

VIERZEHN FRAGEN AN ...

Neumann

1. Was ist Ihre wichtigste Aufgabe im Unternehmen? Meinen Kunden und Mitarbeitern Optimismus und Engagement vorleben.



Lutz Neumann (60). FOTO: PRIVAT

2. Wer imponiert Ihnen besonders? Konsequente Persönlichkeiten.

3. Wie sieht Ihr typischer Arbeitstag aus? So wenig wie nötig operatives Geschäft - so viel wie möglich Suche und Experimente zur Optimierung.

4. Welche Eigenschaften zeichnen Sie als Chef aus? Ich bin nicht der Wichtigste. Ich delegiere überwiegend Verantwortung, ungern nur Aufgaben.

5. Was nervt Ihre Mitarbeiter an Ihnen? Immer sprunghaft mein Perfektionsanspruch (ich bin Beamtensohn).

6. Was erwarten Sie von Nachwuchskräften? Gutes Benehmen, Engagement, Neugierde, soziale Intelligenz.

7. Was ist die wichtigste Eigenschaft, die Mitarbeiter in Ihrer Branche haben müssen? Sie sollen sich nicht wichtiger nehmen, als der Kunde bereit ist, es zu tun. Leistung und Verhalten generieren Wertschätzung.

8. Wenn Sie nur eine Frage stellen dürften: Was würden Sie einen Bewerber fragen? Was erwarten Sie von Ihrem neuen beruflichen Umfeld?

9. Wie schalten Sie am liebsten ab? Beim regelmäßigen Joggen bei Wind und Wetter.

10. Wie lautet Ihr Arbeitsmotto? Fun and profit!

11. Mit 18 Jahren wollten Sie ...? ... Kfz-Mechaniker werden.

12. Sie sind Fan von ...? ... erfahrenen Schauspielern und Werder Bremen.

13. Ihre größte sportliche Herausforderung? Der Marathon.

14. Wie sieht Ihr Lieblings-Outfit aus? Grauer Anzug mit rotem Einstecktuch. Alternativ „Bühne 16“ auf Sylt.

Die Fragen stellte MARK HÜBNER-WEINHOLD

ZUR PERSON

Lutz Neumann (60) ist Geschäftsführender Gesellschafter der neumann und comp. vertriebsmarketing gmbh, die er 1988 gegründet hat. Seine berufliche Laufbahn begann er mit einer Ausbildung zum Systemanalytiker. Es folgte eine klassische Vertriebskarriere: Nach dem Einstieg als Verkäufer wurde er Verkaufsleiter und übernahm schließlich die Geschäftsführung. In seiner letzten Angestelltenzeit war Lutz Neumann verantwortlich für die Bereiche Marketing und Training bei einer 100-prozentigen Tochter des Hoechst-Konzerns. In den 1980er-Jahren wuchs sein Wunsch, „etwas zu bewegen und das auch zu dürfen“ - was in der Unternehmensgründung mündete. Der Beruf ist sein Hobby: „Erfolg in der Arbeit mit vielen spannenden Menschen und das ständige Dazulernen“ machen ihm Spaß. In der Freizeit treibt er viel Sport. Lutz Neumann hat eine erwachsene Tochter und einen Enkel. (HA)

Fünf Schritte für mehr Ordnung

Mit Routine gegen den Schlendrian: So arbeiten Sie künftig effizienter.

Mark Hübner-Weinhold

An den letzten beiden Wochenenden haben wir gemeinsam die Ablage und unsere Schreibtische in Ordnung gebracht. Jetzt gilt es, aufgeräumt zu bleiben. Gerade, wenn Sie mehrere Vorgänge gleichzeitig bearbeiten müssen und viel Post auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem E-Mail-Fach landet, schleicht sich der alte Schlendrian schnell wieder ein.

Dagegen helfen Ihnen standardisierte Arbeitsabläufe. Für den kalifornischen Management-Berater David Allen ist das vor allem eine Frage guter Selbstorganisation. Sein Erfolgsrezept: den Kopf konsequent entlasten, indem man ein funktionierendes „äußeres“ Ordnungssystem aufbaut. So hat er eine fünfstufige Methode zur Steuerung von Arbeitsabläufen entwickelt („Wie ich die Dinge geregelt kriege“, Piper, 9,95 €).

Die fünf Schritte sind in Kürze: ■ Erstens: Erfassen Sie alles, was zu tun ist, lückenlos (und schriftlich!) in einem einzigen zentralen Eingangskorb. Der häufigste Fehler dabei: Viele Menschen versuchen, das Erfasste gleich zu „organisieren“, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen. Damit machen Sie aber weitere Bausteine - sprich: Eingangskörbe - auf. Worauf es ankommt: Differenzieren Sie erst im zweiten Schritt. Zuerst gehört alles, was zu erledigen ist, in einen Korb, in eine Mappe, an eine Pinwand oder in einen Ordner in Ihrem PC.

■ Zweitens: Arbeiten Sie die gesammelten Unterlagen durch. Kategorisieren Sie die Schriftstücke: Müssen Sie reagieren und etwas tun? Lautet Ihre Antwort „Nein“, dann sofort weg damit. Ab in den Papierkorb! Lautet die Antwort „Ja“, dann entscheiden Sie sofort, ob Sie es selbst machen oder delegieren. Wenn Sie die

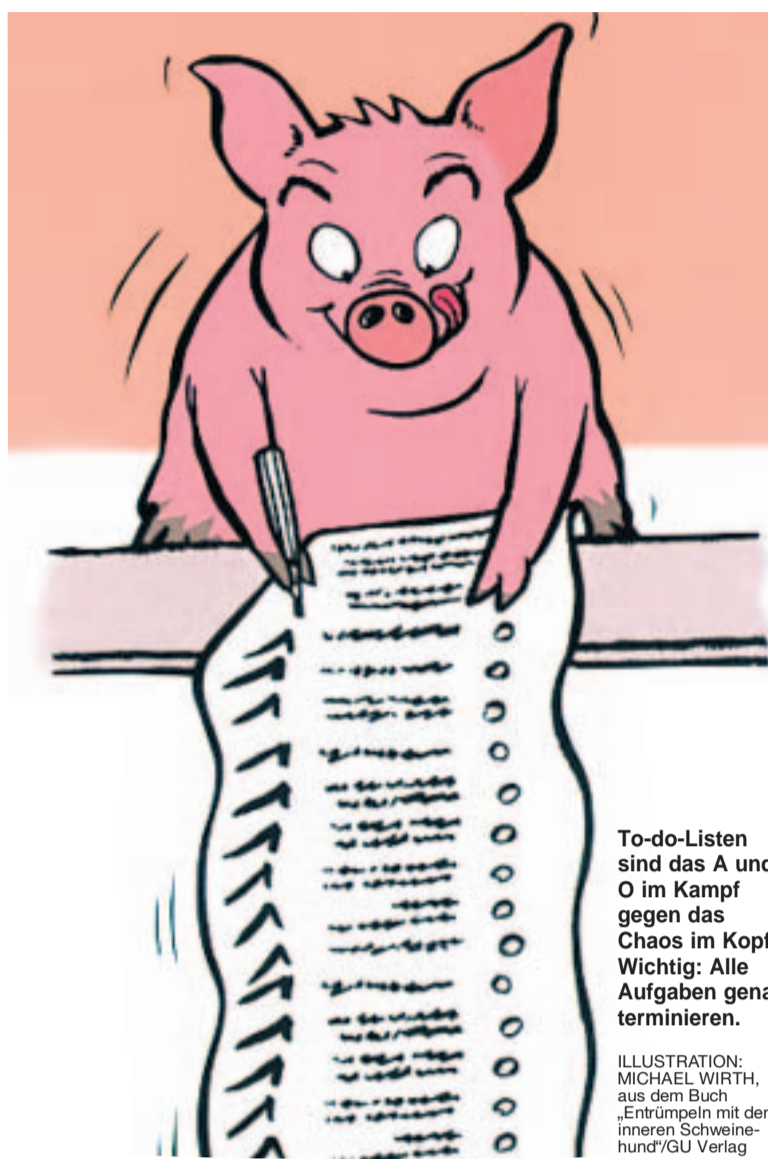
Aufgabe selbst erledigen wollen, legen Sie fest, ob sofort oder später. David Allen rät zur Zwei-Minuten-Regel: Alles, was Sie in dieser Zeitspanne abhaken können, sollten Sie sofort tun. Damit Sie nicht das Gefühl haben, sich nur mit Kleinigkeiten befassen zu müssen, sollten Sie eine große und wichtige Aufgabe gleich zu Anfang abschließen.

■ Drittens: Ordnen Sie die Aufgaben. Um Dinge zu erledigen ist weniger Kraft nötig, als die meisten Menschen meinen. Aber es kostet enorm viel Energie zu beschließen, was zu tun ist. Deshalb ist die vor der eigentlichen Arbeit zu stellende Frage der Prioritäten - was zuerst? - so wichtig und so anstrengend. Ein beliebter Fehler: Aufgaben, die mehrere Schritte erfordern, landen wieder im Eingangskorb, damit sie nicht vergessen werden. Der Korb wächst, vor allem um solche unangenehmen Tätigkeiten. Organisationsprofi Allen empfiehlt, aus allen komplexeren Aufgaben ein Projekt zu machen und dies mit Planungshilfen wie Projekt-Timer, Listen und Wiedervorlage zu erfassen.

■ Viertens: Sehen Sie Ihre Projektlisten regelmäßig, mindestens einmal pro Woche durch. Wenn Sie dies zu einer festen Angewohnheit machen, dann werden Sie das Gefühl los, „alles im Kopf haben zu müssen“.

■ Fünftens: Ran an die Arbeit! Jetzt gehen Sie die Dinge ganz konkret an und schieben nichts auf die lange Bank. Eine klassische Stolperfalle, die für Frustration sorgt: Sie haben so viele Punkte auf Ihrer täglichen To-do-Liste, dass Sie Aufgaben immer wieder auf den nächsten Tag verschieben. Die Lösung: Grenzen Sie von Verschiebung bedrohte Aufgaben terminlich noch stärker ein. Denn wenn Sie nur notieren: „Müller anrufen“, dann wird das gern verdrängt. Legen Sie einen Termin fest: „10.30 Uhr: Müller anrufen.“ Auch für größere Aufgaben sollten Sie feste Zeitfenster festlegen, am besten sogar im Kalender.

● Im letzten Teil lesen Sie: Den inneren Schweinehund überlisten



To-do-Listen sind das A und O im Kampf gegen das Chaos im Kopf. Wichtig: Alle Aufgaben genau terminieren.

ILLUSTRATION: MICHAEL WIRTH, aus dem Buch „Entrümpeln mit dem inneren Schweinehund“/GU Verlag

VERBESSERN SIE IHR E-MAIL-MANAGEMENT

Susanne Roth rät in ihrem Buch „Einfach aufgeräumt!“ (Campus, 17,90 €): „Bearbeiten Sie Ihre elektronische Post immer gebündelt. Schreiben, lesen und beantworten Sie Ihre E-Mails immer in einem Rutsch.“ Denn alles, was Sie zu nächst nur lesen, müssen Sie später ein zweites Mal ansehen. „Richten Sie für die Bearbeitung Ihrer E-Mails feste Zeiten ein - je nach Ihrem E-Mail-Aufkommen ein- bis

dreimal täglich.“ In der Zwischenzeit sollten Sie - wenn es in Ihrem Job möglich ist - Ihr E-Mail-Programm ausschalten, denn eingehende Post lenkt von der Arbeit ab. Informationen, die Sie nach dem Lesen nicht mehr benötigen, löschen Sie sofort - ebenso wie Junk-Mails oder Werbung. Haben Sie eine E-Mail beantwortet, löschen Sie die Anfrage; sie befindet sich dann ja mit Ihrer Antwort im Ordner „Gesendet“. (MHW)

LIDL advertisement for sales managers. Includes text: 'Absolventen gesucht! Bewerben Sie sich als Verkaufsleiter m/w', 'Ihre Aufgabe', 'Unser Angebot', 'Ihr Profil', 'LIDL Vertriebs-GmbH & Co. KG', 'www.lidl.de'

Kienbaum advertisement for international sales managers. Includes text: 'Perspektiven im internationalen Umfeld des Maschinenbaus', 'Vertriebsleiter - International (m/w)', '2 Vertriebsmitarbeiter (m/w)', 'Kienbaum K', 'Executive Search Human Resource & Management Consulting'

Dr. Peter Schwan advertisement for information systems manager. Includes text: 'Leiter/in Information Systems', 'Mittelständische Unternehmensgruppe', 'Dr. Peter Schwan Personalberatung', 'Personalberater für die Konsumgüterindustrie'

Telefonisten m/w für unsere neue Marketingabteilung in HH-Bahrenfeld gesucht! Auch für Anfänger und Quereinsteiger. Wir bieten: unbefristete Festanstellung, Festgehalt + Provision, qualifizierte Einarbeitung u. Schulung. Nutzen Sie Ihre Chance u. rufen uns am Mo-Fr. 10:00 bis 16:00 Uhr. Tel. 040-55 55 04 500 Versicherungsagentur Rathje GbR

Technischer Support ... Für die telefonische Bestandskundenbetreuung suchen wir langfristig Mitarbeiter (m/w) in Vollzeit. Technische Affinität und Erfahrung im Customer Support sind ebenso Voraussetzung wie eine abgeschl. technische oder kaufmännische Ausbildung. Bewerberhotline 040/27 147 - 300 oder personal@direct-job.de

15 Call-Center-Agents gesucht. Wir bieten Ihnen als engagierten Quereinsteiger oder Profi einen interessanten Arbeitsplatz in Voll- und Teilzeit (mind. 20 Std.) mit langfristiger Perspektive an. Wenn Sie offen und aufgeschlossen sind, bewerben Sie sich bei: Maximum Personalmanagement GmbH - Neuer Wall 59 - 20354 Hamburg - Tel. 040/300 888 30

Steuerfachangestellte/r Sie möchten einen eigenen Mandantenstamm bearbeiten und für diesen Lohn+FiBu, StERK+ Abschlüsse übernehmen, sind fit in den DATEV Programmen, einsatzfreudig + gut gelaunt! Rufen Sie uns an. Mundsburger Treuhänder GmbH Tel. 2266073 info@mundsburgertr-hand.de

Projekt verhilft Arbeitslosen zu neuen Jobs

Mehr als 50 Menschen über 50 schafften innerhalb eines Jahres den Sprung aus der Langzeitarbeitslosigkeit in den Logistikarbeitsmarkt. Das ist die Bilanz des Projekts „Logistik 50+ - Reife Leistung“.

Im September 2005 startete das mit 3,7 Millionen Euro geförderte und vom Bundesarbeitsministerium ausgezeichnete Beschäftigungsprojekt im Landkreis Harburg. Innerhalb von zwei Jahren sollen mindestens 80 über 50-Jährige das ALG II gegen Einkünfte aus einer möglichst unbefristeten Arbeit eingetauscht haben. Das Ziel wird wohl früher erreicht: „Wir stehen gerade vor zehn weiteren Überlassungen im gewerblich-technischen Bereich“, sagt Dr. Rupert Seuthe, Projektmanager der Wachstumsinitiative Süderelbe.

Die Süderelbe AG will den Wirtschaftsstandort zwischen Lüneburg, Stade und Harburg attraktiver machen. Bei dem Projekt Logistik 50+ übernahm sie die Einbindung und Betreuung regionaler Unternehmen. Aktuell gibt es ein neues innovatives Serviceangebot. Seuthe: „Die Arbeitgeber brauchen sich nicht um die Einarbeitung zu kümmern, das erledigt ein Mitarbeiter des Fortbildungszentrums Hafem.“ Begleitete Integration heißt der Modellversuch. Die Arbeitgeber erhalten einen Lohnkostenzuschuss von gut 4000 Euro im ersten halben Jahr - sofern sie mit dem ehemals Langzeitarbeitslosen einen mindestens einjährigen Arbeitsvertrag abschließen. „Die Resonanz der Unternehmen ist positiv“, sagt Seuthe. „Wir haben es immerhin mit einer schwierigen Gruppe zu tun.“ Doch die hat durch das Projekt bei rund 100 Unternehmen einen Fuß in die Tür bekommen: in Form von Praktika und befristeten Arbeitsplätzen. 37 sind sogar unbefristet. (tuht)

● Kontakt: www.50plus-logistik.info, www.suederelbe.info