

NEWSLETTER

In dieser Ausgabe erwartet Sie unter anderem:



NEUE NISCHE: Mit 2,5 Millionen Euro steigt die Nürnberger Leasing in der Pharmabranche ein



NL GOES DIGITAL: Seit März erleichtert eine neue Software das papierlose und dezentrale Arbeiten



KAIZEN: Mit diesen sechs Tipps sorgt Effizienz-Experte Jürgen Kurz für Ordnung und Übersicht im Büro-Alltag

Liebe Leser,



Ferdinand Dorn,
Geschäftsführer FOTO: NL

Die Entsolidarisierung unserer Gesellschaft beschäftigt mich. Bei meinen Ehrenämtern geht es ums Teilen: Ich investiere viel Zeit und gebe Know-how und Kontakte preis. Ich empfangе aber auch viel von Kollegen, wovon mein Unternehmen profitiert oder auch ich in meiner Persönlichkeitsentwicklung. Beim Bundesverband Deutscher Leasing-Unternehmen (BDL) etwa, der 155 Mit-

glieder mit jährlich 1,6 Mio. neuen Leasingverträgen im Volumen von 48,5 Mrd. Euro repräsentiert, sitze ich zweimal jährlich für je 1,5 Tage mit 14 Kollegen im Finanzierungsausschuss. Wir stehen vermutlich für 30 Prozent des Marktes, womit wir im Dialog viel Wissen abbilden. Hier werden für die Branche und damit für alle Firmen Refinanzierungskonzepte entwickelt, wobei ich mein Wissen und meine Erfahrung einbringe.

Zu diesen Terminen kommen Unterausschüsse und Projektarbeit sowie Recherchen, Telefonate, Korrespondenz. Alle zwei Jahre richten wir einen Branchentreff aus, weshalb ich aufs Jahr gesehen sechs bis sieben lange Arbeitstage darauf verwende. Mein Wissen hilft allen Leasingunternehmen und stärkt somit den Wettbewerb.

Die gute Nachricht: Meine Kollegen machen es genauso. Genau betrachtet, habe ich zu diesem Geben und Nehmen keine Alternative, weil ich als Mittelständler nur im Verbund der Schwarmintelligenz überleben kann. Unser Erfolg sind Kooperation und Solidarität. Diese Transparenz hilft, etwa

betrügerisches Handeln zu identifizieren und Schaden zu begrenzen oder im Netzwerk schnell Auskünfte einholen zu können.

Seit zwei Jahren bin ich Vorsitzender des Bundesverbands Finanzierung und Leasing e.V. (BVFL), den Absolventen des Leasing-Fachwirts bilden, meist Führungskräfte in großen Leasingunternehmen oder die eigene Maklerbüros führen. Im Gegensatz zum BDL sind hier Personen und nicht Unternehmen Mitglied. Ein Schwerpunkt ist die Aus- und Fortbildung der Branche.

Mein zeitlicher Aufwand liegt hier höher als beim BDL. Dafür sitze ich an der Quelle eines Netzwerkes von Experten, Referenten, Dozenten und kompetenten Fachkräften. Hier kann ich Talente identifizieren, bin selbst als Arbeitgeber erlebbar und bade in der bunten Vielfalt unserer Branche. Das inspiriert mich.

Schließlich habe ich Ehrenämter im sozialen Umfeld, etwa an der Waldorfschule, beim Landesverband unserer Pfadfinder oder in einer Windkraftgenossenschaft, die ich 1987 mit gegründet habe. Hier kann ich mich in meinem Führungsverhalten ausprobieren, bekomme Rückmeldungen zu meiner Sozialkompetenz und bin mit jungen Leuten im Kontakt.

Ich habe das nicht aufgelistet, um zu prahlen, sondern um Ihnen Mut zu machen, sich einzubringen und mitzumischen. Nur gemeinsam stemmen wir die großen ökonomischen, ökologischen und sozialen Aufgaben, vor denen wir stehen: Persönliches Engagement bringt den höchsten persönlichen Ertrag.

Herzlichst, Ihr

Ferdinand Dorn

Tipps für klare Strukturen, mehr Zeit und Freude an der Arbeit

Von der Mail-Flut überrollt

Müssen auch Sie noch 148 Mails checken? Noch kurz die Welt retten? Zum Fluch und Segen ist die elektronische Post geworden. Entscheidend ist, wie Sie sich verhalten. **Sechs Regeln von Effizienz-Profi Jürgen Kurz**

FOTO: PR

1 | Feste Lesezeiten: Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Gerade, wenn Sie ein Morgenmensch sind, sollten Sie sich in den ersten Arbeitsstunden auf wichtige Aufgaben konzentrieren. Oft reicht es, dreimal am Tag Nachrichten zu lesen und zu beantworten.

2 | E-Mails sofort bearbeiten: Am effektivsten ist es, Mails nur dann zu lesen, wenn Sie sich Zeit zum Bearbeiten nehmen. Je nach Bedarf eine halbe oder ganze Stunde. Dabei gilt alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen, delegieren oder tragen Sie sich in Ihre to-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein.

3 | Löschen auf Probe: Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Es hilft, einen Ordner „zz Löschen auf Probe“ (dann steht dieser in der Ordnerstruktur unten) anzulegen und dorthin diese E-Mails verschieben. Den Ordner stellen Sie so ein, dass automatisch alle Mails gelöscht werden, die beispielsweise älter als sechs Monate sind.

4 | E-Mails finden: Problem bei E-Mails ist meist nicht der Speicherplatz, sondern das Finden. Der Übersicht dient, nur die Nachrichten mit relevanten Informationen aufzubewahren. Alles andere nach dem Lesen löschen.

5 | Strukturierte Ablage-Systeme: Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Doch: Wie heißt noch der Ansprechpartner Ihres potentiellen Kunden? Mit einer Ordnerstruktur arbeiten, empfiehlt der Experte für Büro-Kaizen. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handelbar sind. Sonst verlieren Sie die Übersicht.

6 | Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln: Die Wenigsten arbeiten allein. Vereinbaren Sie deshalb gemeinsame Regeln. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails - dann sollten sich die Teammitglieder auf eine gemeinsame Ablagestruktur (etwa nach Kunden oder Projekten) einigen. Dafür ist angeblich nie Zeit, aber alle verschwenken Zeit mit finden, ärgern und streiten.

Und | Regeln, die sie gemeinsam aufstellen, sind nicht endgültig, sondern müssen sich in der Praxis bewähren. Ist das nicht der Fall – schaffen Sie hilfreichere Regeln. Zusätzlich: Vereinbaren Sie, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen. Oder wer was wissen muss und wer reagieren sollte: So müssen Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc: stehen.

Kostenloser Download des E-Books „E-Mail-Stress ade – So meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt“ von Jürgen Kurz unter: <https://www.buero-kaizen.de/download/e-mail-stress-ade/>



NEWSLETTER

 **NürnbergerLeasing**