

Wann haben Sie das letzte Mal „entrümpelt“? Oder sind Sie immer noch voller Altlasten?

Artikel von Dagmar Strehlau

Anstoß für diesen Artikel war, als unsere langjährigen amerikanischen Nachbarn auszogen und den Umzug nutzten, um sich von vielem zu trennen. In fast jedem Schrank, fast jeder Aufbewahrungsbox wurden die Dinge, die sie enthielten in Frage gestellt – was wird behalten und was kommt weg. Eine sehr befreiende Aktion, durch das konsequente Ausmisten wurden entsprechende Freiräume für das neue Zuhause geschaffen.

Aber auch im Arbeitsleben haben solche „Entrümpelungsaktionen“ einen hohen Stellenwert. Löschen und bereinigen hilft uns den Überblick zu behalten. Ein Informationsüberfluss lässt uns blind werden für notwendige Veränderungen. Zu Beginn eines Coachingprozesses wird häufig mit sogenannten „Aufräumlisten“ (Looss, W.) gearbeitet. Hier wird z.B. damit begonnen:

Kontakte und Beziehungen im Beruf zu überdenken: Hier geht es darum sich einmal Gedanken darüber zu machen, welche Gespräche nicht erledigt wurden, welche Verabschiedungen unterlassen wurden, welche Zielvereinbarungen noch ungeklärt sind, etc.

Unerledigte Aufgaben: Gibt es nicht abgeschlossene Vorgänge auf dem Schreibtisch, welche Korrespondenz ist noch nicht beantwortet, etc.

Die Liste enthält noch einige Punkte mehr. Und erst dann wenn man hier einmal gründlich aufgeräumt hat, ist ein sinnvolles Coaching möglich. Denn nun sind der Kopf und das Arbeitsfeld frei um neue Dinge anzugehen.

Manchmal sind es die selbstverständlichen oder kleinen Dinge, die angegangen werden müssen. Wann haben Sie denn das letzte Mal das Emailsysteem richtig durchgearbeitet? Daten sorgfältig abgelegt und dann die Emails gelöscht?

Haben Sie auch noch das Gabler Wirtschaftslexikon aus Studienzeiten auf dem Schreibtisch stehen? Und bei dem einen oder anderen Punkt wird da auch immer noch gerne einmal nachgeschlagen. Hier ist Vorsicht geboten, recht schnell ist man dabei seiner Zeit hinterher. Entweder das neueste

Exemplar anschaffen oder entsprechend sich die Literatur im Internet sicherstellen und für das alte Exemplar gilt – entsorgen! Entrümpeln heißt manchmal auch – aktuell bleiben.

Wie sieht es denn bei Ihnen im Auto aus? Haben Sie da immer noch den alten Stadtplan und wie alt ist eigentlich die Software Ihres Navigationsgerätes? Wenn man permanent an einer „Einbahnstraße“ scheitert ist dies häufig ein untrügliches Zeichen für eine dringende Neuanschaffung oder ein Update.

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen Veränderungen angehen und erfolgreich umsetzen wollen, müssen Sie ähnlich vorgehen. Sehr häufig werden Veränderungen nach der offiziellen Implementierung nicht wirklich umgesetzt und verdeckt laufen die alten Strukturen immer noch ihren gewohnten Gang.

Wichtig ist hier, dass die Veränderung von allen ernst genommen wird und man aktiv den Prozess im gesamten Unternehmen kommuniziert und auch immer wieder in Erinnerung ruft. Bis wir bereit sind, wirklich altgediente Strukturen zu verlassen und uns auf neue Wege einzulassen, braucht es seine Zeit. Wichtig ist hier, dass man auf die Veränderung immer wieder hinweist und sie auch als festen Bestandteil in Meetings und den Jour fixe einbaut.

Es gibt auch Punkte im Unternehmen, die man sich grundsätzlich auf die To-do-Liste im Sinne der Veränderung setzen sollte. Veränderungen geben die Chance sich von überholten oder alten Abläufen zu trennen und somit Platz – und auch Kraft zu schaffen neue Abläufe und Strukturen wirklich umzusetzen.

Hier gibt es viele Beispiele. Klassisch ist die Kundendatenbank. Es gibt viele Unternehmen in denen Sie in der Kundendatenbank einen höheren Anteil an „toten“ oder ehemaligen Kunden finden, als aktive. Die Kundendatenbank ist nichts anderes als ein wichtiges und wertvolles Handwerkzeug, Altlasten blockieren oder behindern hier eine aktive Vertriebsleistung.

Wenn Sie in eine Werkstatt kommen und sehen altes oder ungepflegtes Werkzeug – wie wäre da Ihre Reaktion? Die Überarbeitung der Datenbank ist zwar mühsam, aber der erste Schritt einiges im Vertrieb oder auch Marketing neu zu überlegen und vielleicht auch neue Kundengruppen zu entdecken. Manche Mailingliste sieht durch ihre Fülle gesünder aus, als sie ist. So können auch leicht Warnfaktoren übersehen werden. Vielleicht wäre ein neues Kundenbindungsprogramm notwendig oder wann haben Sie eigentlich das letzte Mal Ihr Vertriebskonzept durchdacht?

Es gibt viele Beispiele für notwendige Entrümpelungen. Wichtig ist es die Chance zu nutzen, Veränderungen bieten dazu einen guten Anlass und eröffnen die Möglichkeiten eine solche „Aufräumarbeit“ als feste Konstante im Unternehmensablauf, aber auch für den eigenen Zeitplan zu implementieren. Sprechen Sie solche Dinge aktiv im Teammeeting an. Sicherlich werden viele

Vorschläge dazu kommen, was einmal dringend überarbeitet oder neu aufgelegt werden muss. Vielleicht hat aber auch die „Aufräumliste“ im Coachingprozess Ihr Interesse geweckt, und die wenigen Beispiele schon die eine oder andere Idee zum „Entrümpeln“ gebracht.

Viel Erfolg beim „Entsorgen“ und bei der Implementierung der neuen Vorgänge und Abläufe!

Haben Sie Fragen dazu? Wir helfen Ihnen gerne weiter! Sie erreichen uns per Mail unter dagmar.strehlau@anxo-consulting.com oder unter Telefon 06192 40 269 0.

ANXO. Wir verändern Ihre Welt.

Quelle: Looss, W.: Unter vier Augen. Landsberg: mi.