

Anschließend wird ggf. im Team überlegt, wie die Fehlerquelle beseitigt oder minimiert werden kann. So entsteht aus einem einzelnen Fehler eine Verbesserungsmöglichkeit und eine Lernchance für alle. Dabei geht es ausschließlich darum, wie dieser Fehler in Zukunft (zumindest weitgehend) vermieden werden kann.

- Wenn das Team ein solches Vorgehen regelhaft erlebt, werden auch neue Mitarbeiter darin unterstützt, aufgetretene Fehler direkt mitzuteilen, um Lösungen zu finden.

Fazit

Ein konstruktiver Umgang mit Fehlern und Misserfolgen trägt sehr zu einem guten Praxisklima und einer positiven, wertschätzenden Unternehmenskultur bei. Diese fördert die Leistungsfähigkeit messbar. In Betrieben mit einer guten Unternehmenskultur fehlen ca. 50 % weniger Mitarbeiter länger als zwei Wochen wie in Betrieben mit einer ungünstigen Unternehmenskultur.



Dr. Anke Handrock
Coaching & Training, Berlin
E-Mail: info@handrock.de

Feng Shui für Ihr Vermögen

Ute Regina Voß berät Privatpersonen und Unternehmen in den Bereichen persönliches, finanzielles und unternehmerisches Wachstum. Dentista verrät sie regelmäßig, wie diese wichtigen Themen erfolgreich angepackt werden können. In ihren Finanzkolumnen nimmt sie uns mit auf eine „Reise durch die Welt der Gefühle und der Finanzen“, da ihrer Meinung nach beides zusammengehört wie ein Paar schöne Schuhe. Dieses Mal geht es darum, das Finanz-Chaos zu lichten, um endlich wieder „freie Sicht“ zu haben.

Die Gründe, warum Menschen das Thema „Absicherung und Vermögensaufbau“ nicht anpacken, sind vielfältig. Eine Aussage, der ich in meiner Beratungspraxis häufiger begegne, ist: „Mir fehlt der Überblick, ich weiß gar nicht was ich so alles habe und wo sich das denn auch noch überall befindet. Mir fehlen einfach Klarheit, Übersicht und Struktur.“ Wahr ist: Beim Anblick von überquellenden oder alten abgenutzten Ordnern mit lo-

sen Unterlagen macht das Thema „Vermögen“ wirklich keinen Spaß. Also Leinen los und auf geht's!

Vor dem Start

Folgendes benötigen Sie für Ihr Projekt:

- eine störungsfreie, geblockte Zeit in Ihrem Kalender,
- eine aufrechte, entschlossene Körperhaltung,
- Mut und Entschlossenheit zum Wegwerfen,
- Ihr Lieblingsgetränk,
- A4-Ordner in zwei Breiten (von einem Anbieter, damit es später dann „augenfreundlich“ im Regal steht),
- A4-Block für Notizen, Trennstreifen, Register, Locher, Büroklammern/Hefter, Klarsichthüllen, dünne und dickere Stifte (Filzstifte), Klebezettel,
- einen Papierkorb sowie
- einen Wecker, um nach 90 Min. eine Pause einzulegen.

Außerdem: Selbstmotivation. Dafür schließen Sie die Augen und stellen sich vor, wie es hinterher aussehen und sich anfühlen wird. Es wird alles geordnet sein – sowohl in Ordnern und Räumen als auch in Ihrem Kopf. Machen Sie sich außerdem klar, wie viel Lebenszeit Sie bekommen, wenn Sie später alles mit einem Griff finden.

Sammeln und ordnen

Sammeln Sie nun alle Papiere ein, die sich irgendwo in Ihrem Haus befinden: auf dem Küchenschrank, in Kartons oder auf der Treppe. Danach ordnen Sie alles Blatt für Blatt, was thematisch zusammengehört und legen jeweils ein quer gefaltetes A4-Blatt z. B. mit der Überschrift „Finanzen“ um den Stapel herum. Sie können auch schon Unterkategorien bilden: Kontoauszüge, Darlehensverträge etc. Alles, was bereits auf der ersten Blick weg kann, wandert gleich in den Papierkorb!

Dank wertvoller Tipps bei einem Workshop von Ute Regina Voß wurden hier 35 cm Altpapier ausgemustert, Dokumente sortiert und sinnvolle Ordner angelegt. (Foto: Karen Kieback; Feedback zum Workshop auf dem 1. Kieler Wertekongress 2013 für Frauen)



Machen Sie sich beim Aufräumen gleich Notizen auf Ihrem Block, z. B.:

- zwei Hausratsversicherungen gefunden (eine von meinem Mann, eine von mir – also eine kündigen),
- Coaching für Gehaltsverhandlung buchen,
- Berufsunfähigkeitsversicherung für die älteste Tochter abschließen.

Ideen für Kategorien und Ordner

- 1. Persönliches:** Geburtsurkunde, Kopie des Personalausweises, Steueridentifikationsnummer, Scheidung etc.
- 2. Kinder:** Geburtsurkunden, Zeugnisse, Telefonlisten, Vereine, Gesundheit etc.
- 3. Beruf:** Zeugnisse, Diplom/Masterabschlüsse, Zertifikate, Arbeitsverträge etc.
- 4. Finanzen:** Bankenverträge/Konditionen, Kontoauszüge, Freistellungsaufträge, Vollmachten etc.
- 5. Steuern:** Steuerklärungen, Bescheide, Jahresabschlüsse etc.
- 6. Versicherungen:** Krankenversicherung, Zusatzversicherungen wie Pflege, Zahn

oder Brille, Private Haftpflicht-, Berufsunfähigkeits-, Unfall- und Risikolebensversicherung etc.

- 7. Rente und Vermögensaufbau:** Versorgungswerk, gesetzliche Rentenversicherung, betriebliche Altersvorsorge, Aktien, Fonds/ETFs, Immobilie als Kapitalanlage etc.
- 8. Immobilien (zur Miete, als Eigentum oder vermietet):** Grundbucheintrag, Kaufvertrag, Mietvertrag, Hausgeldabrechnung etc.
- 9. Wohnen:** Mietverträge, Nebenkosten (Gas, Wasser, Strom), Garantiescheine zur Gewährleistung, Handwerkerrechnungen etc.
- 10. PKW/Fahrrad/Mobilität:** Kaufverträge, Leasingverträge, KFZ-Brief, Kopie Fahrzeugschein, Bahncard, Rechnungen für Reparaturen etc.
- 11. Freizeit:** Hobbys, Mitgliedschaften, Abos etc.

Stellen Sie jetzt die Ordner mit genügend Abstand voneinander in einer Reihe oder in einem Halbkreis vor sich auf. Legen Sie die einzelnen Papierstapel vor den entsprechenden Ordner. Den Stapel teilen Sie dann wiederum in Unterkategorien auf, die Sie später mit einem Register oder Trennstreifen noch einmal sortieren.

Im Nostalgieordner landet das, was man so gar nicht wegwerfen kann, weil das Herz einfach so stark daran hängt: der Kaufvertrag vom ersten eigenen Auto, der Mietvertrag der ersten eigenen Wohnung ...

Der letzte Schritt

Nun werden alle Ordner beschriftet und die Dokumente einsortiert: 1. Persönliches, 2. Kinder, 3. Beruf usw. Reicht ein Ordner nicht aus, dann können mehrere Ordner angelegt werden (Persönliches I, Persönliches II etc.). Legen Sie ein Registerblatt auf die erste Seite jedes Ordners. Danach sortieren Sie Ihre Unterlagen ein. Entweder schneiden Sie sich Ihr Registerblatt dafür zurecht oder Sie arbeiten mit Trennstreifen. Die Unterlagen, die Sie nur selten brauchen, finden ganz hinten ihren Platz.

Applaus – Sie haben es geschafft! Genießen Sie das befreiende Gefühl mit einem Lächeln, dass altes, verstaubtes, totes Zeug auf dem Müll gelandet ist. Sie haben nun wieder Luft, Leichtigkeit und Durchblick.



Ute Regina Voß

frau&vermögen, Kiel
E-Mail: kontor@frau-und-vermoegen.de