


# Mit Struktur zum (wirtschaftlichen) Erfolg

Ein Beitrag von Hans J. Schmid

**RATGEBER** /// Alles schaffen, alles richtig machen, alle zufriedenstellen – eine Wunschvorstellung vieler Unternehmer. Aber ist das wirklich zu 100 Prozent zu realisieren? Wahrscheinlich weniger. Perfektion ist – vor allem im Beruf – nur selten umsetzbar, aber es gibt Ansätze, die Zeit so effektiv wie möglich zu nutzen und damit das Beste herauszuholen. Eine dieser Methoden ist das Eisenhower-Prinzip, was im folgenden Beitrag vorgestellt wird.

Das Management eines Dentallabors umfasst eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben, zu denen beispielsweise die Organisation zahntechnischer Arbeitsabläufe, die Vermarktung der Laborleistungen, Kundenkontakte und nicht zuletzt auch die Mitarbeiterführung gehören. Es liegt in der Verantwortung der Laborleitung, den Alltag zur Zufriedenheit aller Kunden und Mitarbeiter zu bewältigen und zu strukturieren. Eine große Hilfe kann das Eisenhower-Prinzip sein. Dieses basiert aufgeteilt in zwei Achsen auf der Trennung von Führungsaufgaben und täglicher Selbststrukturierung. Aus den beiden Kriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit entstehen vier unterschiedliche Aufgabentypen, welche auf vier Quadranten verteilt bei der Strukturierung der (täglichen) Arbeiten unterstützen können:

- 
1. Erledigen
  2. Terminieren
  3. Delegieren
  4. Papierkorb

## Erledigen

Aufgaben, die Sie in diese Kategorie einordnen, müssen sofort in Angriff genommen und sollten in der Regel von Ihnen selbst erledigt werden. Merken Sie sich deshalb „ss“ (selbst und sofort). Die Problemlösung steht im Vordergrund und Sie ernten die Lorbeeren für die eigene gute Arbeit oder auch nicht, wenn Sie z. B. den Erwartungen von Kunden und/oder Mitarbeitern nicht nachkommen konnten. Probleme und Krisen müssen schnell in Angriff genommen werden. Es ist deshalb wichtig, zuerst zu reagieren und nicht auf die Reaktion des Gegenübers zu warten. Wenn das passiert, ist es langfristig gesehen schon zu spät und gilt gleichermaßen für Kunden als auch Mitarbeiter. Es ist Ihre Aufgabe als Laborinhaber, diese Probleme zu lösen! Hier wird nicht aufgeschoben oder delegiert.

## Terminieren

Aufgaben, die zu diesem Typen zählen, können warten, sollten aber terminiert werden. Teilweise können diese Aufgaben delegiert werden, sollten aber nie aus Ihrem Übersichtsbereich verschwinden. In diesem Feld werden Themen eingeordnet, die das unternehmerische Tun und Handeln absichern und damit wirtschaftlichen Erfolg erzeugen. Die Planung ist essenziell: Wer sich keine Zeit für die Planung und Zielsetzung nimmt, wird auch kein Geld verdienen. Es ist wichtig, auch Weiterbildungsmaßnahmen in diesen Aufgabentyp einzubeziehen. Das dort erworbene Spezialwissen hat aber nur

dann einen Mehrwert, wenn es im gesamten Unternehmen Anwendung findet und nicht nur in einzelnen Köpfen. Auch das Netzwerken mit Kollegen ist dabei wichtig, dieses kann bei einer langfristigen Planung durchaus hilfreich sein.

## Delegieren

Ab hier macht unternehmerisches Handeln richtig Spaß. Ihre Aufgabe ist es, bestimmte Aufgaben an kompetente Mitarbeiter zu delegieren. Ein Pluspunkt: Die Delegation von Aufgaben steigert in den meisten Fällen das Selbstbewusstsein und damit auch die Zufriedenheit des Mitarbeiters. Es ist wichtig, Aufgaben genau zu erklären und bereits vor der Abgabe zu überprüfen, so können Fehler vermieden werden. In diese Kategorie fallen vor allem zeitfressende Aufgaben, die terminlich dringlich sind, aber nicht in solchem Maße wichtig, dass sie von Ihnen als Geschäftsführer übernommen werden müssen. Ein Beispiel ist die Steuererklärung, diese muss zu einem festen Termin erledigt werden, aber es ist egal von wem und kann dementsprechend delegiert werden. Aber auch unangemeldete Überraschungen sind hier beheimatet. Sie müssen deshalb rationalisieren und dominant delegieren, um möglichst effizient arbeiten zu können.

## Papierkorb

Diese Aufgaben bereiten das größte Vergnügen, denn sie können direkt in den Papierkorb wandern. Zu diesem Typen zählen Tätigkeiten, die wir tun, um uns abzulenken oder Arbeitsabläufe, die nicht den geringsten Einfluss auf zukünftige Ergebnisse haben. Beispiele für solche „Aufgaben“ sind beispielsweise Ablenkung durch sinnlose Nutzung von sozialen Medien oder Small Talk – das ist nichts falsches, aber auch nicht unbedingt zielführend bei der Erledigung der täglichen Aufgaben. Finden Sie also ein gutes Mittelmaß.

### Mein Extra-Tipp: Keine Überplanung!

Zur optimalen Nutzung des Tages sollten nur 60 Prozent der täglichen Arbeitszeit verplant werden. Denn in der restlichen Zeit passieren Dinge, die unvorhersehbar sind. Verplanen Sie den ganzen Tag, werden Sie mit großer Wahrscheinlichkeit noch den halben Abend beschäftigt sein.

## Fazit

Eine solche Strukturierung der Aufgaben ist hilfreich, um den Erfolg des eigenen Labors langfristig in die richtigen Bahnen zu lenken und damit sowohl bei den Kunden als auch den Mitarbeitenden eine hohe Zufriedenheit zu erreichen. Wichtig ist, bei der Strukturierung der (täglichen) Aufgaben nicht die beiden entscheidenden Unternehmensgrößen außer Acht zu lassen: Liquidität und Umsatz! Auf diesen beiden Bausteinen baut sich das tägliche unternehmerische Handeln auf, weshalb sie regelmäßig geprüft und gegebenenfalls nachjustiert werden müssen. Denn darauf vertrauen Ihre Mitarbeitenden und sie gehören zu den Bereichen, die Sie selbst und ständig im Auge behalten müssen. So kann der wirtschaftliche Erfolg Ihres Labors gesichert werden und auch kleine Schwankungen bringen Sie nicht ins Wanken.

## INFORMATION ///

### Hans J. Schmid

Benzstraße 4  
97209 Veitshöchheim  
Tel.: +49 170 6333888  
service@arbeitsspass.com  
www.arbeitsspass.com

Infos zum  
Autor

