



Liebe Leserinnen und Leser,

die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr heißt so treffend zwischen den Jahren. Das Geschäftsjahr hört vor Weihnachten auf, das neue Jahr beginnt aber erst im Januar, dadurch ist diese Zeit ideal um Bilanz zu ziehen und das nächste Jahr zu planen.

Freundliche Grüße

*Ingrid Heintz*

Ein Kennzeichen von Selbstständigen und Freiberuflern sind die immer vollen to-do-Listen. Irgendetwas ist immer. In diesen kleinen Aufgaben, aus denen wieder neue Aufgaben entstehen; in Unvorhergesehenem und neuen Chancen kann man schnell den Überblick verlieren. Daher ist es wichtig ab und zu kritisch zurückzublicken und zu analysieren, was Sie Ihren Zielen näher gebracht hat und was nicht, was Sie erreicht haben und was nicht.

Oft fällt uns erst in einer solchen Rückschau auf, dass wir vor lauter Aufgaben unsere Ziele aus den Augen verloren haben. Wir müssen uns neu bewusst machen: Wo will ich hin und wie kann ich diese Ziele erreichen?

Es schadet auch nicht sich immer mal wieder zu fragen „Was will ich wem verkaufen und wie will ich dabei vorgehen?“ Gerade in den ersten Jahren einer Selbstständigkeit ändert sich die Antwort auf diese Frage immer mal wieder.

Die Antwort auf diese Frage führt zwar wieder zu neuen Aufgaben, die nun auch noch erledigt werden müssen, aber sie hilft auch Aufgaben zu sortieren und auszusortieren. Die Prioritäten treten wieder klar hervor und sollten sich in der Planung des nächsten Jahres widerspiegeln.

Damit Sie die neuen Aufgaben und Ziele, die gefundenen Prioritäten und guten Ideen nicht wieder aus den Augen verlieren, gibt es Hilfsmittel. So können Sie zum Beispiel den Terminplan in Outlook entsprechend Ihren Bedürfnissen einstellen oder durch klare Farbzusordnungen den Überblick über verschiedene Projekte behalten.

Damit Ihre Ziele überprüfbar werden, empfiehlt es sich, sie neben der konkreten Formulierung mit Zahlen zu versehen: Wie hoch soll Ihr Gewinn sein? Wie hoch sind Ihre Ausgaben? Welche Einnahmen wollen Sie erzielen? Mehr Geld wird man nicht ablehnen, aber nur „mehr“ ist kein konkretes Ziel und daher keine große Hilfe.

Gerne helfe ich Ihnen dabei, Ihre Büroorganisation Ihren Anforderungen anzupassen oder zeige Ihnen in einer individuellen Schulung, wie Sie Outlook und Excel so nutzen können, dass Sie Ihnen bei dem Erreichen Ihrer Ziele helfen.



Mühlenweg 1  
50259 Pulheim

Telefon 02238 300 856  
E-Mail [info@BueroserviceIH.de](mailto:info@BueroserviceIH.de)

[www.BueroserviceIH.de](http://www.BueroserviceIH.de)

*... und Ihr Büroalltag wird einfacher!*