

UnternehmensErfolg in stürmischen Zeiten

**Modul 4 -
Organisation in der Krise**


UnternehmerEnergie®



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

Modul 4 - Organisation

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

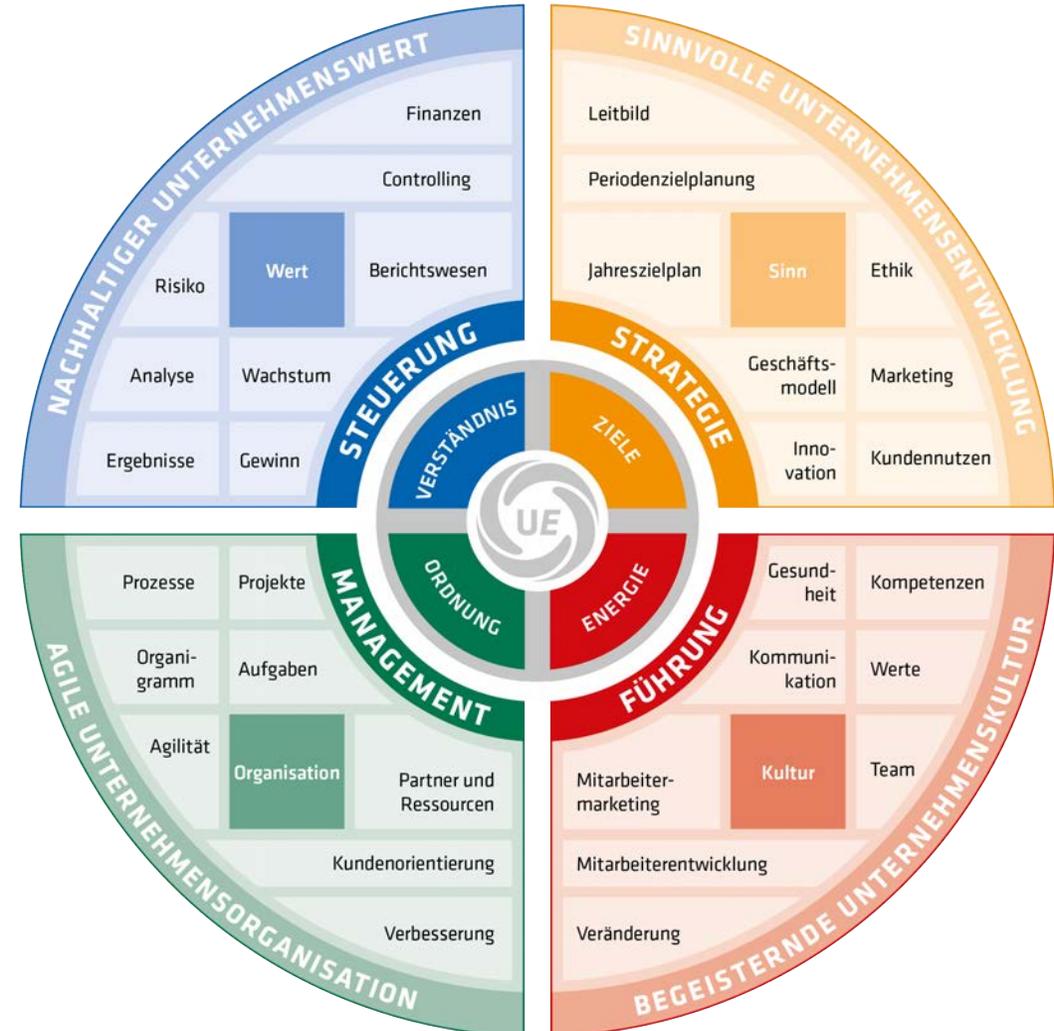
4. Der EnergiePlan

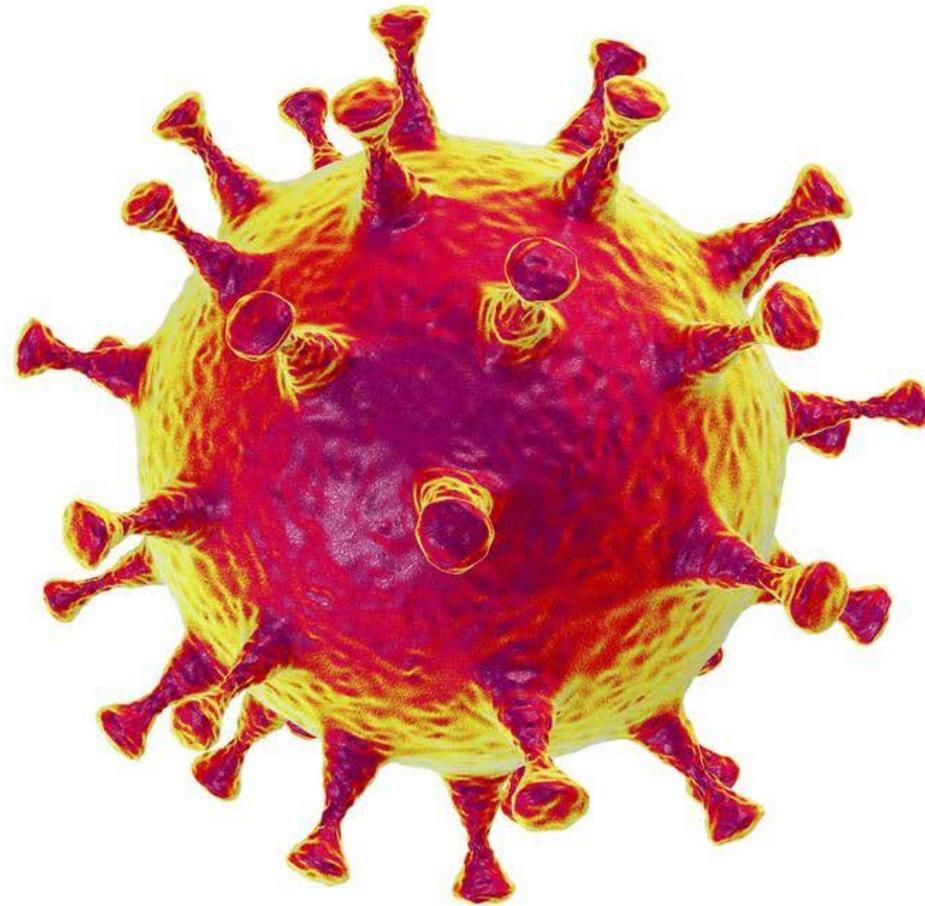
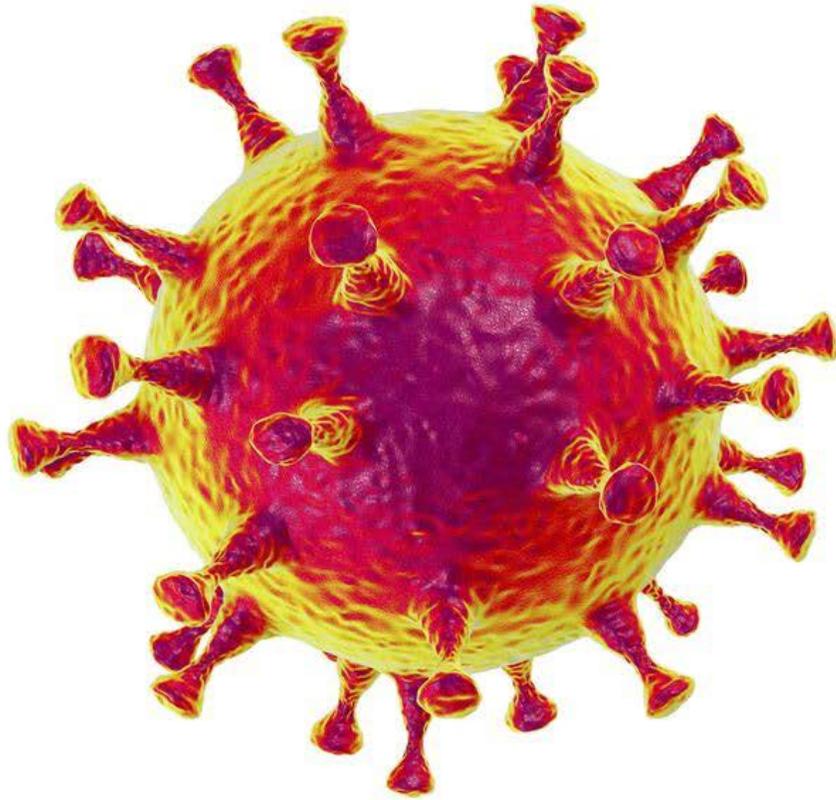
Die Praxis des Projektmanagements

5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

7. Organisation auf einer Seite

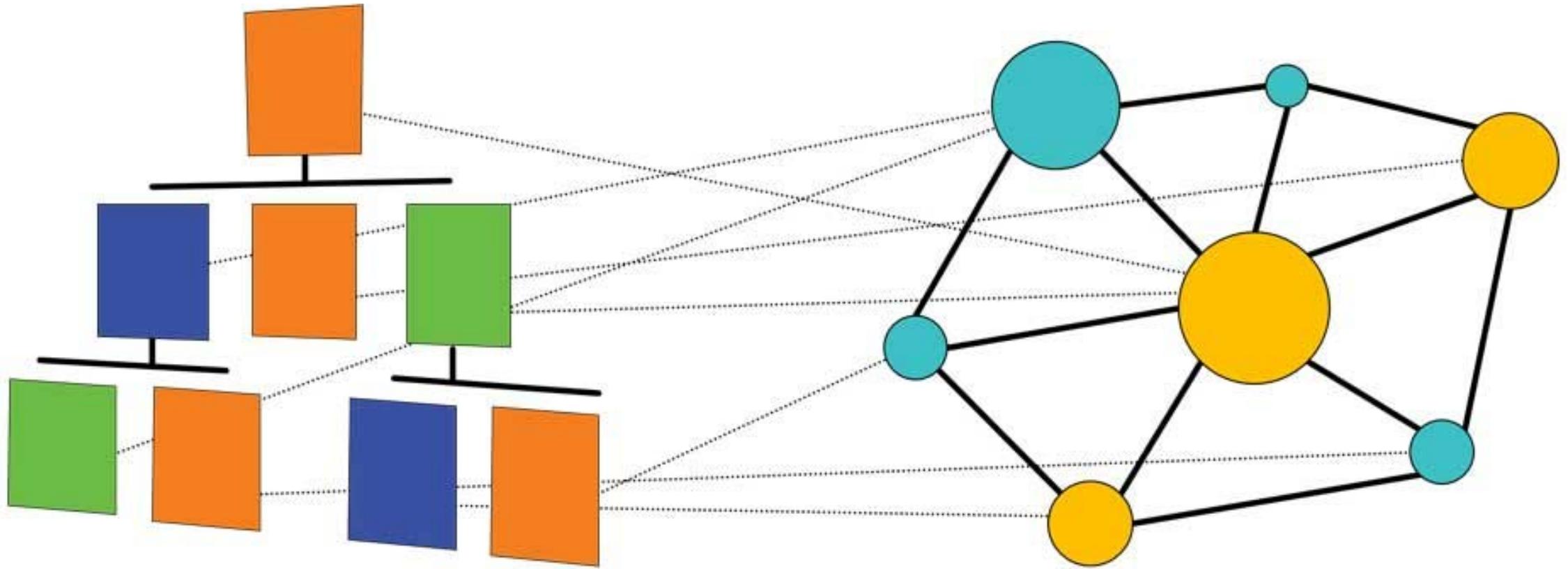




Ein Virus verändert die Welt,
uns und unsere Unternehmen

- update -





EINFACH / KOMPLIZIERT

KOMPLEX



Organisation =

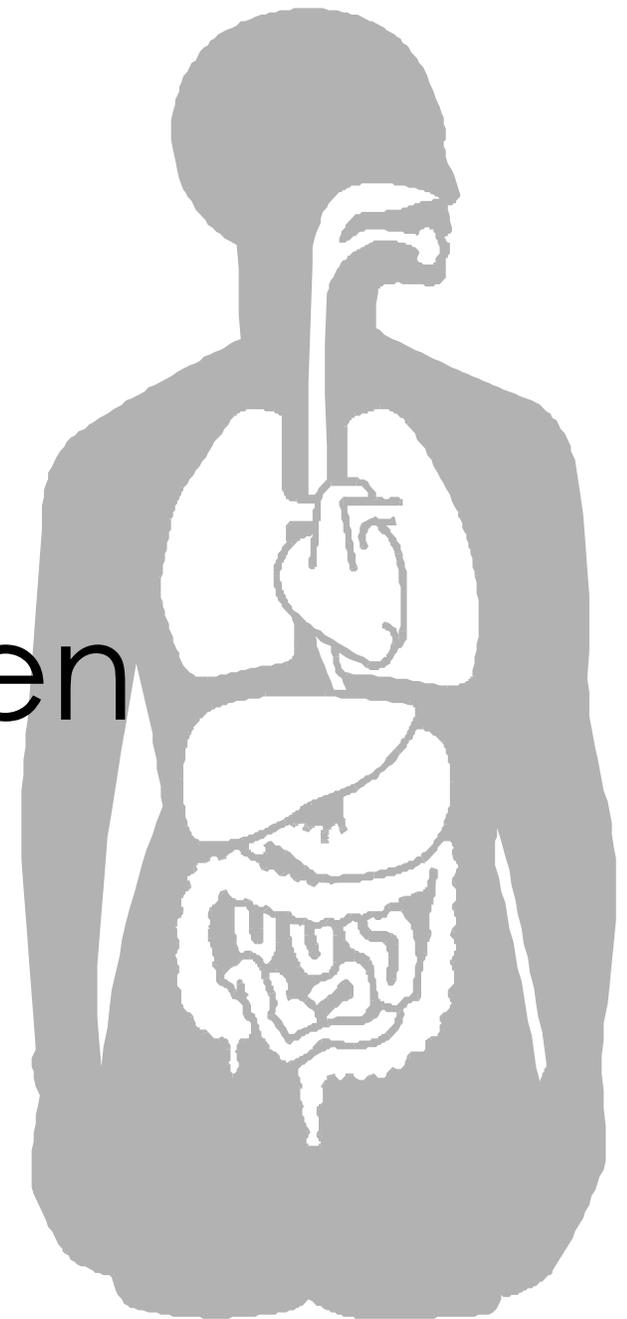
Die sinnvolle und gut funktionierende

Verbindung der einzelnen

Organe zu einem

ganzheitlichen

Organismus



„Führung ist nicht Management“

Führung

Wirksamste Weg
um die richtigen Dinge zu tun

Management

Die Dinge richtig tun

= Wachstum

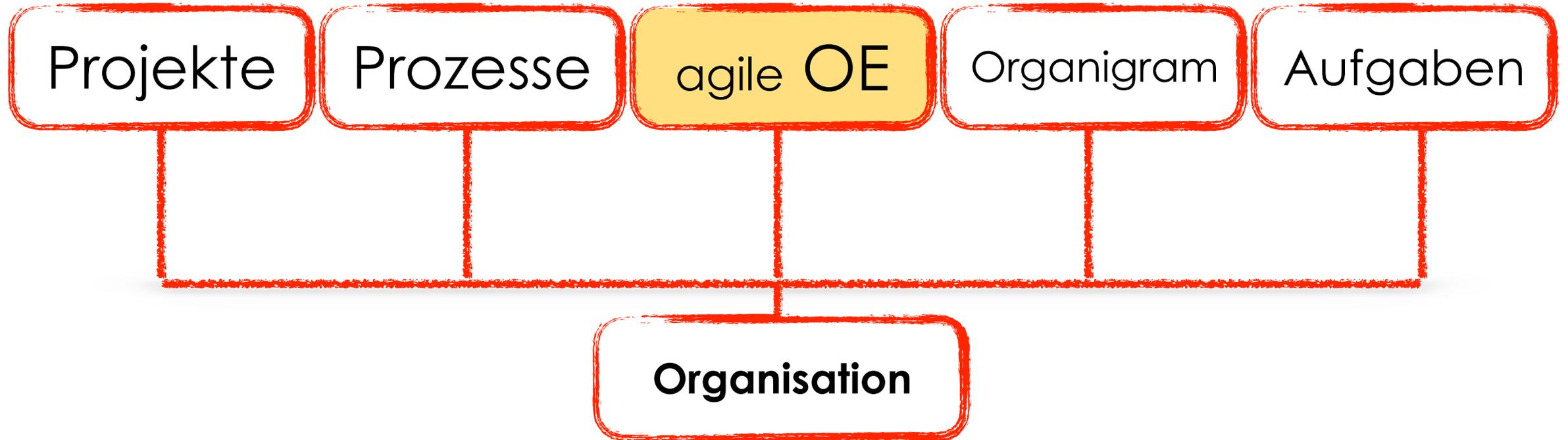
= Kundenbegeisterung

= Gewinn

= Effizienz



Die agile Organisation



Unternehmens- strategie

die sich deutlich
auf den Kunden
konzentriert.

Unternehmens- kultur

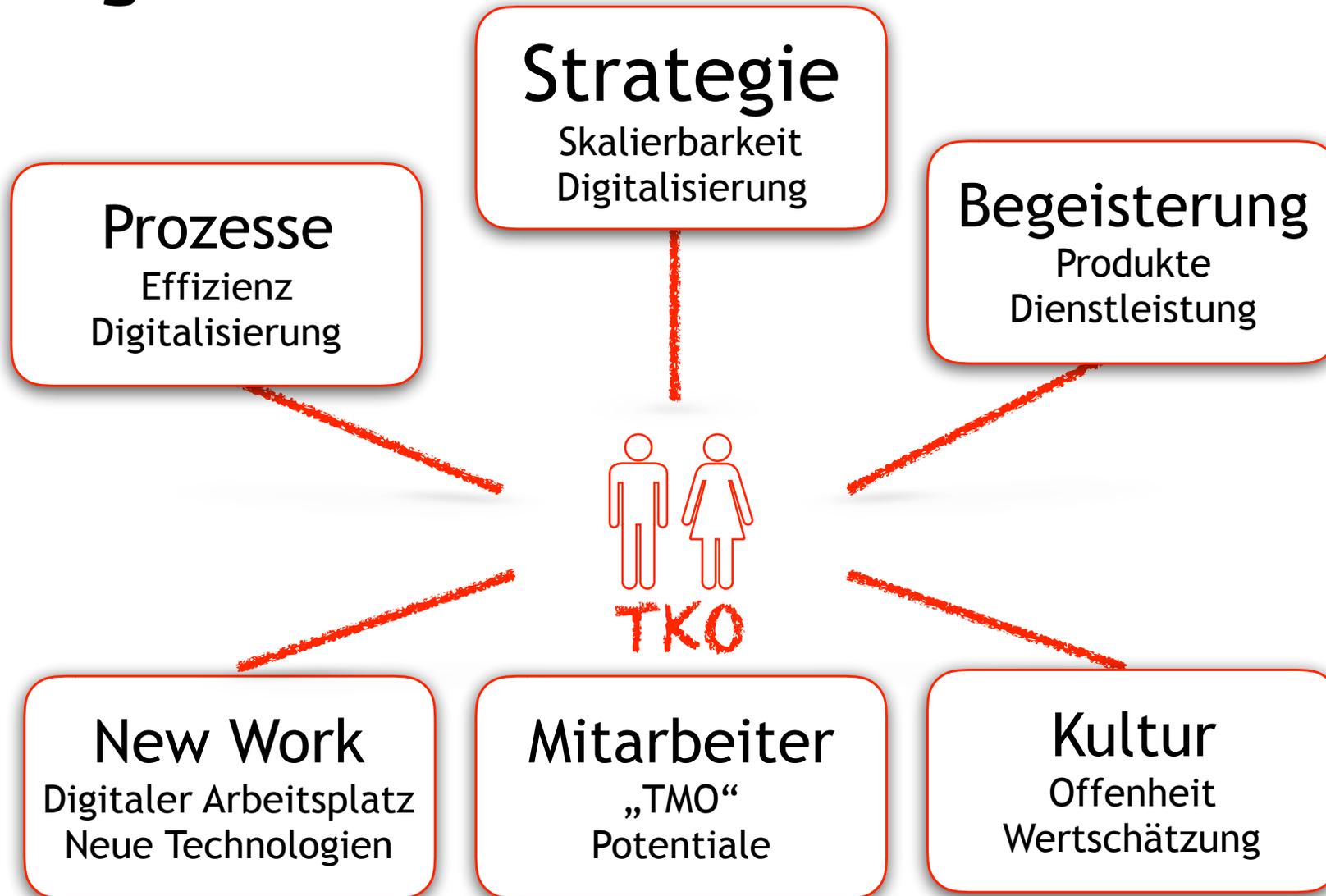
die das
kundenorientierte
Verhalten fördert.

Unternehmens- struktur und -prozesse

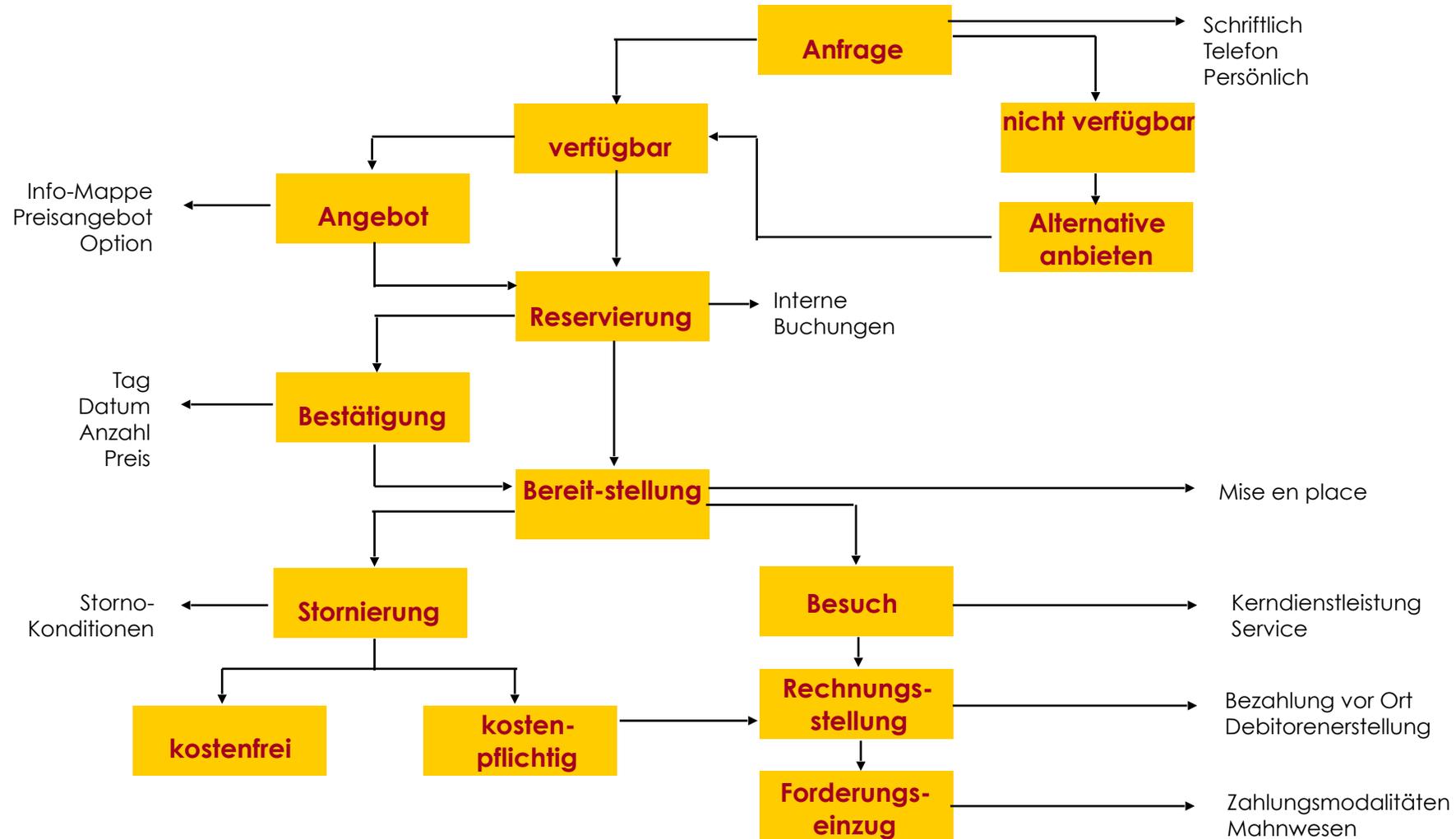
also eine
kundenorientierte
Organisation.



Die agile Organisation

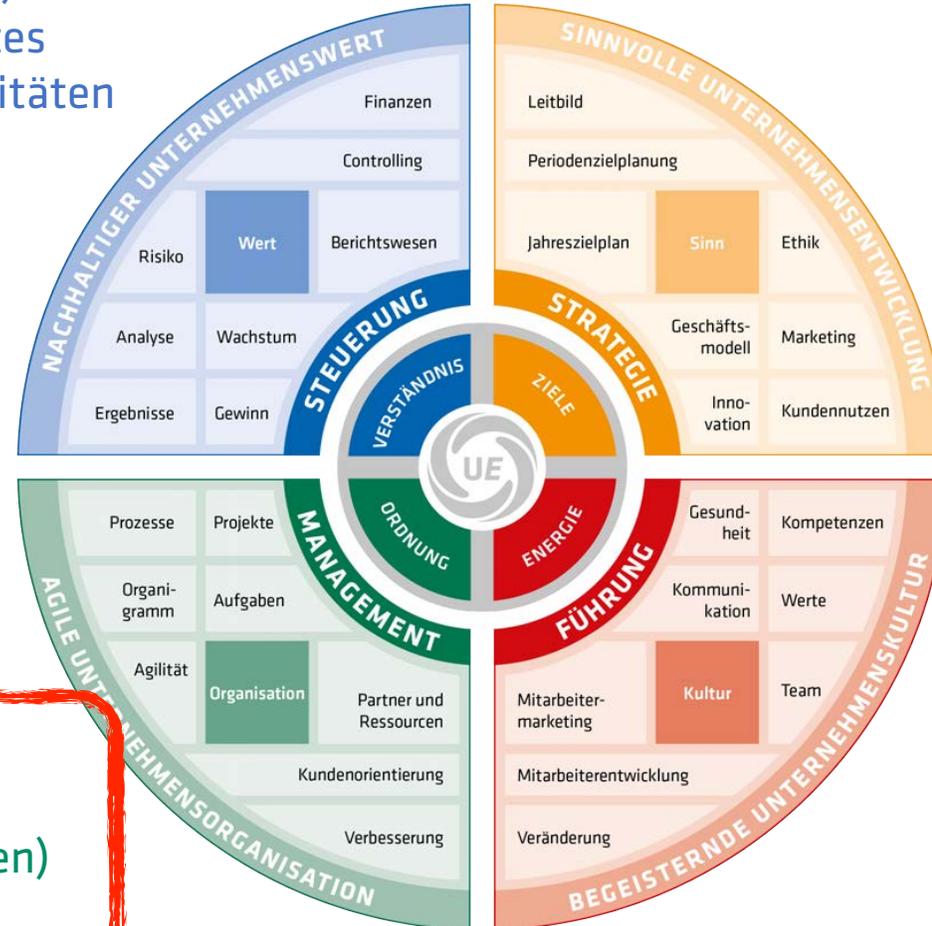


Arbeitsabläufe (Prozessmanagement)



Die erfolgreichen Sofortmaßnahmen

- * Unternehmensanalyse - (**Klarheit**)
- * Sinnvolle Reduktion des Angebotes
- * Aufwand/Nutzen Analyse – Prioritäten
- * Cash Is King (Finanzstrategie)
- * Sinnvolle Kostenreduktion



- * Das Krisen-Leitbild (**Konzentration**)
- * Zielplanung mit OKR (Beschleunigung)
- * Stammkunden pflegen (der Schatz)
- * Umsatz sichern (Angebot fokussieren)
- * Sinnvolle Preisstrategie

- * NOT-ToDo-Liste - Lean UE
- * Wertschöpfung vertiefen
- * Verantwortung verteilen (Aufgaben)
- * Der EnergiePlan (**Konsequenz**)
- * Service-Champion sein und werden

- * **Kommunikation & Kompetenz**
- * Zielvereinbarungen neu sortieren
- * Motivation in der Krise
- * Potential des Teams nutzen (WIR)
- * Verkaufen, Verkaufen, Verkaufen



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

Modul 4 - Organisation

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

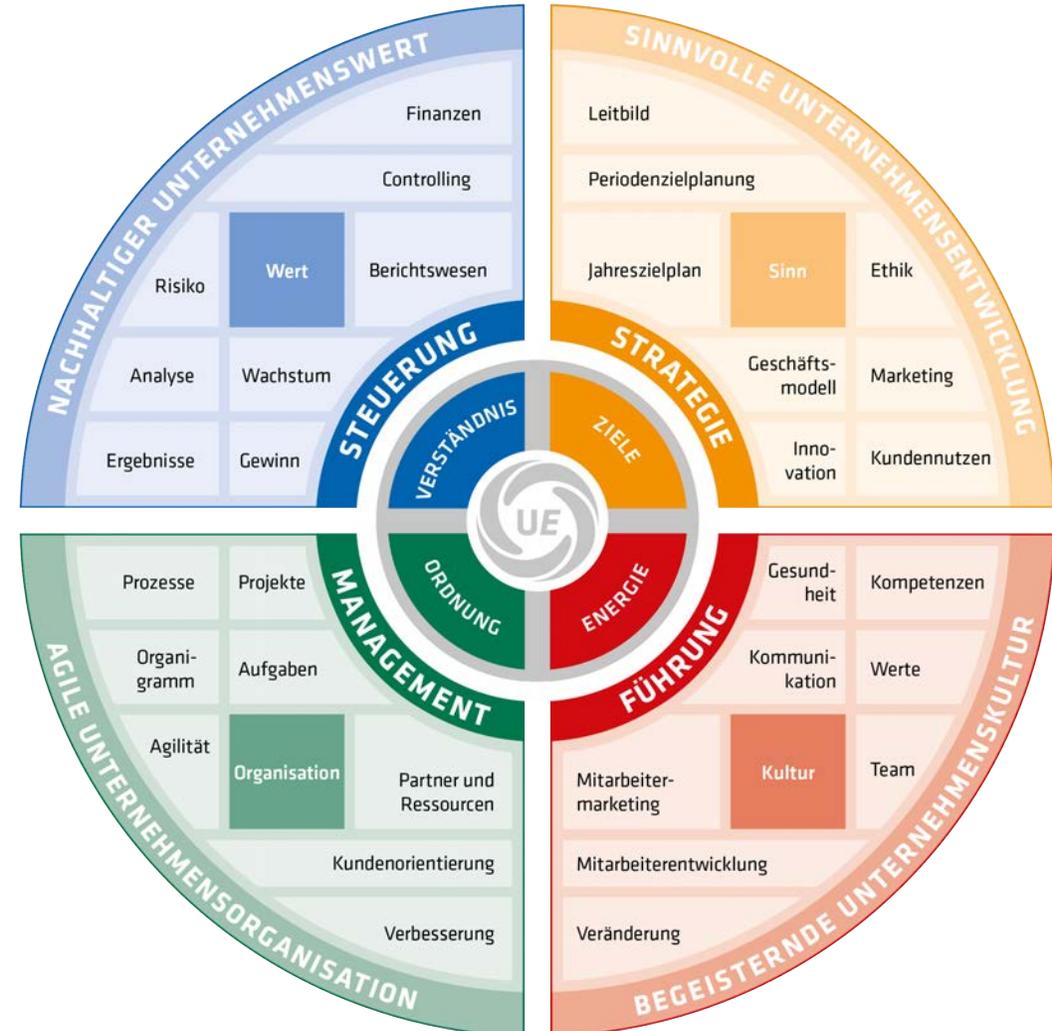
4. Der EnergiePlan

Die Praxis des Projektmanagements

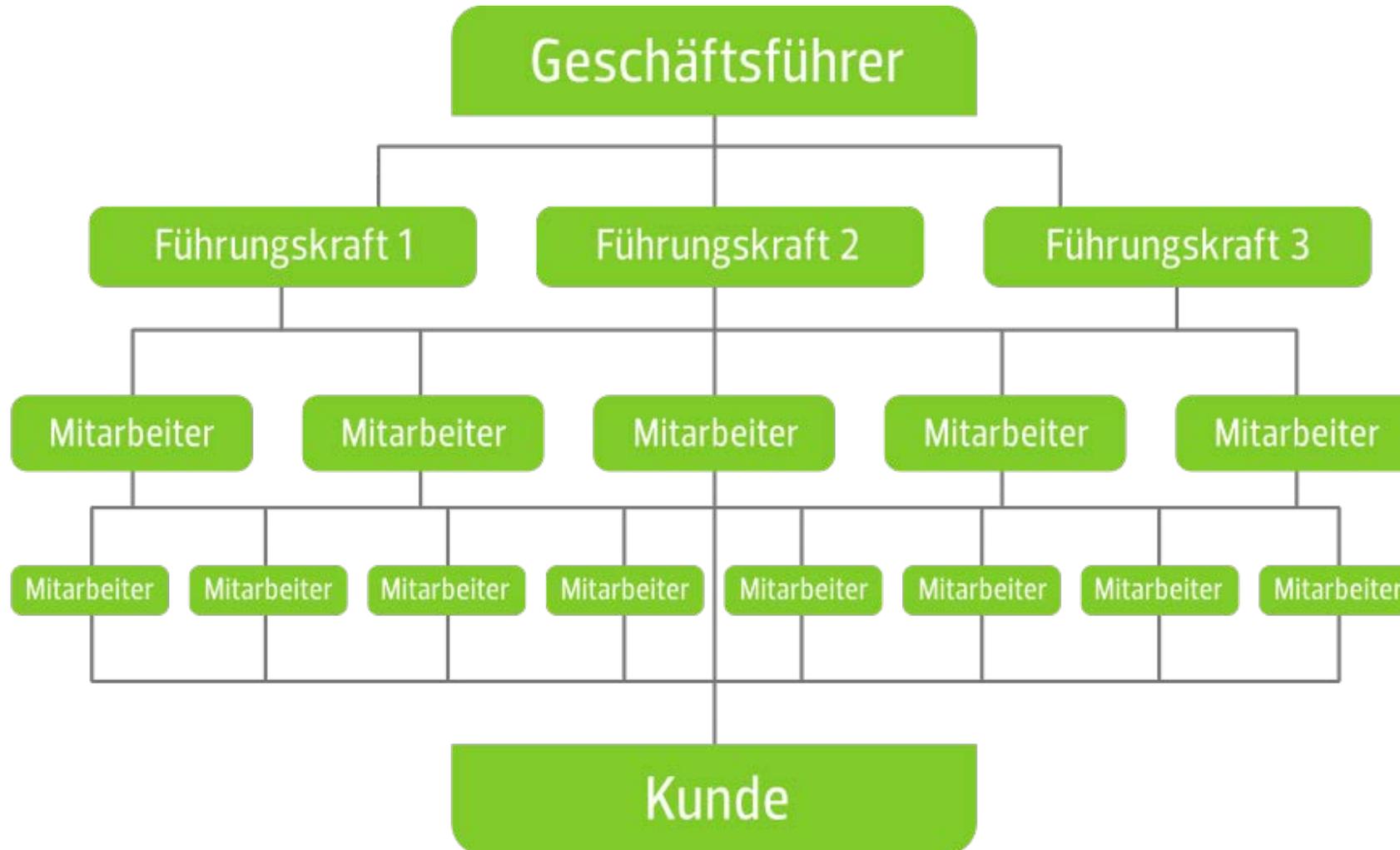
5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

7. Organisation auf einer Seite



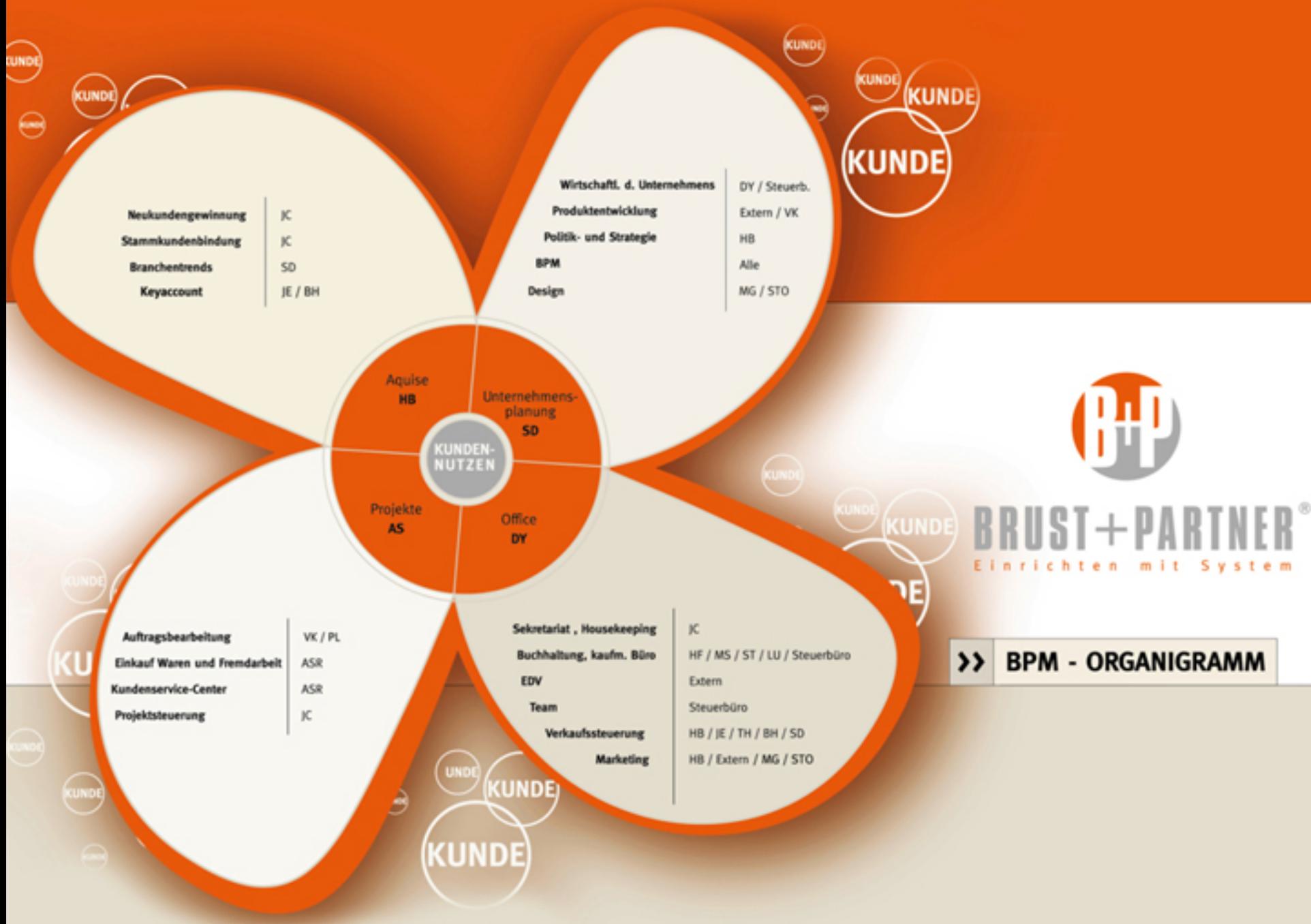
Das klassische Organigramm





Das neue Organigramm





BRUST+PARTNER®
 Einrichten mit System

>> BPM - ORGANIGRAMM



Aufgabenplanung

Übersicht

Name _____

Bereich _____

Aktualisiert _____

Siehe Workshops S. 401

Aufgabe	Verbreitung	Kompetenz	Del. Stufe*	Bei Bedarf Täglich	Wochen Monatlich	Verfügbar Halbjährlich	Halbjährlich jährlich
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vereinbart _____ Datum _____

*DELEGATIONSTUFEN:

- 1 **Volle Verantwortung:** Sie können eigenständig handeln. Ein weiterer Kontakt mit mir ist nicht erforderlich. Die Steuerung erfolgt über die ZP.
- 2 **Informationspflicht:** Sie können eigenständig handeln. Informieren Sie mich darüber, was Sie unternommen haben. Die Steuerung erfolgt über den Wochen-/Monatsbericht.
- 3 **Veto-Recht:** Sie können alles eigenständig vorbereiten. Informieren Sie mich, was Sie unternehmen wollen. Tun Sie es, wenn ich keinen Einspruch innerhalb ... Std. erhebe.
- 4 **Erlaubnispflicht:** Sie können alles eigenständig vorbereiten. Informieren Sie mich, was Sie unternehmen wollen. Handeln Sie nicht ohne mein Einverständnis.
- 5 **Empfehlungsrecht:** Sie können alles eigenständig vorbereiten. Machen Sie mir Vorschläge über die Möglichkeiten, unter Angabe der Vor- und Nachteile jeder Alternative. Empfehlen Sie mir eine Alternative zur Genehmigung. Setzen Sie es dann um.
- 6 **Assistenz:** Sehen Sie sich die Sache an. Berichten Sie mir über alle Fakten. Ich werde dann entscheiden, was zu tun ist. Setzen Sie es dann um.



Aufgabe	Verbreitung	Kompetenz	Del. Stufe*	Bei Bedarf Täglich	Wochen Monatlich	Verfügbar Halbjährlich	Halbjährlich jährlich
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vereinbart _____ Datum _____





Bei Bedarf zu erledigende Aufgaben



Aufgabe _____

Bereich _____

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Vereinbart _____ Datum _____

Mitarbeiter _____ Führung _____

Aufgabe: _____

Bereich: _____

Mittel: _____

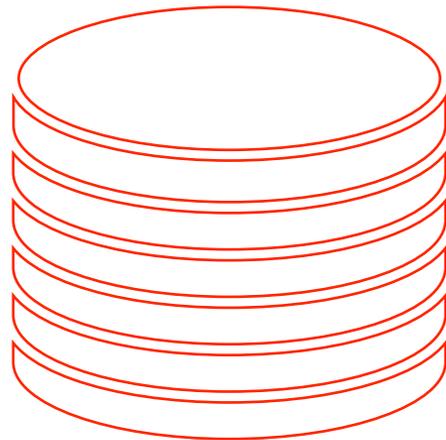
Beteiligte Personen: _____ + _____ + _____ + _____

Durchführung der Aufgabe: _____

Mit dieser Aufgabe übernehme ich Verantwortung dafür, dass:



Wie ist die Verantwortung in Euren Unternehmen verteilt?



Break-out



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

Modul 4 - Organisation

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

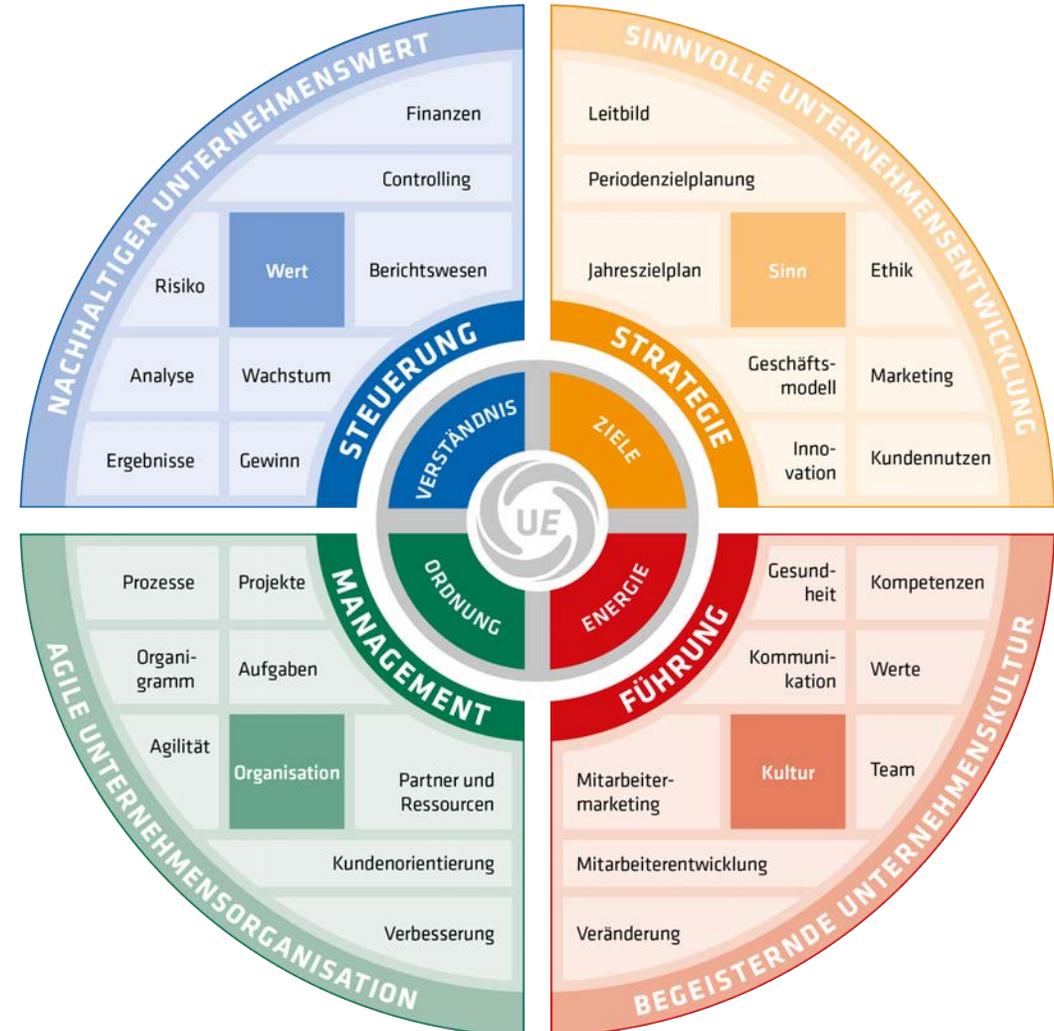
4. Der EnergiePlan

Die Praxis des Projektmanagements

5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

7. Organisation auf einer Seite



Check-Liste (UE)

MANAGEMENT

-  251 Organigramm
-  255 Aufgabenplanung
-  271 Das schlanke Unternehmen (Lean Management)
-  275 Besprechungsplanung
-  277 Besprechungsagenda
-  279 Energiepläne in Arbeit
-  281 Energieplan
-  285 Prozessmanagement
-  287 Ideenblatt
-  289 Kundenorientierung





Das schlanke Unternehmen (Lean Management)

Nach den Gedanken über das Organigramm und der Aufgabenplanung ist jetzt ein guter Zeitpunkt sich Gedanken über den Wert »Einfachheit im Unternehmen« zu machen.

1. Was geht in unserem Unternehmen einfacher zu machen?



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

Modul 4 - Organisation

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

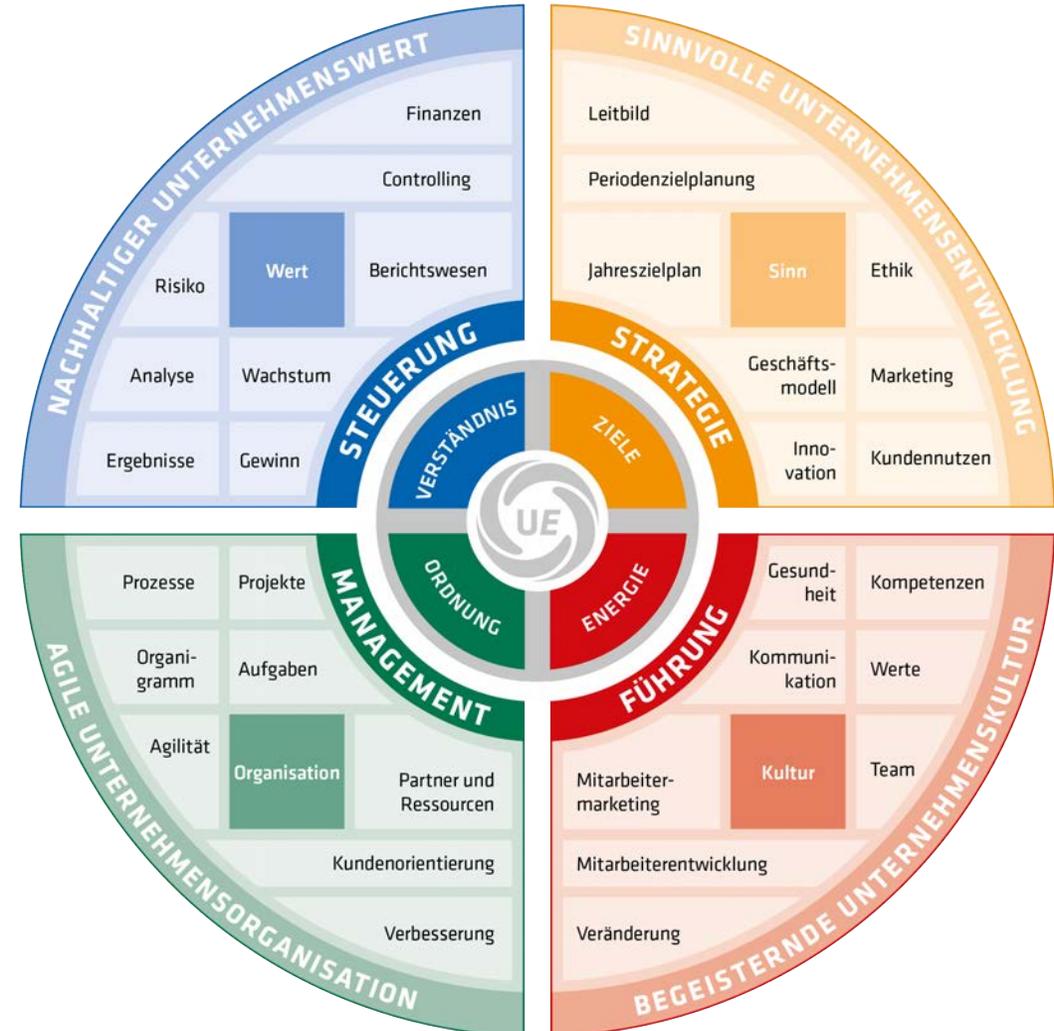
4. Der EnergiePlan

Die Praxis des Projektmanagements

5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

7. Organisation auf einer Seite



Projektmanagement

Mit **5** Schritten können Sie wirkungsvoll planen und so vom "Ist" zum „Soll“ kommen.

Es ist eine Planung, aus der

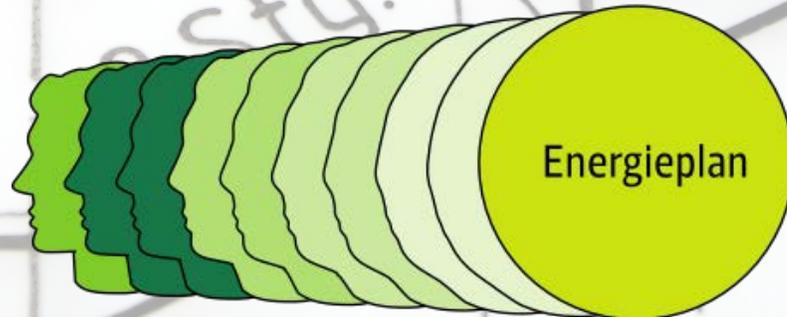
Übersicht,

Klarheit,

Verantwortlichkeit,

und somit Energie

gewonnen wird

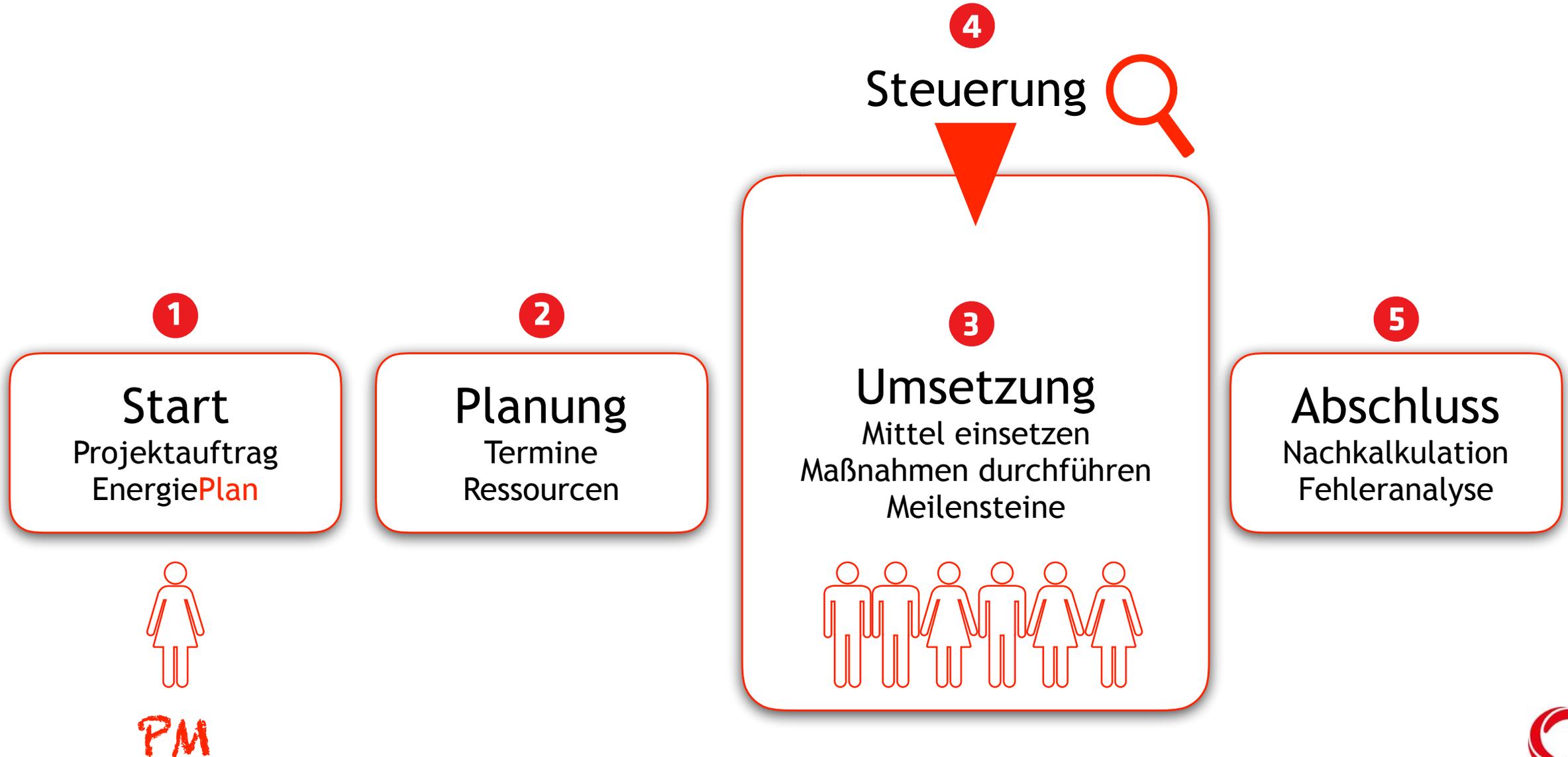


Energieplan

= Projektplanung



Projektmanagement



MANAGEMENT | ENERGIEPLAN 281

Energieplan

Energieplan Nr.

Projekt-Titel:	Beginn:
Verantwortlicher:	Ende:

- Beschreibung des Projekts:**

- Problemzustand** (Ursache des Projektes):
 Ich beschreibe nachfolgend die Situation, die zu diesem Projekt führt.

- Zielzustand:** Ich beschreibe nachfolgend, wie das ideale Ergebnis aussieht.

Mehr Informationen unter www.unternehmerenergie.de/energieplan - Zugangscode: UE-Seminar



Der EnergiePlan - Seite 281 im Lehrwerk Unternehmer*Energie*



Projekt-Titel / Verantwortung = Projektmanager / Start / Ende

Beschreibung des Projektes

Beschreibung des Problemzustandes

Beschreibung des Zielszenarios

→ Mittel & Maßnahmen

SOLL

IST





EnergiePlan – 20 /01

Projekt-Titel: Neues Lehrwerk UnternehmerEnergie 5.0	Beginn: 24. Mai 2020
Verantwortung: Cay von Fournier	Ende: 30. Juli 2020
Team: Verena Lorenz	Budget: € ???

1. Beschreibung des Projekts:

Beschreibung des Projektes in wengen Woren. Name des Projektes.
Offene Fragen, die vor dem Projektstart geklärt werden müssen.

UnternehmerEnergie 5.0
Neuer Ordner / + 2 Bücher (so wie das 3.0 Lehrwerk)

2. Problemzustand (Ursache des Projektes) oder Motivation

Beschreibung der Situation und Motivation, die zu diesem Projekt führen.

Das zentrale Produkt des SchmidtColleg ist das Seminar UnternehmerEnergie. Es ist ein extrem hochwertiges Seminar und bisher hatten wir auch das beste Lehrwerk. Das wollen wir ausbauen, um unser Seminar in einem neuen Look neu und modern bewerben zu können. Sehr viel Inhalt ist vorhanden, der nur überarbeitet werden muss. Der Fehler vor vier Jahren war, dass ich vieles neu machen wollte, was gar nicht inhaltlich neu werden muss. Wir haben die beiden alten Bände und das Buch, dass wir seinerzeit im Gabal-verlag veröffentlicht haben. Jetzt kommen die Kapitel in der Krise hinzu. Hier entsteht das neue Update Seminar „Zukunftsgestaltung – jetzt oder nie!“ mit einigen neuen Krisen-Werkzeugen, die wir aber auch gleich in das Lehrwerk einbauen und als Seminarunterlagen digital zusammenbinden können.

3. Zielzustand

Beschreibung, wie das ideale Zielszenario aussieht. Hier wird ein genaues Zielfoto beschrieben.

Ein neues Lehrwerk – **UnternehmerEnergie 5.0** mit

- 1.) Ordner in neuem Look (die Icons sind gut, das grundlegende Layout sollten wir neu machen um mit diesem neuen CI deutlich zu machen, dass es ein neues Lehrwerk ist. CI einfach, schlicht, edel und hochwertig
- 2.) Ein Buch Lebensführung wieder in diesem „A4-Format“
- 3.) Ein Buch Unternehmensführung – dito –
- 4.) Die Frage ist, ob wir ein separates 3. Buch zu Thema Führung machen, so dass wir eine Seminarreihe auf das UE-Seminar draufsetzen können.
- 5.) QR-Codes mit neues Landingpage und neuen Videos und den Unterlagen digital als .pdf und .doc
- 6.) Video-Format werde ich extra drehen, um das Seminar auch online anbieten zu können.

4. Beschreibung der Mittel

Welche Mittel werden benötigt, um das Projekt zu realisieren und den Zielzustand zu erreichen?

a)	Neue Layouts (Grafik – Kompetenz von Verena) + Zeit
b)	Schreibzeit für das Überarbeiten von Cay
c)	Neue Landingpage für die digitalen Werkzeuge
d)	Neue Video-Clips für diese Website
e)	Neue „Seminar-Videos“, die das ganze Lehrwerk beschreiben
f)	Hörbuch der 2-3 Bände
g)	Massives Marketingkonzept für den Neustart (CI brauchen wir bald)

5. Maßnahmen und offene Fragen:

Welche Maßnahmen müssen durchgeführt werden, um das Projekt zu realisieren und den Zielzustand zu erreichen?

Nr.	Maßnahme	Verant-wortlich	Dauer	Kosten in EUR	Realisierung bis	Erfledigungs-vermerk
1.	Konzept, Angebot & Auftrag	Vl, CvF	4 h	-	27.5.2020	
2.	Gliederung basierend auf den 52 Kapiteln	CvF	4 h	-	26.5.2020	
3.	Neues Konzept für den Ordner – sehr nahe an dem jetzigen mit neuen Werkzeugen. Neues Layout für den Ordner	Vl			31.5.2020	
4.	Buch „Lebensführung überarbeiten“	CvF	5 d		15.6.2020	
5.	Buch „Lebensführung“ layouten	Vl	?		25.6.2020	
6.	Buch „Unternehmensführung überarbeiten“	CvF	12 d		30.6.2020	
7.	Buch „Unternehmensführung“ layouten	Vl	?		7.7.2020	
8.	Buch „Führung“ extrahieren – hier fließen „Der perfekte Chef“ ein und die UE-Ideen aus dem Wertschätzungsbüchern mehrerer Autoren und die Führungsliteratur Cay	CvF	10 d		15.7.2020	
9.	Buch „Führung“ layouten	Vl	?		30.7.2020	



Fehlerquellen im Projektmanagement (Wissensfelder)

- Integration (War das Projektmanagement gut?)
- Inhalte & Umfang (Waren die Ziele klar und gut gehandhabt worden?)
- Terminplanung (Wurden die Termine eingehalten / Meilensteine erreicht?)
- Kosten (Wurde das Budget eingehalten?)
- Qualität (Entsprachen die Ergebnisse den Erwartungen?)
- Ressourcen (Wurden die nötigen Ressourcen gut organisiert?)
- **Kommunikation** (Wie gut funktionierte die Kommunikation im Team?)
- Risiken (Wie gut war das Risikomanagement?)
- Beschaffung (Wie gut wurden die nötigen Mittel bereit gestellt?)
- Stakeholder (Wie gute war die externe Kommunikation?)



1

Die Vorbereitungszeit zu verdoppelt, bedeutet die Ausführungszeit zu halbieren

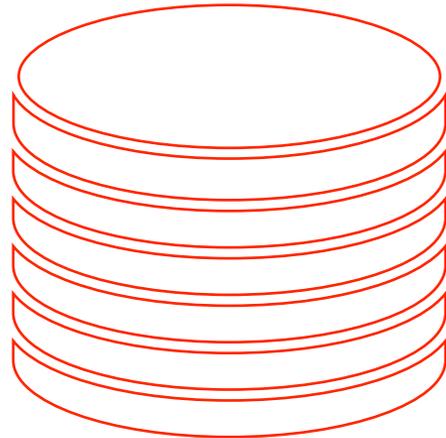
Eine klare Verantwortung und ein klarer Auftrag (Ziel), ist die Grundlage, um ein Projekt erfolgreich managen zu können.

3

Projektmanagement ist eine Kompetenz



*Welche Form des Projektmanagements nutzt Ihr?
Was ist gut? Was könnte besser sein?*



Break-out





Activity Stream

Aufgaben 2

Kalender

Bitrix24.Drive

Chat und Anrufe 4

Projektgruppen

Webmail

CRM

Vertriebsstelle ^{beta}CRM-Analytik ^{beta}

Mitarbeiter

Contact Center

Geschäftsanalytik

Mehr... -

SITEMAP

MENÜ KONFIGURIEREN

MITARBEITER EINLADEN

Arbeitsgruppen und Projekte ★

Aktiv × + Suchen

SORTIEREN NACH: [ABC-Reihenfolge](#) -

"Neustart Sommer 2020" Marketingkampagne ☆

7 Teilnehmer



Cay´s Content ☆

4 Teilnehmer



DigitalEnergie ☆

7 Teilnehmer



GOOD BYE PROLAN ☆

7 Teilnehmer



HBDI Codes - 2. Halbjahr 2020 ☆

3 Teilnehmer



Kostenlose Webinare ☆

8 Teilnehmer



MasterClass 2020 ☆

3 Teilnehmer



Mentale Führungsstärke ☆

6 Teilnehmer



Mini-UnternehmerTag Zwickau (12.05.) ☆

9 Teilnehmer



Online Seminar Digitale Souveränität (Markus Hartlieb + Team) ☆

7 Teilnehmer



ONLINE-SEMINAR Neue Perspektiven für Ihr Unternehmen (Praxis Special) ☆

4 Teilnehmer



SC Community ☆

9 Teilnehmer



Social Media Kanäle SC ☆

3 Teilnehmer

Activity Stream

Aufgaben 2

Kalender

Bitrix24.Drive

Chat und Anrufe 8

Projektgruppen

Webmail

CRM

Vertriebsstelle ^{beta}CRM-Analytik ^{beta}

Mitarbeiter

Contact Center

Geschäftsanalytik

Mehr... -

SITEMAP

MENÜ KONFIGURIEREN

MITARBEITER EINLADEN

SC Community Offene Gruppe

Allgemein

Aufgaben

Kalender

Drive

Chat

Kommunikation

Anwendungen

Wissensbasis

Mind Map

Aufgaben der Projektgruppe ☆

NEUE AUFGABE ▾

In Arbeit × + Suchen

🔍 ×

Liste Frist Planer Kalender Gantt Kanban | Aufgaben: 3 ohne Frist 6 überfällig

<input type="checkbox"/>	⚙	NAME	FRIST	ERSTELLT VON	VERANTWORTLICHE PERSON
SC Community					
<input type="checkbox"/>	☰	Bilder für Podcasts	21. April, 19:00	Jantje Bartels	Jantje Bartels
<input type="checkbox"/>	☰	E-Mail Sequenz an Kunden nach Kauf festlegen	22. April, 19:00	Jantje Bartels	Jantje Bartels
<input type="checkbox"/>	☰	BusinessCoach Seite mit Büchlein erstellen	22. April, 19:00	Jantje Bartels	Jantje Bartels
<input type="checkbox"/>	☰	Anderes Hintergrundbild für die UT-Gruppe	23. April, 19:00	Jantje Bartels	Nils Ruestmann
<input type="checkbox"/>	☰	Design optimieren?	8. Mai, 19:00	Jantje Bartels	Jantje Bartels
<input type="checkbox"/>	☰	Energieimpulse 2019 erstellen	10. Mai, 12:56	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Unternehmertage anlegen	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Newsletter Anmeldung <small>🗨 4</small>	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Oliver Tschee
<input type="checkbox"/>	☰	SchmidtColleg Bereiche definieren	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Archiv Videos einstellen <small>🗨 4</small>	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Jantje Bartels
<input type="checkbox"/>	☰	UE Videos einstellen	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Digitaler Werkzeugkasten	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Whitepaper Section / Monatsbriefing	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Anwendungsbeispiele Sektion	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb
<input type="checkbox"/>	☰	Vorstellung exzellenter Unternehmen	31. Mai, 18:29	Markus Hartlieb	Markus Hartlieb

Aufgaben der Projektgruppe ☆

NEUE AUFGABE ▾ In Arbeit ✕ + Suchen 🔍 ✕



Liste **Kanban** Planer Kalender Gantt Aufgaben: 3 ohne Frist 6 überfällig

Automatisierungsregeln

Ideen (9) + ToDo längere Frist (21) + Bis 20.04. (3) + Bug Report / Fehler (0) + In Arbeit (2) + Tbd. (0) + Erledigt (5) +

Daily Info
Neu
+2
[Avatar] > [Avatar]

Alte SchmidtColleg Digital Features in die Community integrieren
9. Juni Neu
[Avatar] > [Avatar]

Willkommenstext für die neuen SC Community Mitglieder (Neue Kontakte Cay)
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Willkommenstext für die neuen SC Community Mitglieder (Neue Kontakte Cay)
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Was können wir selbst in den Marktplatz stellen bzw. jmd darum bitten, damit es lebendig wird?
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Kunden erfassen in Bitrix nach Buchung über SCC
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Energieplan
#Premium Abo
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Organigramm
#Premium Abo
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Erste Kundenstimmen von der Community einholen und mit auf der "Abo abschließen" Seite ergänzen
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

Wie kann ich HBDIs kaufen wohne eingeloggt zu sein?
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Alumni Gruppen für FE, UE & Masterclass etc. erstellen
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

Anderes Hintergrundbild für die UT-Gruppe
23. April Überfällig
[Avatar] > [Avatar]

Design optimieren?
8. Mai Überfällig
[Avatar] > [Avatar]

Portfoliothemen an UE Bereiche & Themen anpassen
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

Übersicht erstellen von was wann für die Mitglieder live geht
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

E-Mail Sequenz an Kunden nach Kauf festlegen
22. April Überfällig
[Avatar] > [Avatar]

Seite für "Individuelles Coaching" erarbeiten
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

BusinessCoach Seite mit Büchlein erstellen
22. April Überfällig
[Avatar] > [Avatar]

Team Slider ändern
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Nötige Infos für Kunden/ Interessenten zur Anmeldung
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Texte für die Podcasts
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

Startseite mit Links anpassen
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Startseite: Sliderbild einfügen
Neu
[Avatar] > [Avatar]

Bilder für Podcasts
21. April Überfällig
[Avatar] > [Avatar]

SchmidtColleg Bereiche definieren
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]

Archiv Videos einstellen
31. Mai Neu
[Avatar] > [Avatar]



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

4. Der EnergiePlan

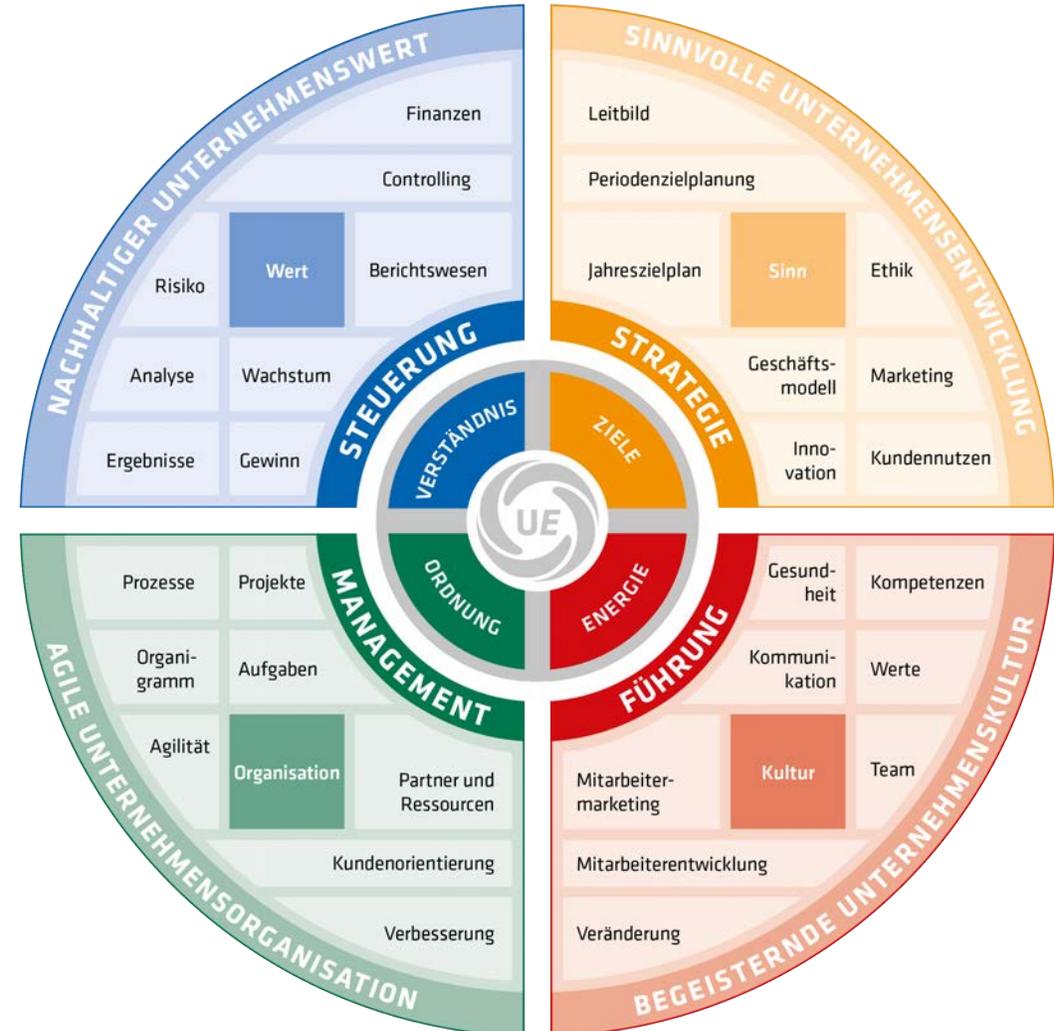
Die Praxis des Projektmanagements

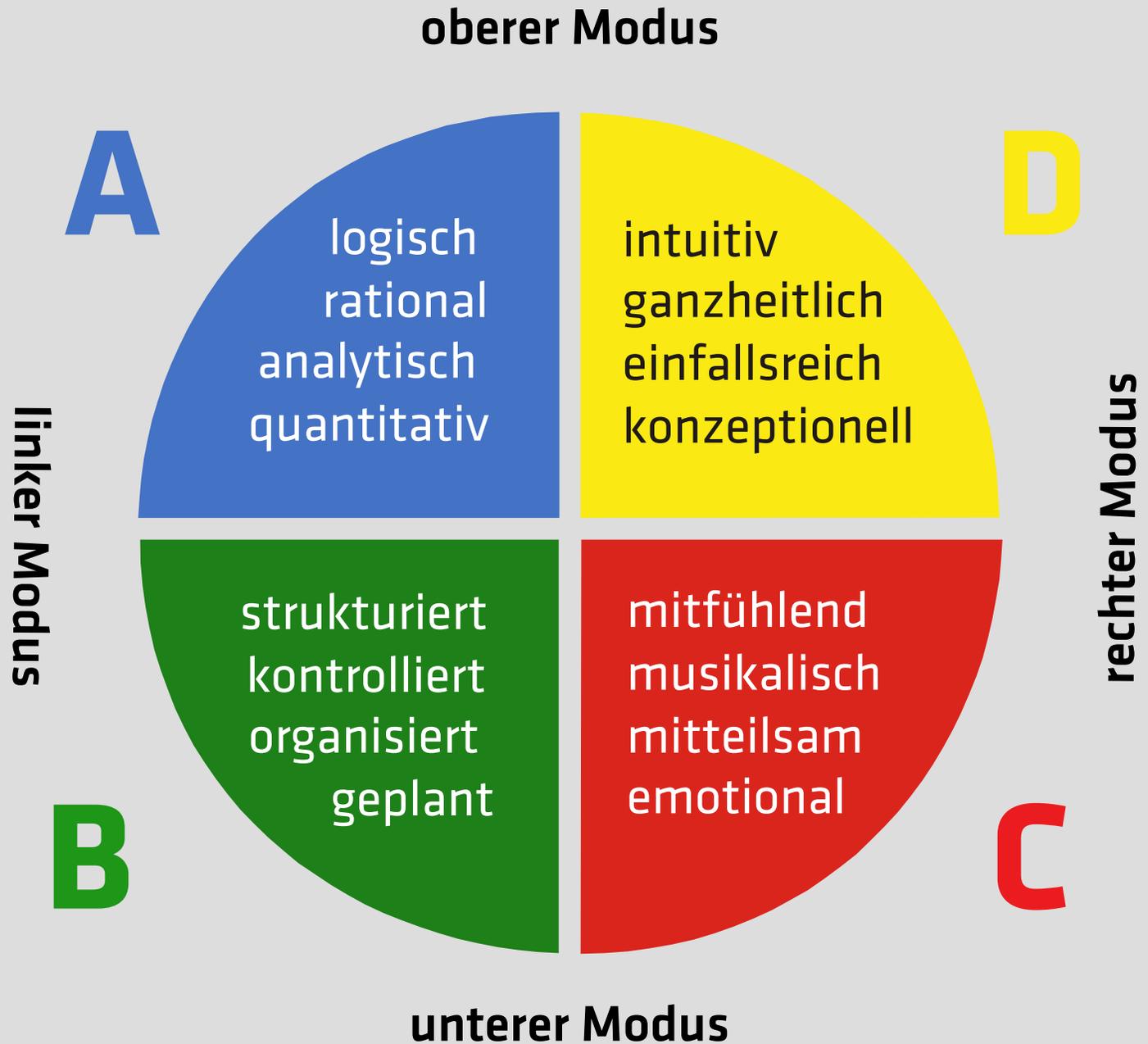
5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

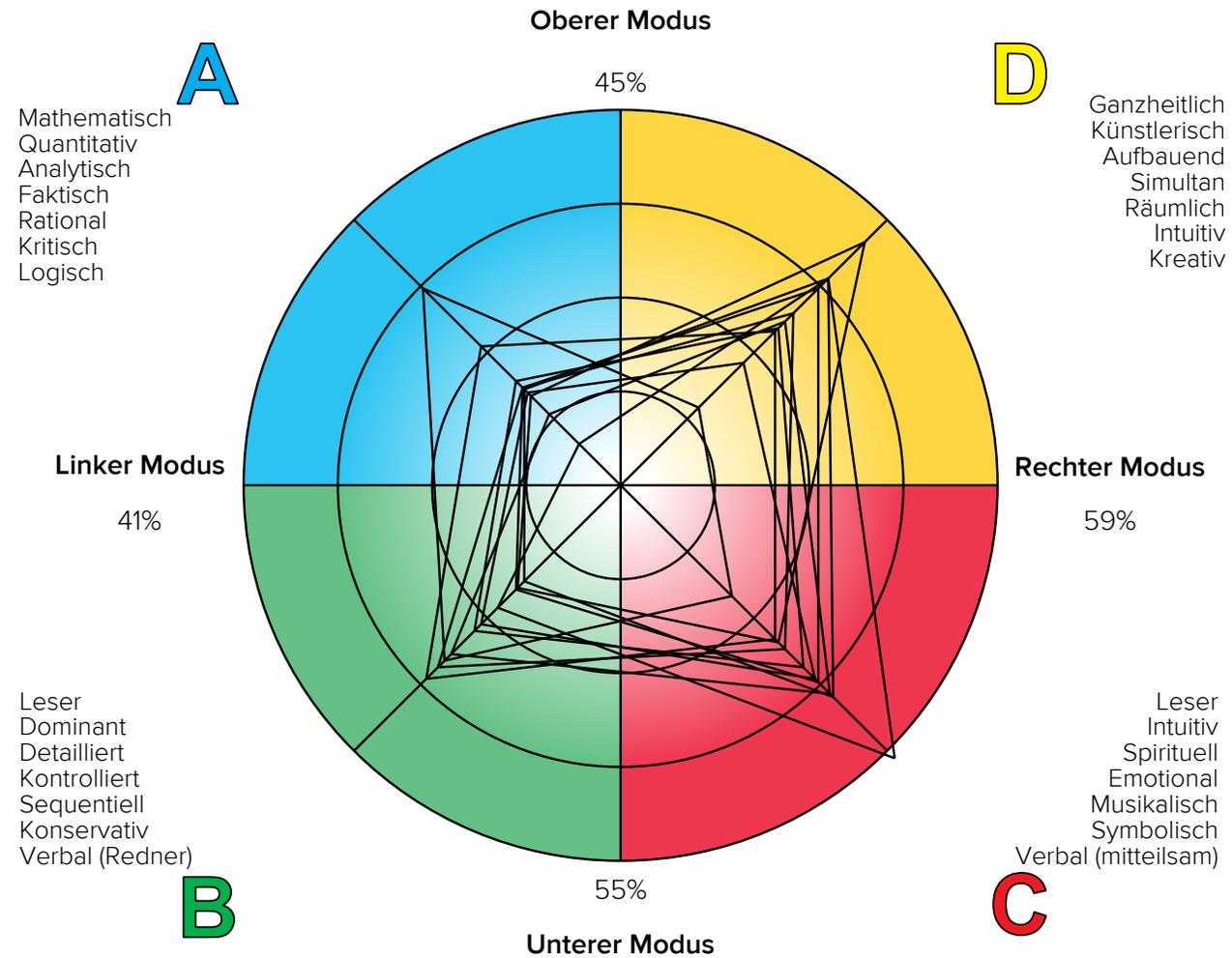
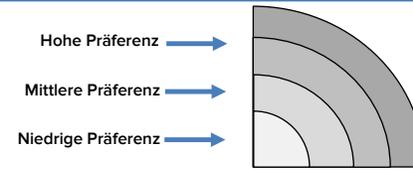
7. Organisation auf einer Seite

Modul 4 - Organisation

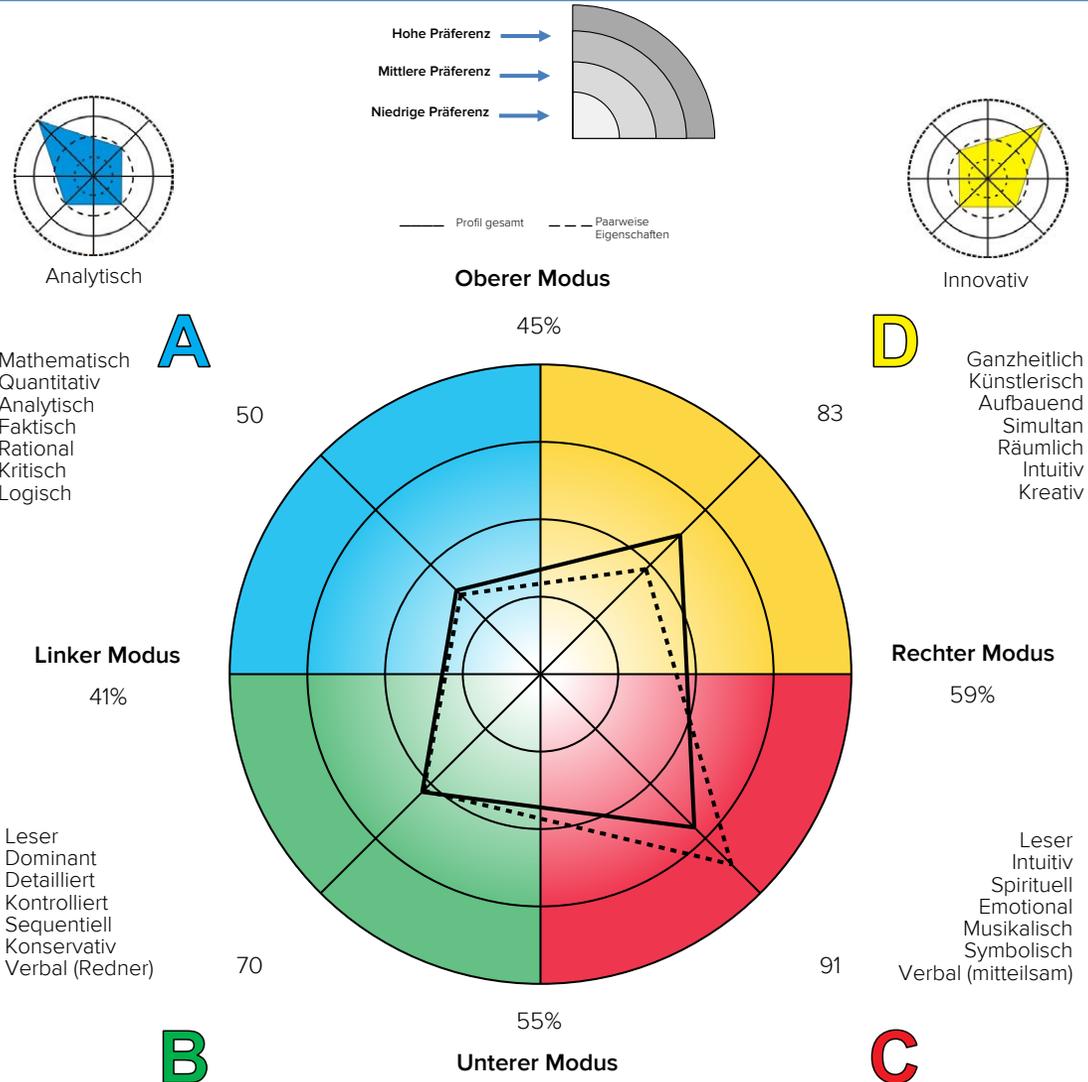




HBDI® Gruppenprofil



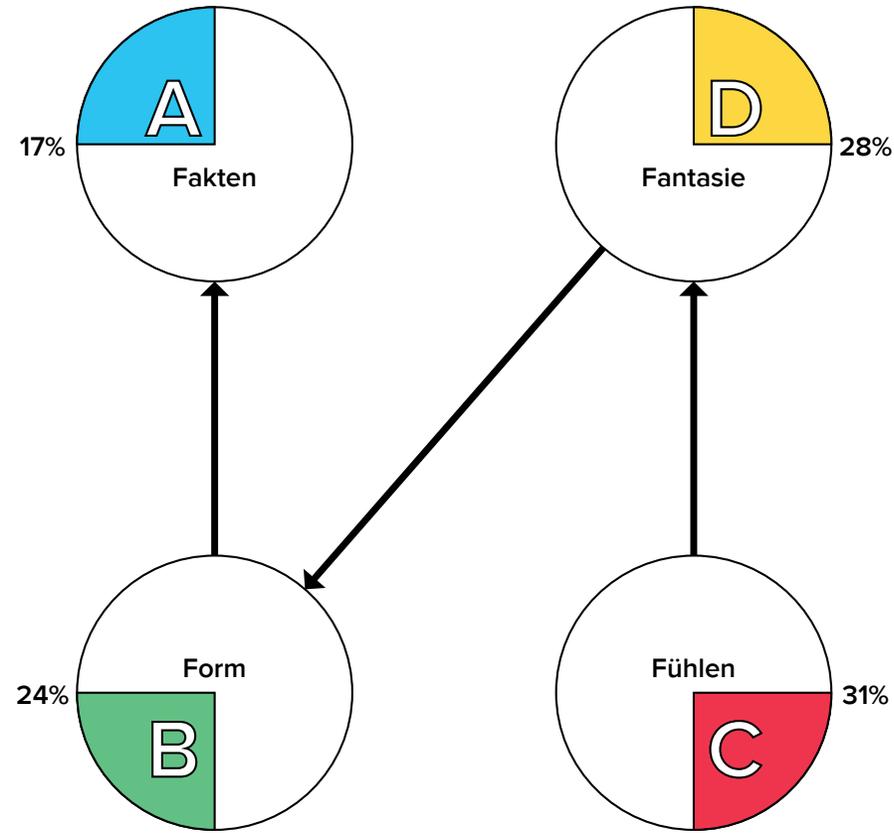
HBDI® Durchschnitts- und Stressprofil



Die Prozentwerte zeigen die Präferenzen für einen Modus verglichen mit dem gegenüberliegenden Modus an.

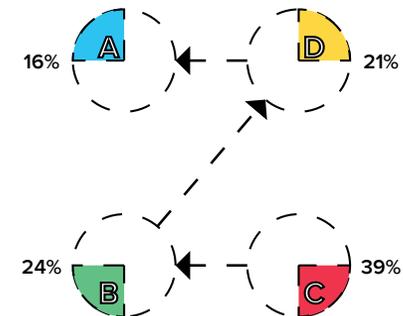


HBDI® Verlauf der Teampräferenzen



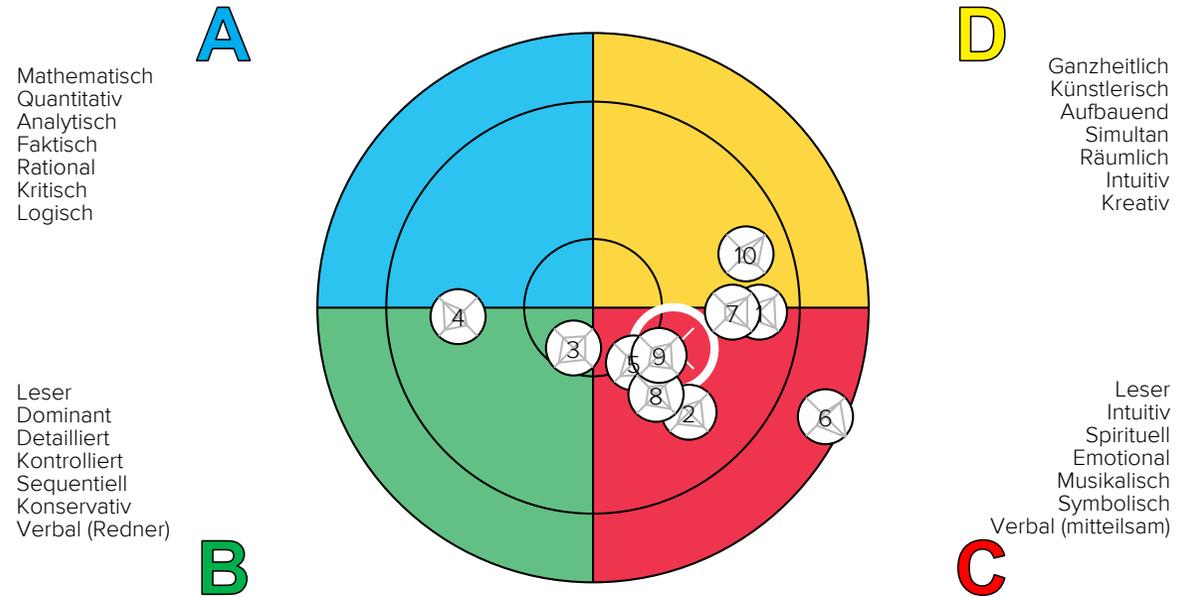
HBDI® Verlauf der Präferenzen unter Stress

Diese Abbildung zeigt den Verlauf der Teampräferenzen wie er sich aus den durchschnittlichen Paarweisen Eigenschaftsbeschreibungen ergibt. Diese geben Hinweise auf eine mögliche Reaktion in Stresssituationen. Es kann hier also zu einem anderen Verlauf der Präferenzen des Teams kommen.

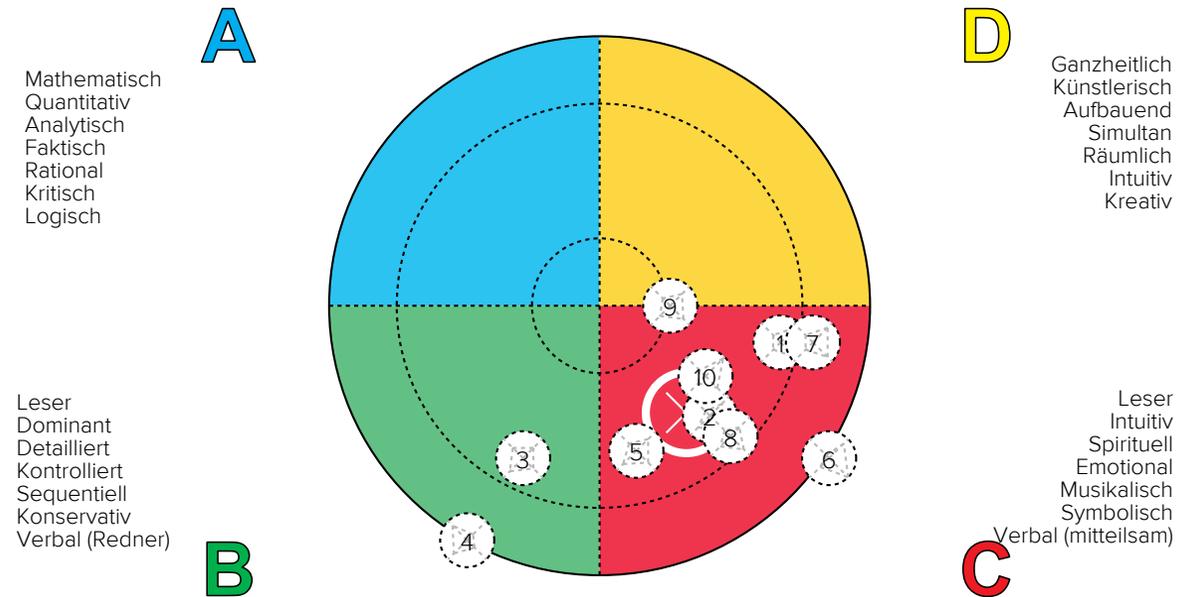


HBDI® Dominanzverteilung / Stressverteilung

Dominanzverteilung



Paarweise Eigenschaften



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

4. Der EnergiePlan

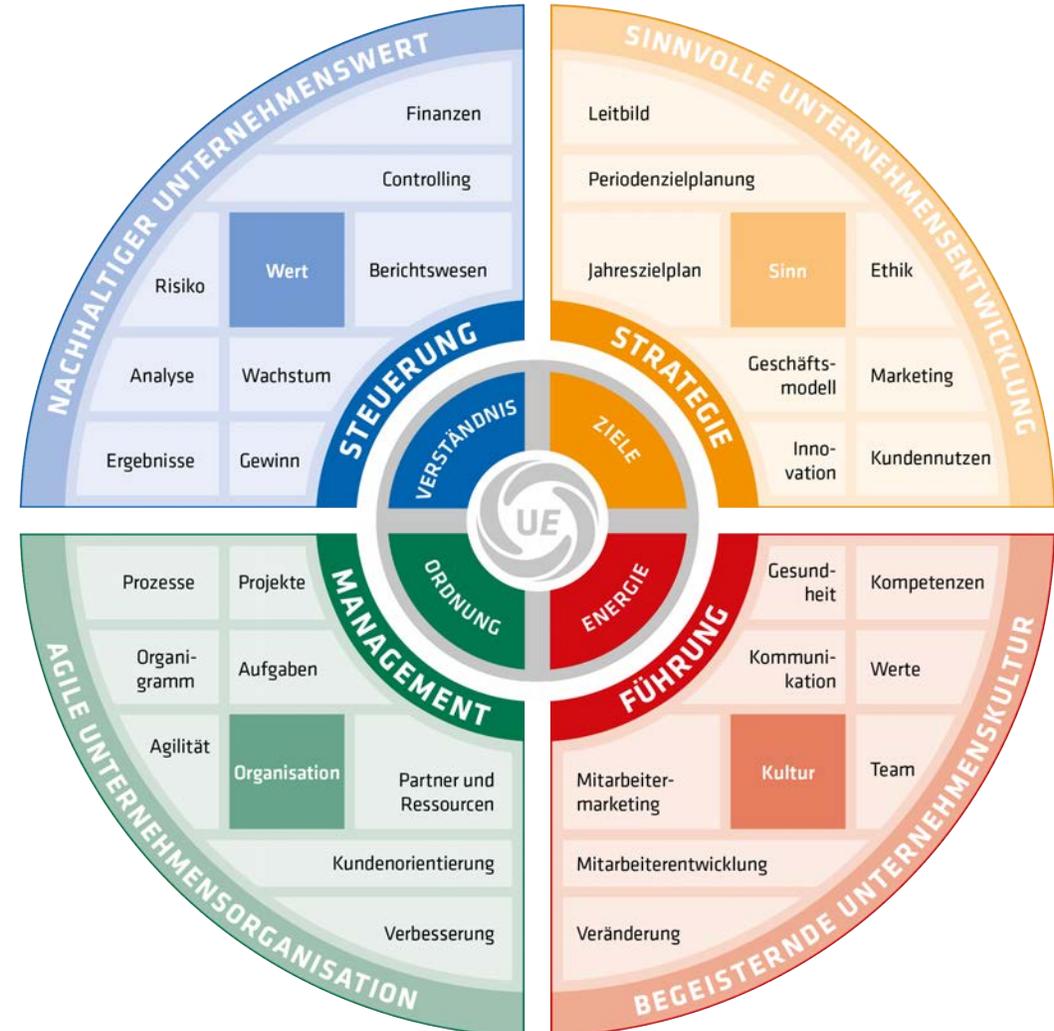
Die Praxis des Projektmanagements

5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

7. Organisation auf einer Seite

Modul 4 - Organisation



Effektiv

Effizient

Führung (Seele)

- ✓ Geist
- ✓ Werte
- ✓ Sinn
- ✓ Ethik
- ✓ Tugend
- ✓ Charakter
- ✓ Ganzheitlichkeit
- ✓ Verantwortung
- ✓ Freiheit & Befähigung
- ✓ Kunst

Wirkt auf:

- ✓ Menschen
- ✓ Motivation
- ✓ Stimmung
- ✓ Kultur



Management (Körper)

- ✓ Materie
- ✓ Wert
- ✓ Ziel
- ✓ Ökonomie
- ✓ Methode
- ✓ Kompetenz
- ✓ Spezialisierung
- ✓ Auftrag
- ✓ Kontrolle
- ✓ Handwerk

Wirkt auf:

- ✓ Projekte & Dinge
- ✓ Aktion
- ✓ Ergebnisse
- ✓ Produktion



UnternehmensErfolg

in stürmischen Zeiten

0. Einleitung (Agilität)

1. Die effizienten Manager*innen

2. Verantwortung übertragen

3. Die NOT-ToDo Liste

4. Der EnergiePlan

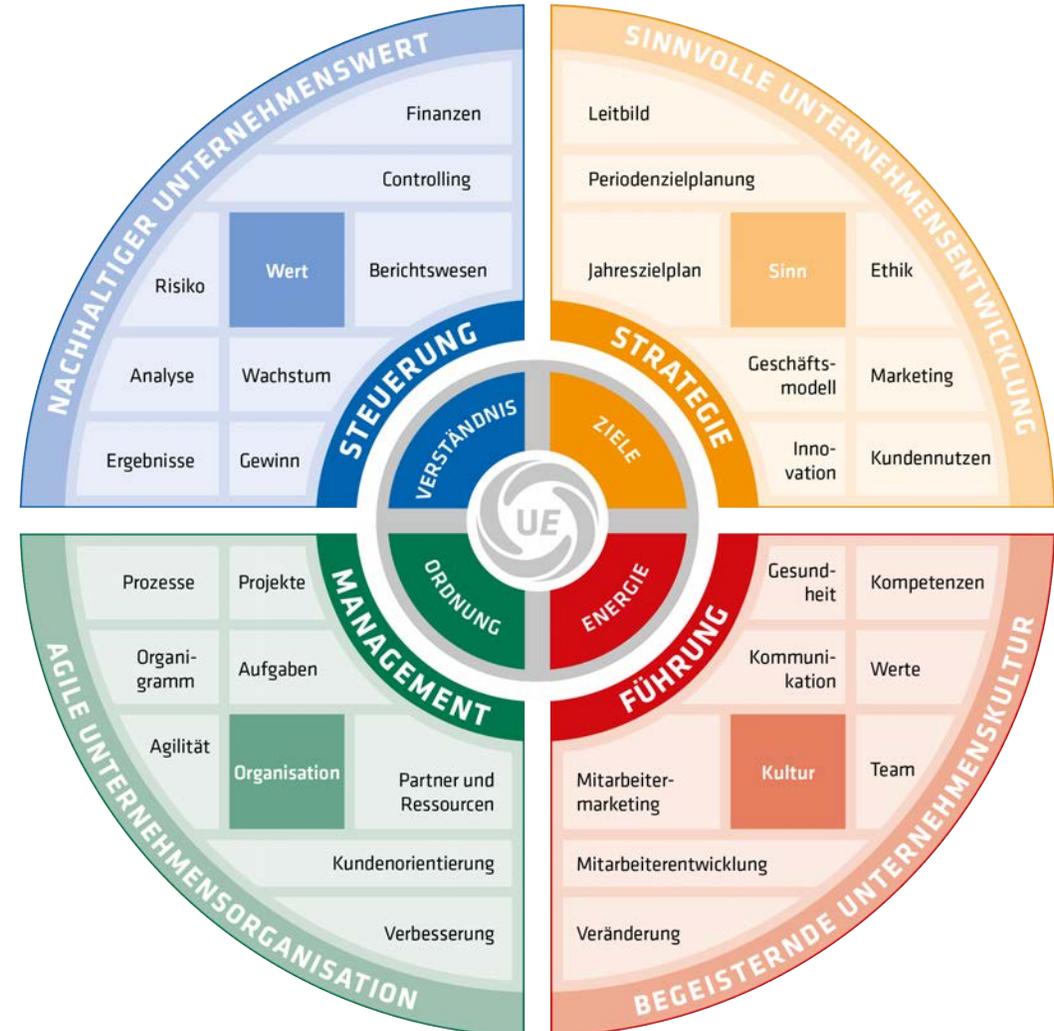
Die Praxis des Projektmanagements

5. Das Potential des Teams nutzen

6. Führung & Management

7. Organisation auf einer Seite

Modul 4 - Organisation



Verantwortung statt Hierarchie

Agilität

Prozesse

Aufgaben

Klarheit

EnergiePlan

Organisation

Organigramm

Flexibilität

Komplexität managen



Ausblick



Zukunftsgestaltung - jetzt oder nie!

- * Unternehmensanalyse - (**Klarheit**)
- * Sinnvolle Reduktion des Angebotes
- * Aufwand/Nutzen Analyse – Prioritäten
- * Cash Is King (Finanzstrategie)
- * Sinnvolle Kostenreduktion

- * NOT-ToDo-Liste - Lean UE
- * Wertschöpfung vertiefen
- * Verantwortung verteilen (Aufgaben)
- * Der EnergiePlan (**Konsequenz**)
- * Service-Champion sein und werden

Online-Seminar:

- 4.Module (Mo)
- Start: 2. Juni
- **Webinar 28. Mai**

- * Das Krisen-Leitbild (**Konzentration**)
- * Zielplanung mit OKR (Beschleunigung)
- * Stammkunden pflegen (der Schatz)
- * Umsatz sichern (Angebot fokussieren)
- * Sinnvolle Preisstrategie

- * **Kommunikation & Kompetenz**
- * Zielvereinbarungen neu sortieren
- * Motivation in der Krise
- * Potential des Teams nutzen (WIR)
- * Verkaufen, Verkaufen, Verkaufen



