einschließlich Arbeitszeiten, Pausen und Zeit für persönliche Aktivitäten, inklusive körperliche Ertüchtigung festhält. Dies kann Ihnen helfen, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass Sie genügend Zeit für Ihre Arbeit und Ihre persönlichen Verpflichtungen haben.

Schritt 5: Automatisieren Sie sich wiederholende Aufgaben!

Die Automatisierung sich wiederholender Aufgaben kann eine gute Möglichkeit sein, Zeit zu sparen und die Effizienz zu steigern. Software-Tools für E-Mail-Verwaltung, Social-Media-Planung oder Rechnungsstellung bieten sich an für Automatisierung.

Schritt 6: Konzentrieren Sie sich auf eine Aufgabe zurzeit!

Multitasking kann die Produktivität verringern und den Stresspegel erhöhen. Konzentrieren Sie sich stattdessen auf jeweils eine Aufgabe und gehen Sie erst zur nächsten über, wenn die vorherige abgeschlossen ist oder die Zeit, die Sie dafür festgesetzt haben, abgelaufen ist.

Schritt 7: Analysieren Sie Ihren Arbeitsablauf regelmäßig!

Anforderungen ändern sich und gerade als Freiberufler:in ist es wichtig, dass Sie Ihre Arbeitsabläufe regelmäßig analysieren, um Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und kompetitiv zu bleiben. Stellen Sie sich Fragen wie "Was funktioniert gut?" und "Was könnte verbessert werden?" und passen Sie Ihren Arbeitsablauf entsprechend an.

Schritt 8: Machen Sie Pausen!

Ganz wichtig zum Schluss: Pausen sind essenziell, um langfristig produktiv zu sein. Vor allem Zeit in der Natur ist erwiesenermaßen gut, um Stress abzubauen und die Konzentration zu steigern. Legen Sie über den Tag verteilt kurze Pausen ein, um sich zu strecken, spazieren zu gehen oder einfach zu entspannen.

Nun heißt es, zu strukturieren und zu evaluieren

Nun haben Sie einige Werkzeuge an der Hand, um Ihren Arbeitsablauf effizient zu strukturieren. Wenn Sie das schaffen, dann ist das ein guter Weg, um Ihre Produktivität zu steigern und Ihre Ziele zu erreichen. Denken Sie ganzheitlich und nutzen Sie technische Hilfsmittel, wie Tools zur Aufgabenverwaltung oder Priorisierung. Und verweilen Sie nicht auf diesem Standpunkt, sondern evaluieren Sie kontinuierlich die Prozesse und passen Sie Ihre Organisation und Ihre Workflows dementsprechend an. So wird sich das anfänglich beschriebene Chaos sicherlich lichten und Sie können konzentriert an den Themen arbeiten, die Ihnen Spaß machen und Ihre Ziele erfüllen.

Unsere Hilfe für Selbstständige

Wenn Ihnen unsere Tipps gefallen haben und Sie konkrete Unterstützung bei der Umsetzung wünschen, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung, um mehr über das Thema zu erfahren oder Ihnen Angebote zu unterbreiten. In einem unverbindlichen und kostenfreien Kennenlerngespräch können wir Ihre Bedürfnisse besprechen und ein individuelles Konzept für Sie erstellen. Unsere Kontaktdaten finden Sie unter www.perspektiv-consulting.de/kontakt.