

100 Ideen, die Ihr Unternehmen voranbringen

Hier finden Sie je 10 Ideen für:

- motivierte Mitarbeiter
- mehr Produktivität
- zufriedene Kunden
- effektive Meetings
- den professionellen Außenauftritt
- gelingende Kommunikation
- erfolgreiche Verhandlungen
- nachhaltiges Recruiting und Onboarding
- gesundes Arbeiten
- Zum-Ziel-Kommen ohne Umwege



10 Ideen für motivierte Mitarbeiter

- 1. Entscheidungen im Team treffen:** Zeigen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie sie wertschätzen – zum Beispiel, indem Sie sie bei Entscheidungen mitbestimmen lassen. Dabei kann es etwa darum gehen, neue Büromöbel auszusuchen, oder zu entscheiden, wofür das Unternehmen Geld spendet.
- 2. Miteinander kochen:** Eine schöne Alternative zum Restaurantbesuch als Team-Event: Kochen Sie gemeinsam mit Ihrem Team ein 3-Gänge-Menü und essen Sie anschließend zusammen.
- 3. Zeit für Lob nehmen:** Ihr Mitarbeiter hat toll gearbeitet? Dann sagen Sie es ihm – und zwar persönlich und nicht in einer E-Mail oder über Dritte. Am besten bitten Sie Ihren Mitarbeiter eigens dafür zum Gespräch in Ihr Büro. Das Lob wird für ihn mehr Wert haben, als wenn Sie es ihm zwischen Tür und Angel zurufen.
- 4. Abkühlung spendieren:** Sorgen Sie an heißen Tagen für Abkühlung und spendieren Sie der ganzen Mannschaft eine Runde Eis. Oder die gesunde Variante: Bringen Sie Ihrem Team eisgekühlte Säfte oder frisches Obst mit.

- 5. Vision teilen:** Für etwas zu arbeiten, was man als sinnvoll empfindet, motiviert ungemein. Geben Sie daher Ihren Mitarbeitern mit einer Vision Orientierung, warum ihre Arbeit wichtig ist und warum sie stolz darauf sein können. Sind Sie unsicher, welchen Sinn Sie vermitteln wollen, fragen Sie sich: Warum habe ich mein Unternehmen gegründet? Was treibt mich an?
- 6. Wege ersparen:** Erlauben Sie Ihren Mitarbeitern, dass sie sich Pakete an die Firmenadresse liefern lassen. Das erspart ihnen den Weg zum Postamt und bedeutet für das Unternehmen kaum zusätzlichen Aufwand, wenn sowieso jeden Tag der Paketbote klingelt.
- 7. Erinnerungen wachhalten:** Eine leicht umsetzbare Idee, um das Wir-Gefühl im Team zu steigern: Bilder vom letzten Firmenfest in unterschiedlichen Größen ausdrucken, rahmen und schön angeordnet an die Wand im Büro hängen.
- 8. Rätsel lösen:** Versteckte Hinweise finden, gemeinsam Rätsel lösen: So genannte Escape Games stärken den Teamgeist und sind eine vergleichsweise kostengünstige Alternative zum klassischen Betriebsausflug. Inzwischen gibt es Anbieter in ganz Deutschland.
- 9. Leistung belohnen:** Wenn Sie kein höheres Gehalt zahlen können (oder wollen), können Sie stattdessen andere Leistungen anbieten – beispielsweise Schulungen, Sonderurlaub, einen Firmenwagen oder Provisionen. Auf diese Weise zeigen Sie, dass Sie die Leistung Ihrer Mitarbeiter sehen und schätzen.
- 10. Mottoparty feiern:** Stellen Sie eine Firmenfeier unter ein Motto – das sorgt für ausgefallene Kostüme und viel Spaß. Bei impulse-Feiern gab es in den vergangenen Jahren Mottos wie „Kopfbedeckungen“ oder „Rot“; Kollegen trugen pinke Hasenohren, Lichterketten im Haar oder selbstgebastelte Aluhüte.

10 Ideen für mehr Produktivität

- 1. Stille Stunde festlegen:** Sie und Ihr Team kommen nie richtig in den Flow, weil ständig das Telefon klingelt, E-Mails aufpoppen oder Kollegen Fragen stellen? Dann versuchen Sie es mal mit einer stillen Stunde: dafür ein bis zwei Stunden täglich oder an bestimmten Wochentagen festlegen, an denen Sie die Telefone stummschalten, das Postfach schließen und jeder still für sich arbeitet.
- 2. Musik hören:** Wann immer Sie eine klar umrissene Routine-Aufgabe vor sich haben: Hören Sie Musik bei der Arbeit. Das E-Mail-Fach aufräumen, Briefe frankieren, Akten sortieren – Studien zeigen, dass all das mit Musik leichter von der Hand geht.
- 3. Aufgaben notieren:** Machen Sie bereits am Abend eine Liste mit den Aufgaben, die Sie am nächsten Tag erledigen wollen. So können Sie abends besser abschalten, weil Sie keine Sorge haben müssen, etwas Wichtiges zu vergessen – und können am nächsten Morgen gleich loslegen.
- 4. Morgenroutine etablieren:** Wer sich morgens ausreichend Zeit nimmt, um in den Tag zu starten, ist tagsüber besser gelaunt und produktiver. Suchen Sie sich also eine Morgenroutine, die zu Ihnen passt: Bewegen Sie sich beispielsweise ein bisschen, frühstücken Sie in Ruhe und überlegen Sie sich Ihr Tagesziel.
- 5. Wichtiges zuerst erledigen:** Starten Sie am Morgen mit den wichtigen Dingen. Nebensächliches erledigen Sie besser am späten Nachmittag – oder am Freitag, wenn Sie bereits erschöpft von der Woche sind.

- 6. Pause machen:** Machen Sie Pausen, um produktiv zu bleiben. Fällt es Ihnen schwer, sich Auszeiten zu nehmen, blocken Sie dafür kleine Slots im Terminkalender. Was dort steht, wird dann einfach gemacht.
- 7. Social Media begrenzen:** Wenn das Handy im Minutentakt brummt, auf dem Desktop ständig neue Mitteilungen aufpoppen und im Browser die neueste Facebook-Konversation geöffnet ist, stört das die Konzentration. Checken Sie Ihren Social-Media-Feed daher nur zu geregelten Zeiten – zum Beispiel morgens, mittags, abends für 15 bis 20 Minuten.
- 8. Sprechstunde einführen:** Wer kaum zum Arbeiten kommt, weil ständig ein Mitarbeiter im Büro steht, kann eine persönliche Sprechstunde einführen. Dann wissen die Angestellten: In diesem Zeitraum kann ich alle Fragen stellen.
- 9. E-Mails mit Plan bearbeiten:** Checken Sie E-Mails nur dann, wenn Sie auch Zeit haben, um erste Bearbeitungsschritte vorzunehmen: etwa Nachrichten schnell zu beantworten, weiterzuleiten oder zu löschen – und alle Mails, die mehr Zeit benötigen, in entsprechende Ordner einzusortieren. Blocken Sie sich für diese Aufgabe fixe Zeiten im Kalender.
- 10. Rückzugsräume schaffen:** In Großraumbüros ist es oft schwierig, ungestört zu telefonieren oder in Ruhe nachzudenken. Schaffen Sie daher Rückzugsräume, in denen Ihre Mitarbeiter auch mal allein und konzentriert arbeiten können.

10 Ideen für zufriedene Kunden

- 1. Vorlieben merken:** Merken Sie sich besondere Vorlieben Ihrer wichtigsten Kunden. Dann können Sie sie ganz persönlich empfangen – etwa so: „Herr Mustermann, darf ich Ihnen einen Kaffee anbieten? Mit Milch, richtig? Das war ja ein Wahnsinns-Spiel, das der BVB da am Wochenende abgeliefert hat.“
- 2. Interesse zeigen:** Eine Frage, über die sich ein B2B-Kunde garantiert freut, ist die nach seinem Werdegang: „Sie sind seit 20 Jahren im Geschäft. Wie hat alles angefangen?“ So lernen Sie Ihren Gesprächspartner besser kennen – und er fühlt sich durch Ihr Interesse wertgeschätzt.
- 3. Vor Regen schützen:** Stellen Sie einen Ständer mit Schirmen an die Eingangstür. Hier können sich Kunden und Geschäftspartner bei Regen bedienen, um trocken von A nach B kommen. Wenn Sie die Schirme mit dem Firmenlogo bedrucken lassen, bleiben Sie noch länger in guter Erinnerung.
- 4. Kunden vorwarnen:** Besteht die Gefahr, dass Ihnen Fehler passieren oder Prozesse nicht optimal ablaufen, teilen Sie Ihren Kunden das mit. Diese sind dann weniger unzufrieden, wenn tatsächlich etwas schief läuft – schließlich haben sie damit gerechnet.
- 5. Namen wiederholen:** Wenn Sie einen neuen Kunden kennen lernen, sprechen Sie sie oder ihn im Gespräch ruhig mehrfach mit dem Namen an (natürlich nicht in jedem Satz!). So können Sie sich später leichter an ihn erinnern – und Sie hinterlassen als aufmerksamer Zuhörer einen positiven Eindruck.
- 6. Strom spenden:** Egal ob Sie einen Friseursalon betreiben oder ein Versicherungsbüro: Haben Sie immer ein Handyladekabel bereitliegen. Ihre Kunden werden sich an diesen Extraservice erinnern.

- 7. Premiumkunden identifizieren:** Finden Sie heraus, an welchen Kunden Sie am meisten verdienen – und tun Sie dann alles, um deren Wünsche zu erfüllen. Neue Produkte oder Dienstleistungen können Sie direkt auf diese wenigen Kunden zuschneiden.
- 8. Nur eine Frage stellen:** Sie wollen wissen, was Kunden über Ihr Produkt denken? Statt einen langen Fragebogen zu verschicken, rät Marketingexpertin Anne Schüller, nur eine einzige Frage zu stellen – zum Beispiel diese: „Wenn es eine Sache gibt, die wir in Zukunft noch ein wenig besser machen könnten, was wäre da das Wichtigste für Sie?“
- 9. Zeitpuffer einkalkulieren:** Eine Aufgabe zu beenden, dauert oft länger als geplant. Fragt ein Kunde, wie lange Sie brauchen, sollten Sie daher immer etwas mehr Zeit veranschlagen, als Sie zu benötigen glauben. Besser weniger versprechen und schneller liefern als andersrum.
- 10. Mit Geschenken überraschen:** Viele Unternehmen beschenken ihre Kunden an Weihnachten. Wer in Erinnerung bleiben will, schenkt stattdessen „einfach nur so“ oder überrascht beispielsweise mit kleinen Aufmerksamkeiten „zum dritten Jahrestag unserer Zusammenarbeit“.

10 Ideen für effektive Meetings

- 1. Von Amazon lernen:** Amazon-CEO Jeff Bezos setzt für effiziente Meetings auf die Zwei-Pizzen-Regel: Das Meeting sollte nur so lange gehen, wie es dauert, zwei Pizzen zu essen, und nur so viele Teilnehmer haben, die von zwei Pizzen satt werden können.
- 2. Im Stehen meeten:** Ein Tipp von Zeitmanagement-Papst Lothar Seiwert: Konferenzen im Stehen abhalten – so bleibt das Meeting kurz und fokussiert. Außerdem tut es dem Rücken gut.
- 3. Kopf freireden:** Fragen Sie zu Beginn eines Meetings: „Gibt es etwas, das dir nicht aus dem Kopf geht? Oder etwas, das dich stark beschäftigt und das du kurz mit der Runde teilen möchtest?“ So bekommt jeder die Gelegenheit, sich den Kopf freizureden.
- 4. Obst anbieten:** Besser als fettige Croissants oder staubtrockene Kekse: Stellen Sie bei Besprechungen eine Schale mit Mandarinen, Äpfeln, Weintrauben oder Bananen auf den Tisch.
- 5. Aufs Wesentliche beschränken:** Marketing-Legende Guy Kawasaki gibt folgenden Rat: „Eine Powerpoint-Präsentation sollte zehn Folien haben, nicht länger als 20 Minuten dauern und keine Schrift unter 30 Punkt enthalten.“
- 6. Teilnehmerzahl reduzieren:** Meetings in kleinen Gruppen sind viel effizienter. Einladen sollten Sie daher nur jene Mitarbeiter, die entweder einen wichtigen Beitrag zur Diskussion liefern können oder einen großen Nutzen von dem Termin haben. Allen, für die nur die Ergebnisse des Meetings relevant sind, können Sie im Nachgang das Protokoll schicken.
- 7. Termine verkürzen:** Planen Sie weniger Zeit für Meetings ein: Würden Sie normalerweise 60 Minuten ansetzen, probieren Sie es mal mit 30. So zwingen Sie sich und Ihre Mitarbeiter, schneller auf den Punkt zu kommen. Und meistens ist alles Wichtige ohnehin nach kurzer Zeit gesagt.
- 8. Ortswechsel ausprobieren:** Sie wollen gemeinsam mit Ihrem Team neue Ideen zusammenspinnen? Dann nichts wie raus aus der gewohnten Umgebung! Der Chef einer Autowerkstatt könnte seine Mitarbeiter zum Frühstück ins Café einladen. Sie sitzen den ganzen Tag im Büro? Dann ist ein Ausflug in die Natur genau das Richtige.

- 9. Zur Ruhe kommen:** Wenn Mitarbeiter gehetzt in eine Besprechung kommen und mit dem Kopf noch woanders sind, hilft eine Fokus-Minute: Alle sind 60 Sekunden lang still und stellen sich auf das Thema ein, um das es gehen wird.
- 10. Themen parken:** Spricht jemand im Meeting ein Thema an, das nichts mit der Agenda zu tun hat, platzieren Sie es zunächst auf dem „Themenparkplatz“: Notieren Sie es für alle sichtbar auf einer Tafel oder einem Flipchart. Am Ende des Meetings besprechen Sie die geparkten Themen – oder vereinbaren einen separaten Termin dafür.

10 Ideen für den professionellen Aussenauftritt

- 1. Designern vertrauen:** Firmen- und Produktlogos sollten Sie nur dann selbst entwerfen, wenn Sie Grafikdesigner sind – sonst sieht es schnell billig und peinlich aus. Also lassen Sie die Finger von kostenlosen Tools und investieren Sie lieber Geld in einen Profi, der Ihnen diese Aufgabe abnimmt.
- 2. Auf Qualität setzen:** Achten Sie bei Briefpapier, Visitenkarten, Briefumschlägen, Katalogen und Flyern auf hochwertige Papierqualität. Hochwertiges Papier suggeriert, dass auch der Inhalt mit Qualitätsanspruch erstellt wurde.
- 3. Perspektive wechseln:** Geben Sie bei Google den Namen Ihres Unternehmens ein. Suchen Sie in der Ergebnisliste den Eintrag, der zu Ihrer eigenen Webseite führt, und lesen Sie sich den Text durch, der dort steht. Und nun versetzen Sie sich in die Lage eines potenziellen Kunden, der Ihr Unternehmen noch nicht kennt: Würde der Text Sie dazu bewegen, die Seite aufzurufen? Wenn nicht: Ändern Sie ihn!
- 4. Um Bewertungen bitten:** Gute Kundenbewertungen im Internet steigern die Glaubwürdigkeit Ihres Unternehmens. Bitten Sie daher Kunden um eine Bewertung. Sie können Ihre Bitte direkt nach Geschäftsabschluss äußern – das bietet sich etwa für Einzelhändler an. Oder Sie fragen einige Tage später nach, ob der Kunde mit Ihrer Leistung zufrieden war.
- 5. Kunden zu Botschaftern machen:** Haben Mitarbeiter des Handwerksbetriebs Coplaning einen Auftrag abgeschlossen, lassen sie bei ihren Kunden eine Tüte Brötchen zurück, garniert mit einer Karte mit der Aufschrift: „Danke, dass wir für Sie arbeiten durften.“ Der Effekt sei sensationell, sagt Unternehmer Günter Schmitz: „Unsere Kunden werden für uns zu Werbebotschaftern, wenn sie ihren Nachbarn und Freunden vom Brötchengruß ihres Handwerkers erzählen.“
- 6. Regelmäßig posten:** Verwaist wirkende Social-Media-Profile haben eine verheerende Außenwirkung. Fokussieren Sie sich daher – Sie müssen nicht überall mitmischen: Entscheiden Sie sich für ein soziales Netzwerk, in dem mutmaßlich viele Ihrer Wunschkunden unterwegs sind, und posten Sie regelmäßig dort.
- 7. Kunden-Statements vorformulieren:** Wenn Sie mit Testimonials werben wollen, lassen Sie den Kunden nicht selbst ein Statement formulieren, sondern befragen Sie ihn und erstellen Sie ein überzeugendes Testimonial aus seinen Aussagen. Diesen Text schicken Sie dem Kunden per E-Mail und fragen, ob er sich richtig wiedergegeben fühlt.
- 8. Gepflegt auftreten:** Egal in welcher Branche: Ein gepflegtes Aussehen erhöht die Chance, im Kundenkontakt als Profi wahrgenommen zu werden. Ein Handwerksunternehmen mit Teamoutfit wirkt beispielsweise professioneller als die Handwerkerfirma, bei der jeder Mitarbeiter in einem anderen abgenutzten T-Shirt auftaucht.

- 9. Nicht warten lassen:** Kundenanfragen sollten Sie zügig beantworten – allerspätestens nach 24 Stunden. Vorgefertigte Standardantworten, klare Zuständigkeiten und Prozesse sorgen dafür, dass Kunden schnell eine Antwort bekommen.
- 10. Mobil gut aussehen:** Schauen Sie sich Ihre Website auch mal auf dem Smartphone an. Ist sie nicht für die mobile Nutzung optimiert, wirkt sie – und damit Ihr gesamtes Unternehmen – auf Online-Besucher vorgestrig und unprofessionell.

10 Ideen für gelingende Kommunikation

- 1. Klar formulieren:** Achten Sie darauf, dass die Betreffzeilen Ihrer E-Mails klar formuliert sind. So weiß der Adressat sofort, worum es geht, und Sie selbst finden die Nachricht über die Suchfunktion leichter wieder. Ändert sich im Laufe eines E-Mail-Dialogs das Thema der Kommunikation, ändern Sie auch den Betreff.
- 2. Offen fragen:** Nutzen Sie in Konflikten offene W-Fragen: Was, wie, wer, wann? Anders als geschlossene Fragen, die sich mit Nein oder Ja beantworten lassen, helfen offene Fragen, ein Problem zu ergründen. Also nicht: „Bist du sauer auf Max Müller?“. Sondern: „Warum bist du sauer auf Max Müller?“
- 3. Gekonnt verabschieden:** Smalltalk beenden Sie bei Networking-Veranstaltungen am besten ohne Herumeiern und Notlügen. Etwa so: „Danke für das interessante Gespräch. Ich mache dann mal weiter die Runde. Genießen Sie den Abend.“
- 4. Alternativen zulassen:** Versuchen Sie, auf Entweder-Oder-Fragen zu verzichten. „Machen wir das Logo blau oder rot?“, ist weniger gut als „Welche Farbe soll unser Logo haben?“. Denn wenn Sie nur zwei Optionen anbieten, denkt der Gefragte nur über diese beiden nach – auch wenn es Alternativen gäbe, die Ihnen vielleicht nicht aufgefallen sind.
- 5. Im Voraus bedanken:** Wenn Ihre E-Mails häufig nicht beantwortet werden, bauen Sie am Ende Ihrer Nachricht ein „Danke“ ein – zum Beispiel: „Danke im Voraus“, „Ich danke Ihnen“ oder einfach nur „Danke“. Sie werden dann wahrscheinlicher eine Antwort bekommen.
- 6. Konstruktiv kritisieren:** Vermeiden Sie generalisierende Aussagen mit „Immer“ und „Nie“, wenn Sie jemanden kritisieren. Denn diese rufen fast automatisch Widerspruch hervor: „Das stimmt nicht! Damals, als Sie ..., habe ich ...“.
- 7. Ausreden lassen:** Viele Chefs fallen Mitarbeitern bei Gesprächen ins Wort. Nicht aus bösem Willen – sie glauben zu wissen, was ihr Gegenüber sagen will. Lassen Sie Ihre Mitarbeiter ausreden. Das wirkt interessiert und vermittelt Wertschätzung.
- 8. Gefühle anerkennen:** Gerade in Stresssituationen neigen viele dazu, die Gefühle des anderen herabzuwürdigen. Auf ein „Stell dich nicht so an“ reagiert das Gegenüber aber meist beleidigt. Fragen Sie stattdessen lieber nach, was bei dem anderen los ist – etwa so: „Was macht dich so wütend?“ oder: „Warum kannst du die Aufgabe nicht erledigen?“
- 9. Zusammenfassung liefern:** Um Missverständnisse zu vermeiden, können Sie am Ende eines Gesprächs das Gesagte kurz in Ihren eigenen Worten wiedergeben. Und dann Ihr Gegenüber fragen, ob Sie es richtig zusammengefasst haben oder nicht.

10 Höflich bleiben: Wenn Sie eine unfreundliche E-Mail erhalten, zum Beispiel von einem Kunden, dann antworten Sie bewusst höflich. In der Regel beruhigt sich der andere dann wieder. Denn mit jemandem, der auf einen Angriff nicht mit einem Gegenangriff reagiert, kann man nicht kämpfen

10 Ideen für erfolgreiche Verhandlungen

- 1. Entscheider erfragen:** In Verkaufsgesprächen ist es extrem wichtig zu wissen, wer die Entscheidung fällen wird. Fragen Sie nach – und zwar ganz konkret: „Wie laufen bei Ihnen die Entscheidungsprozesse ab?“ Nur so können Sie erfahren, ob Sie mit einem Entscheider sprechen oder ob Ihr Angebot später noch in größerer Runde diskutiert wird.
- 2. Ja einholen:** Wenn Menschen einmal zu etwas Ja gesagt haben, fällt es ihnen schwer, ihr Verhalten zu ändern. Nutzen Sie das: Machen Sie Interessenten ein kostenloses oder sehr preiswertes Angebot, um die kleinstmögliche Zustimmung zu bekommen. Im nächsten Schritt schieben Sie dann das eigentliche Angebot hinterher und machen aus Interessenten Kunden.
- 3. Mit Argumenten sparen:** Konzentrieren Sie sich bei einer Verhandlung auf Ihre drei stärksten Argumente – Ihr Verhandlungspartner wird sich ohnehin nur selten mehr als drei merken. Bringen Sie aber ein schwaches Argument, wird er sich darauf stürzen und es zerpfücken.
- 4. Verhandlung beschleunigen:** Wenn Sie eine Verkaufsverhandlung zu einem schnellen Abschluss bringen wollen, sollten Sie die Jetzt-oder-nie-Technik ausprobieren: Locken Sie mit einer Vergünstigung, wenn der Kunde sofort zuschlägt: „Wenn Sie noch heute buchen, gewähren wir 5 Prozent Rabatt extra.“
- 5. Schmerzensgeld verlangen:** Sie arbeiten nicht gerne am frühen Morgen? Dann verlangen Sie einfach den doppelten Stundensatz, wenn Kunden unbedingt vor zehn Uhr mit Ihnen arbeiten wollen.
- 6. Willkommen heißen:** Adaptieren Sie die Idee des „Gruß aus der Küche“ für den Verkauf, um einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen und eine positive Gesprächsatmosphäre aufzubauen. Bieten Sie etwa nicht nur ein Glas Wasser an, sondern eines mit einer Scheibe Limette. Offerieren Sie selbst gebackenen Kuchen. Oder reservieren Sie einen Parkplatz für Ihre Kunden, wenn diese Ihr Unternehmen besuchen, und weisen Sie vorab per E-Mail darauf hin.
- 7. Ratenzahlung anbieten:** Manche Kunden können oder möchten teure Produkte nicht auf einen Schlag bezahlen. Bieten Sie Ihnen eine Ratenzahlung an – das kann für sie das entscheidende Argument sein zuzugreifen.
- 8. Kaufsignale erkennen:** Ein deutliches Signal für Kaufinteresse ist es, wenn Ihr Gegenüber im Verkaufsgespräch noch mal nachhakt – etwa so: „Wenn ich Probleme habe, kann ich wirklich jederzeit Ihren Kundenservice kostenlos um Hilfe bitten?“ Beantworten Sie solche Fragen so konkret wie möglich – und verzichten Sie darauf, noch mal alle Vorteile Ihres Angebots aufzuzählen.
- 9. Kompromissbereitschaft erhöhen:** In Verhandlungen kann es eine sinnvolle Strategie sein, sich erst einmal in kleinen, wenig relevanten Punkten zu einigen und hier Zugeständnisse des Gegenübers einzuholen. Denn das kann die Bereitschaft erhöhen, auch bei größeren Themen Kompromisse zu machen.
- 10. Ehrlich bleiben:** Wenn Sie feststellen, dass Sie das Problem des Kunden nicht lösen können, dann sprechen Sie dies ehrlich aus und beraten Sie ihn, wo er womöglich eine Lösung findet. Ihr Gegenüber wird es schätzen, dass Sie ihm kein unnötiges Produkt aufschwätzen – und Sie in guter Erinnerung behalten.

10 Ideen für nachhaltiges Recruiting und Onboarding

- 1. Problemlösungskompetenzen prüfen:** Sie wollen wissen, ob ein Bewerber innovativ ist? Dann stellen Sie ihm im Bewerbungsgespräch kleine Problemlöse-Aufgaben und schauen Sie, wie er reagiert. Sprudeln die Lösungsideen nur so heraus oder ist er stumm wie ein Fisch?
- 2. Einzelgänger erkennen:** Wer am liebsten im Team arbeitet, fühlt sich im Home-Office schnell sozial isoliert. Deshalb stellt die Unternehmerin Monica Zent Bewerbern für eine Home-Office-Position stets folgende Frage: „Arbeiten Sie gern allein?“
- 3. Sprache wechseln:** Wenn Sie Kandidaten mit sehr guten Englischkenntnissen suchen, können Sie im Vorstellungsgespräch fragen, ob Sie das Gespräch auf Englisch fortsetzen können. Auf diese Weise entlarven Sie Schummeleien im Lebenslauf schnell.
- 4. Bewerber kennenlernen:** Sie wollen einen Bewerber wirklich kennenlernen? Oder herausfinden, was einen Mitarbeiter zufriedener macht? Fragen Sie ihn: Was müsste passieren, damit er abends zu Hause erzählt, er habe den perfekten Arbeitstag gehabt?
- 5. Später starten:** Startet ein neuer Mitarbeiter in Ihrer Firma, lassen Sie ihn am ersten Tag eine Stunde später kommen als sonst üblich. Dann ist das morgendliche Chaos vorbei, Sie hatten schon Zeit, den ersten Kaffee zu trinken – und der erste Arbeitstag beginnt entspannter für alle.
- 6. Willkommensmappe zusammenstellen:** Welche Regelungen gibt es in Bezug auf Pausenzeiten, Überstunden und Home-Office? Wie kann der Mitarbeiter Urlaub beantragen oder sich krankmelden? Wer neuen Mitarbeitern diese Fragen in der Willkommensmappe beantwortet, sorgt für einen reibungslosen Start.
- 7. Tasse verschenken:** Beim Modeunternehmen Navabi in Aachen bekommt jeder neue Mitarbeiter am ersten Arbeitstag eine Tasse mit seinem Namen geschenkt. „Sie glauben gar nicht, was für einen positiven Einfluss das hat“, sagen die Gründer Bahman Nedaei und Zahir Dehnadi.
- 8. Begrüßungsgespräch führen:** Führen Sie am ersten Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters ein Begrüßungsgespräch und bitten Sie ihn, seine Erwartungen zu formulieren: Was wünscht er sich von seinem neuen Job, seinem Team und von Ihnen als Chef? Welche Fragen beschäftigen ihn? Und welche Arbeitsinhalte interessieren ihn besonders?
- 9. Vierstufig einarbeiten:** Um neue Mitarbeiter einzuarbeiten, eignet sich die 4-Stufen-Methode: Hierbei erklären Sie zunächst, worum es geht (Stufe 1). Machen Sie die Aufgabe dann Schritt für Schritt vor und erläutern Sie, was Sie tun und warum (Stufe 2). Nun macht der Mitarbeiter die Arbeitsschritte nach und kommentiert, was er tut. Geben Sie ihm Feedback, wenn er dabei Fehler macht (Stufe 3)! Zum Abschluss bekommt der oder die Neue Gelegenheit, das Gelernte selbst zu üben (Stufe 4).
- 10. Zielgruppe kennenlernen:** Lassen Sie neue Mitarbeiter für ein paar Tage im Kundenservice arbeiten. So lernen sie die Zielgruppe Ihres Unternehmens schnell besser kennen und erfahren mehr über deren drängendste Probleme.

10 Ideen für gesundes Arbeiten

- 1. Gesund sitzen:** Investieren Sie in einen guten Bürostuhl – und stellen Sie ihn richtig ein: Die Füße sollten beim Sitzen fest auf dem Boden stehen, die Ober- und Unterschenkel zueinander einen Winkel von 90 Grad oder mehr bilden.
- 2. Augen entspannen:** Gegen trockene und müde Augen, zum Beispiel nach langer Bildschirmarbeit, hilft diese Technik: Reiben Sie Ihre Hände aneinander, bis sie angenehm warm sind, und halten Sie sie dann wie einen Deckel auf die Augen. Lösen Sie die Hände nach 15 Sekunden langsam vom Gesicht, lassen Sie die Augen aber noch kurz geschlossen.
- 3. Im Stehen arbeiten:** Ihre Mitarbeiter leiden unter Rückenschmerzen? Entlasten Sie sie und investieren Sie in so genannte „Standing Desks“, also höhenverstellbare Schreibtische.
- 4. Büro begrünen:** Schaffen Sie ein paar Grünpflanzen fürs Büro an – die machen die Räume nicht nur gemütlich, sie sorgen auch für bessere Luft. Am besten gleich klären, wer für die Pflege zuständig ist, damit das neue Grün lange schön bleibt.
- 5. Gesunde Routinen etablieren:** Schaffen Sie sich Routinen, die Ihnen im Arbeitsalltag langfristig Energie sichern. Zum Beispiel: morgens immer Müsli mit Joghurt essen und gestärkt in den Tag starten oder sich mittags verabreden, um die Pause nicht ausfallen zu lassen.
- 6. Kiefer massieren:** Wer den ganzen Tag Stress hat, ist abends oft verspannt im Kiefer. Dann hilft eine kleine Massage der Kaumuskeln: Öffnen Sie Ihren Mund leicht und massieren Sie die Kiefermuskulatur an beiden Wangenseiten. Wandern Sie dabei langsam hoch bis zu den oberen Wangenknochen.
- 7. Mehr trinken:** Wer genug trinkt, ist fitter und kann sich besser konzentrieren. Schenken Sie jedem Mitarbeiter eine große Glaskaraffe für den Schreibtisch – oder eine Trinkflasche zum Mitnehmen, wenn Ihre Mitarbeiter in der Regel draußen im Einsatz sind. Ein Wasseraufsprudler für die Teeküche freut die Kohlensäure-Fans.
- 8. Stress reduzieren:** Sind Sie gestresst? Dann richten Sie sich auf, drücken den Rücken durch und die Brust vor. Ziehen Sie die Schultern nach hinten, stemmen eventuell die Hände in die Hüften – oder recken die Arme gestreckt nach oben, so dass der ganze Körper ein „V“ bildet. Diese Pose reduziert Stresshormone.
- 9. Für Licht sorgen:** Fühlen Sie sich im Winter weniger leistungsfähig, dauermüde und ständig schlecht gelaunt? Schuld daran könnte das fehlende Sonnenlicht sein. Eine Tageslichtlampe fürs Büro kann Abhilfe schaffen: Die Lampen steigern nachweislich die Konzentrationsfähigkeit, verbessern die Stimmung und verringern Antriebslosigkeit.
- 10. Gesundes Leben fördern:** Unternehmerin Vanessa Weber bietet jedem Mitarbeiter ihrer Firma 500 Euro Gesundheitsgeld an. Die Angestellten können dieses Geld zum Beispiel nutzen, um zur Ernährungsberatung zu gehen, zum Rückenkurs oder zum Rauchstopp-Coaching. Die Voraussetzung für die Zahlung: eine Rechnung als Nachweis über die Leistung.

10 Ideen für zum-Ziel-kommen ohne Umwege

- 1. Vertrag schließen:** Sie wollen Ihre Gewohnheiten ändern? Schreiben Sie die Routine auf, die Sie künftig einhalten wollen – am besten mit Zettel und Stift. So schließen Sie eine Art Vertrag mit sich selbst. Diesen unterschreiben Sie anschließend. Das schafft Verbindlichkeit.
- 2. Fokus schärfen:** Prüfen Sie für jede Aufgabe, wie wichtig Ihnen diese auf einer Skala von 0 bis 100 ist. Alle Aufgaben, die weniger als 90 Punkte bekommen, sollten Sie direkt von Ihrer To-do-Liste streichen. Getreu dem Motto: Was kein klares Ja ist, ist ein klares Nein.
- 3. Erfolge reflektieren:** Führen Sie ein Erfolgstagebuch oder reflektieren Sie jeden Abend: Was ist gut gelaufen? Das kann ein neuer Auftrag sein oder ein gutes Gespräch. Sich Erfolge auf diese Weise bewusst zu machen, motiviert.
- 4. Nicht-Ziele definieren:** Definieren Sie zum Start eines Projekts nicht nur die Ziele, sondern auch: Was ist NICHT Inhalt und Ziel des Projekts? Damit verhindern Sie, dass das Projekt ausufert.
- 5. Etappenziele vereinbaren:** Schieben Mitarbeiter Aufgaben wochenlang vor sich her, müssen sie sich kurz vor Abgabetermin ins Zeug legen. Das kann sie überlasten – und dazu führen, dass sie Deadlines nicht halten können. Vereinbaren Sie deshalb für langfristige Projekte Etappenziele.
- 6. Zufriedenheit analysieren:** Fragen Sie sich im Hinblick auf verschiedene Lebensbereiche: Wie zufrieden bin ich auf einer Skala von 1 bis 10 – etwa in Sachen Finanzen, Familie, Gesundheit? Für die Bereiche mit den geringsten Zufriedenheitswerten entwickeln Sie konkrete Ziele. Dabei hilft die Frage: „Wie genau soll dieser Bereich meines Lebens idealerweise aussehen? Und was müsste ich ändern, um zufriedener zu sein?“
- 7. Soziale Kontrolle nutzen:** Wer seine Ziele öffentlich macht, steigert die Wahrscheinlichkeit, sie zu erreichen. Dahinter steckt ein simples Prinzip: soziale Kontrolle. Also posten Sie auf Facebook, was Sie in Ihrem Leben ändern wollen, erzählen Sie Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin davon oder suchen Sie in Ihrem Bekanntenkreis Menschen, die ähnliche Pläne verfolgen wie Sie.
- 8. Priorität festlegen:** Wählen Sie jeden Tag eine einzige Aktivität aus, die Priorität hat. So stellen Sie sicher, dass Sie Zeit auf Dinge verwenden, die für Sie wichtig sind, und nicht den gesamten Tag damit vertun, auf die Prioritäten anderer Leute zu reagieren.
- 9. Durchhalten visualisieren:** Diese Strategie hilft, schlechte Angewohnheiten loszuwerden: Hängen Sie einen Jahreskalender so auf, dass Sie ihn unmöglich übersehen können. Jeden Tag, an dem Sie der schlechten Angewohnheit nicht nachgegeben haben, markieren Sie mit Filzstift mit einem großen, roten X.
- 10. Erfolg vorwegnehmen:** Ganz egal, was Sie sich vornehmen: Stellen Sie sich bildlich vor, wie es sein wird, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben. Das innere Bild, wie sich Ihr Leben zum Positiven verändern wird, hilft Ihnen beim Durchhalt