



Der ultimative **Guide**

# **Wie Du Flaschenhalse eliminierst und Deine Mitarbeiter befähigst selbstständig zu arbeiten**

**Entfessel Dein Dienstleistungs-Business  
Meistere Komplexität und Chaos  
Mehr Produktivität, Freiraum & Zeit**



Sebastian Maier



# Der ultimative Guide

## Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

<b>Von Flaschenhälsen, Engpässen und Bremsklötzen</b>	<b>3</b>
<b>Ist dieses Buch das Richtige für Dich und Deine individuelle Situation?</b>	<b>4</b>
<b>Woher mein Wissen kommt und warum gerade ich dazu etwas sagen kann?</b>	<b>5</b>
<b>Wie Flaschenhalse wirklich entstehen und welcher der einzige Weg ist, sie zu eliminieren</b>	<b>6</b>
Warum es besonders Dienstleister schwer haben, ihre Aufgaben erfolgreich zu delegieren und sich damit mehr Freiraum zu verschaffen?	6
<b>Wo anfangen? Was abgeben?</b>	<b>7</b>
Die Nr. 1 Methode: Wann Aufgaben delegieren oder selber machen?	8
Wann ist es besser, Aufgaben abzugeben?	8
Kennst Du den Wert Deiner Zeit?	9
Wie Du den Wert Deiner Zeit nutzt, jetzt, wo Du ihn kennst	9
Solltest Du überhaupt noch etwas selber machen?	11
Erfolgsfaktoren für erfolgreiches Delegieren und Wissenstransfer	12
<b>Das Erfolgs-Geheimnis von Sir Richard Branson</b>	<b>14</b>
Flaschenhalse eliminieren mit Struktur und System	15
Wer Strukturen & Systeme hat, braucht weniger (Willens-)Kraft	16
Was genau sind Business-Systeme?	16
Wie Du Business-Systeme, wie magisch entstehen lässt	20
<b>Das SYSTEM zur Erstellung von Business-Systemen</b>	<b>21</b>
Der Aufbau eines Business-System-Dokuments	22
Das SYSTEM für Business-Systeme, How-To, Prozesse & Checkliste	23
<b>Next-Level erreicht &amp; Empfehlungen</b>	<b>31</b>



# Von Flaschenhälsen, Engpässen und Bremsklötzen

In diesem Buch erfährst Du, wie Du ein System für Dein Dienstleistungsunternehmen schaffst, das Deinen Mitarbeitern hilft, unabhängig zu arbeiten und die Flaschenhalse sowie Probleme zu beseitigen, die Dein Unternehmen derzeit noch ausbremsen.

- Wie Du in sekundenschnelle Aufgaben erfolgreich delegieren kannst, ohne dass sie wie ein Bumerang zu Dir zurückkommen.
- Wie Du Mitarbeiter schulst, ohne selbst immer wieder Zeit zu investieren.
- Wie Du reibungslose Unternehmensabläufe mit SOPs (Standard Operating Procedures) schaffst, ohne sie selbst zu erstellen.

Ja, ein wenig magisch klingt das Ganze schon, aber es basiert alles auf wissenschaftlich fundierter und erprobter Methodik.



# Ist dieses Buch das Richtige für Dich und Deine individuelle Situation?

Das Buch wird Dir helfen können, wenn Du Dich in einem der beiden Szenarien wiederfindest:

#### Szenario 01

- Du stellst gerade Deine ersten Mitarbeiter ein und damit hat die spannende Herausforderung begonnen, Dein Wissen zu transferieren, Aufgaben zu delegieren und trotzdem noch Deine eigene Arbeit erledigt zu bekommen.
- Du hast eine großartige Vision für Dein Unternehmen.
- Bisher hast Du den Bärenanteil der Arbeit geleistet und jetzt brauchst Du dringend die richtige Unterstützung, damit es weitergeht.

#### Szenario 02

- Du hast schon länger Mitarbeiter, aber es bleibt einfach zu viel noch an Dir hängen. Deine Mitarbeiter sind nicht die Entlastung, die Du Dir vorgestellt hast.
- Jeder kommt immer zu Dir, da Du der Einzige in Deinem Unternehmen bist, der für alles die Antworten hat.
- Möglicherweise ist es sogar so: Dein Team fühlt sich mehr wie eine Belastung, als Entlastung an und ist leider überhaupt nicht der erwartete und gewünschte Antrieb oder gut geölte Motor für Dein Business.

In diesem Buch lernst Du, wie Du in Deinem Dienstleistungsunternehmen Schritt für Schritt eine Unternehmensstruktur aufbaust, die Deine Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben selbstständig zu erledigen. Du erfährst, was genau Standard Operating Procedures (SOPs) sind und wie wichtig es ist, reibungslose Abläufe mit SOPs zu etablieren. Außerdem lernst Du, wie Du Deine Mitarbeiter schulen kannst, um erfolgreich ihre Aufgaben zu meistern und die Verantwortung für ihre eigenen Ergebnisse zu übernehmen. Am Ende dieses Buches hast Du alle Werkzeuge, die Du brauchst, um Dein Unternehmen zu entfesseln und Komplexität und Chaos zu bewältigen.



## Der ultimative Guide

Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

# Woher mein Wissen kommt und warum gerade ich dazu etwas sagen kann?



*Mein Name ist Sebastian Maier, kennen wir uns schon? Wenn nicht, freut es mich riesig, dass wir uns heute kennenlernen.*

*Ich bin Dienstleistungs-Unternehmer mit Herz und Seele. Ich liebe es, die Welt zu bereisen, Neues zu lernen, dieses Wissen zu vereinfachen und wieder weiterzugeben.*

*Die Welt mit Stil zu bereisen, war vor über 20 Jahren meine ursprüngliche Motivation, mein erstes Digital-Unternehmen von inzwischen vier zu gründen. Heute lebe und arbeite ich an den schönsten Orten und kann reisen, wann und wohin ich will, aber das war nicht immer so.*



*Mit 9 Jahren habe ich damit begonnen zu programmieren und schnell gemerkt, dass man damit hervorragend Geld verdienen kann.*

*Da ich als Programmierer mein Experten-Wissen verkaufte, baute ich mein erstes Unternehmen vor 20 Jahren um meine Person herum auf. Als das Business wuchs, stellte ich schnell die ersten Mitarbeiter ein. Trotzdem musste ich immer mehr arbeiten und wurde immer öfter gebraucht. Ich wurde zum Flaschenhals – weshalb es mir unmöglich war, überhaupt zu reisen. Viel schlimmer noch, es wirkte sich toxisch auf meine Gesundheit und meine Beziehung aus.*

*Ich brauchte lange, um herauszufinden, wie ich meine Mitarbeiter dazu befähige, selbstständig und ohne ständige Kontrolle zu arbeiten. Ich wollte nicht weiter machen wie bisher und mit diversen bekannten Tricks und Hacks dafür zu sorgen, jeden Tag noch härter, fokussierter und produktiver zu arbeiten. Das war nicht gesund und hatte mich überhaupt erst in die Situation gebracht.*

*Heute erziele ich unternehmerisch hervorragende Resultate. Ich habe die Freiheit, die ich mir wünsche und verzichte komplett auf Kontrolle, wie wir sie aus klassischen Unternehmen kennen. Mein Führungsstil ist geprägt von Anerkennung und*



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

*Dankbarkeit. Ich lege Wert auf Achtsamkeit, überlasse das "Wie" Anderen und delegiere nur noch Ergebnisse, statt nur Aufgaben abzugeben.*

*Als Abkürzung für andere Dienstleistungs- und Online-Unternehmer gebe ich jetzt mein Wissen weiter. Alles, was Du daher in diesem Buch lesen wirst, basiert auf meiner langjährigen Erfahrungen und wurde in meinen eigenen Unternehmen erprobt und bereits seit Jahren von vielen anderen Unternehmen erfolgreich umgesetzt.*

## Wie Flaschenhalse wirklich entstehen und welcher der einzige Weg ist, sie zu eliminieren

Die größten Engpässe in Dienstleistungsunternehmen entstehen, wenn das Unternehmen vollständig von einer oder wenigen Schlüsselpersonen abhängig ist - den sogenannten "Bottlenecks".

Meist sind dies die Unternehmensgründer oder einzelne Experten, die ihre Aufgaben nicht simpel delegieren können oder wollen. Infolgedessen sind sie mit dem steigendem Arbeitsaufkommen schnell überlastet und das Wachstum des Unternehmens gerät ins Stocken.

Die einzige Möglichkeit, diese Engpässe zu beseitigen, besteht darin, Deine Mitarbeiter zu befähigen, selbstständig und ohne ständige Aufsicht zu arbeiten. Das mag zunächst wie ein Widerspruch klingen, aber eigentlich ist es ganz einfach. Du musst in Deinem Unternehmen schrittweise eine Struktur schaffen, die Deine Mitarbeiter befähigt, ihre Arbeit selbstständig zu erledigen.

## Warum es besonders Dienstleister schwer haben, ihre Aufgaben erfolgreich zu delegieren und sich damit mehr Freiraum zu verschaffen?

Dienstleistungsunternehmer delegieren oft nur ausgewählte Aufgaben oder Teile einer Aufgabe, um die Kontrolle über das Endergebnis zu behalten.

Man würde es sich selbst nie eingestehen, aber dieses Verhalten zeugt von einem mangelnden Vertrauen in die eigenen Mitarbeiter.



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

Das mangelnde Vertrauen und das unbewusste Verhaltensmuster immer die Kontrolle über das Endergebnis behalten zu wollen, führen dann ganz automatisch zu Engpässen im Unternehmen, die dann Abläufe erschweren und so das ganze Unternehmen ausbremsen.

Selbstverständlich kommt, das mangelnde Vertrauen und der Wunsch nach Kontrolle nicht von ungefähr und dieser Sorge muss Rechnung getragen werden. Es bedarf also Wege und Möglichkeiten, mit denen man in das Ergebnis und in die eigenen Mitarbeiter Vertrauen aufbauen kann.

Immerhin hängt vom Ergebnis der Arbeit des Unternehmens die eigene Existenz ab.

Fraglich ist allerdings wo man anfangen soll und warum die drängendsten, offensichtlichen Aufgaben meistens nicht die besten Optionen sind? Diese und viele andere wichtigen Fragen klären wir im nächsten Kapitel.

## Wo anfangen? Was abgeben?

Für viele Unternehmer ist es ein fantastisches Gefühl, der Motor ihres eigenen Unternehmens zu sein. Auch für mich war es das in meinen Anfangsjahren. Denn ist es nicht schön, das Gefühl zu haben, gebraucht zu werden?

Aber es bedeutet eben auch, dass man ständig gebraucht wird. Auch dann, wenn es einem selbst nicht passt. Das ist der Hauptgrund, warum wir dann die Einzigen sind, die ein Feuer löschen, wenn es mal wieder brennt.

Die Stabilität des Business hängt dann von einer oder wenigen Personen ab und diese werden ungewollt zum Engpass. Alleine Mitarbeiter einzustellen, löst das Problem dieses Flaschenhalses nicht. Denn selbst, wenn man nur bei einzelnen wenigen Punkten unerlässlich bleibt, ist man trotzdem unerlässlich in der Gesamtheit.

Zu Beginn hat es mir enorm geholfen, zu erkennen, dass ich mich in meinem Unternehmen nicht gebraucht fühlen muss, um wichtig zu sein, da es mir ja bereits gehört. ;)

“Dein Unternehmen gehört Dir bereits. Du brauchst es nicht von Dir abhängig machen, um wichtig zu sein!”

*Sebastian Maier*



## Die Nr. 1 Methode: Wann Aufgaben delegieren oder selber machen?

Das Übertragen von Aufgaben ist ein sehr wichtiger Prozess, aber es kann schwierig sein, zu wissen, wann dies erfolgen sollte. Besonders, da von der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben so viel abhängt. In diesem Kapitel besprechen wir, wann es besser ist, Aufgaben zu übertragen und wann Du sie besser selbst erledigen solltest. Daneben gehen wir auch der Frage nach, ob Du überhaupt etwas selbst tun solltest.

## Wann ist es besser, Aufgaben abzugeben?

Einer der wichtigsten Faktoren, den Du bei der Entscheidung, ob Du eine Aufgabe übertragen willst, berücksichtigen solltest, ist der Wert Deiner Zeit.

Warum ist das so?

Wenn Du viel Zeit für Aufgaben aufwendest, die auch von jemand anderem erledigt werden können, nutzt Du Deine Zeit nicht optimal.

Fraglich ist nur, wie entscheidet man, ob es besser ist, die Aufgaben von jemand anderem erledigen zu lassen?

**Indem Du den Wert Deiner Zeit mit dem Wert der Zeit des anderen vergleichst, ganz einfach.**





## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

## Kennst Du den Wert Deiner Zeit?

### Lass uns schnell gemeinsam den Wert Deiner Zeit berechnen:

1. Schreib Dir auf, was Du dieses Jahr aus Deinem Business mit nach Hause nehmen, also verdienen willst?

Schreib Dir den Betrag auf. Beispielsweise 250.000 €

2. Teile diesen Betrag jetzt durch 2.000.  
(Die 2.000 entsprechen 255 Tage - 15 Tage für Urlaub x 8 Stunden pro Arbeitstag. Also etwa 2.000 Stunden)
3. Jetzt hast Du den Wert einer Stunde erhalten, in unserem Beispiel 125 €

Diese Rechnung ist sehr vereinfacht dargestellt. Wir haben jetzt bewusst keine Kosten in Deinem Unternehmen berücksichtigt, sondern mit dem Gewinn gerechnet, den Du dieses Jahr anstrebst, auf Deinem Konto zu haben.

Passe die Rechnung von eben unbedingt an, sollte es Dein Wunsch sein in Zukunft weniger als 8 Stunden im Unternehmen arbeiten zu müssen. Probier es jetzt direkt aus und schau Dir an, wie sich das Ergebnis verändert, wenn Du Deine Traumstunden-Anzahl pro Tag angibst.

Ich zum Beispiel arbeite inzwischen maximal 4 Stunden am Tag. Ich würde also mit 1.000 statt den angegebenen 2.000 Stunden rechnen.

## Wie Du den Wert Deiner Zeit nutzt, jetzt, wo Du ihn kennst

Den soeben berechneten Wert Deiner Zeit kannst Du in den folgenden 3 Situationen hervorragend als Entscheidungsgrundlage nutzen:

1. Für die **Entscheidung: Delegieren oder selbst machen?**  
Denn ist der Stundensatz der anderen Person niedriger als Dein Stundensatz (Kosten pro Stunde bei Mitarbeitern), dann übertrage die Aufgabe.
2. **Delegieren im Privatleben**  
Nein, ich möchte keine Beziehungskrise auslösen. Hier geht es nicht darum, Deinem Lebenspartner Aufgaben "abzudrücken".  
Trotzdem kannst Du den Wert Deiner Zeit auch in Deinem Privatleben nutzen.



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

Für Aufgaben wie Hausputz oder Wäsche waschen können leicht verlässliche Arbeitskräfte gefunden werden und in vielen Städten kann man heute schon den Wocheneinkauf online erledigen und bequem liefern lassen, um nur zwei Möglichkeiten zu nennen.

Dazu gibst Du jemand anderem einen Job, ist doch genial, oder?

3. Als **Entscheidungshilfe für neue Business-Projekte** wie beispielsweise der Einführung neuer Produkte, Tools, Software und Kooperationen. Ist der erwartete Return on Invest, der erwartete Gewinn aus diesem neuen Projekt Deine Zeit, Dein Geld wert?

**“Schütze Deine Zeit, als wäre es Deine wertvollste Ressource, denn sie ist es!** Geld und sogar Gesundheit kann man wiederbekommen, Zeit aber nie.”

*Sebastian Maier*



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

## Solltest Du überhaupt noch etwas selber machen?

Grundsätzlich solltest Du alles abgeben, damit Du die Hände freihast, Dich auf Deine Rolle oder Rollen im Unternehmen zu konzentrieren, die nur Du erfüllen kannst und willst. Aber welche Rolle ist das überhaupt?

### Die 5 Rollen von erfolgreichen Unternehmern

Nicht selten müssen wir als Unternehmer mehrere der unten aufgeführten Rollen erfüllen. Uns geht es im Folgenden allerdings um die bedeutende Frage, welche willst Du gerne belegen?

1. **CEO**, ein Vision-Geber und Kopf der Geschäftsführung
2. **COO**, ein Orga- und Struktur-Profi, für Operatives und Abläufe
3. **CMO**, Verantwortung für die Kundengewinnung
4. **Innovator**, Du bist immer schon an der nächsten innovativen Idee dran
5. **Experte**, Du bist Experte im Kerngebiet Deines Unternehmens, wie ein Anwalt, Coach oder ein Zahnarzt

Es gibt also einige Aufgaben, die Deine Zeit wert sind, auch wenn sie vielleicht delegiert werden können:

1. Aufgaben, die Dir Freude bereiten, die Dich glücklich machen.  
Diese solltest Du normalerweise nicht abgeben, alle anderen schon.  
Aber Vorsicht: Sei hier wirklich schonungslos ehrlich zu Dir selbst. Liebst Du die Aufgabe wirklich oder kannst Du nicht loslassen?
2. Aufgaben, die exklusive in Deiner Lieblings-Rolle zu finden sind. Oft ist das auch gleichbedeutend mit den Aufgaben aus Nr. 1.

Nicht zu verwechseln sind diese Aufgaben übrigens mit Dingen, die aktuell nur Du machen kannst, weil nur Du die Kenntnisse und Erfahrungen besitzt. Dieser Zustand lässt sich nämlich leicht ändern.

Aber wie gibt man auch diese Aufgaben ab, bei denen man der einzige mit den erforderlichen Kenntnissen und Erfahrungen ist?



### Erfolgsfaktoren für erfolgreiches Delegieren und Wissenstransfer

1. Definiere die Aufgabe und das gewünschte Ergebnis
2. Wähle die richtige Person für die Aufgabe aus
3. Schule und unterstütze Deine Mitarbeiter
4. Schaffe reibungslose Abläufe mit SOPs (dazu später mehr)
5. Gib Feedback zum Ergebnis und der Kommunikation

Mit diesen Erfolgsfaktoren kannst Du Aufgaben schnell und einfach delegieren, ohne Dir Gedanken darüber machen zu müssen, ob die Ergebnisse stimmen werden.

Aber wie immer gibt es auch besondere Herausforderungen, die Du kennen solltest:

1. **Vermeide den Bumerang-Effekt.**  
Wenn Du Aufgaben abgibst, willst Du unbedingt vermeiden, dass sie wie ein Bumerang wieder zu Dir zurückkommen und Du sie am Ende doch wieder selbst machen musst.
2. **Identifiziere erst den größten Hebel.**  
Oft ist der Bereich im Unternehmen, für den wir uns am dringendsten Unterstützung wünschen, Aufgaben abgeben wollen nicht der Bereich, der uns wirklich am meisten helfen würde.
3. **Wissenstransfer On-Demand a la Netflix**  
Du weißt nie, wie oft Du das gleiche Wissen transferieren musst. Vielleicht erfüllt die erste Person trotz sorgsamer Vorabprüfung die Anforderungen für die Aufgabe nicht oder nach ein paar Monaten brauchst Du noch weitere Unterstützer. Wissenstransfer sollte daher immer unabhängig von Zeitpunkt & Häufigkeit geplant und umgesetzt werden.
4. **Delegiere Ergebnisse, nicht Aufgaben**  
Dienstleistungsunternehmer delegieren oft nur bestimmte Aufgaben oder Teile einer Aufgabe, um die Kontrolle über das Endergebnis zu behalten.



## Der ultimative Guide

### *Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

Jedoch führt, wie oben beschrieben, genau dieses unbewusste Verhaltensmuster dazu, dass es einzelne Flaschenhalse im Unternehmen gibt, die dann vieles erschweren und oft ganz ausbremsen.

Das Ziel des Delegierens sollte es daher immer sein, das gewünschte Ergebnis zu erreichen, und nicht, das Abarbeiten einzelner Aufgaben.

Um Dir bei diesen Herausforderungen zu helfen, habe ich in den folgenden Kapiteln beschrieben, wie ich dieses Problem seit Jahren erfolgreich löse. Auch Dir wird das helfen, damit Du nicht wieder und wieder versuchen musst, herauszufinden, was funktioniert und was nicht.



## Das Erfolgs-Geheimnis von Sir Richard Branson

Das Geheimnis von Sir Richard Branson ist das Gleiche, von dem auch schon Tim Ferris, der Autor von *The 4-Hour Work Week* in seinem Buch schreibt. Es ist die Grundlage, durch die Sir Richard Branson<sup>1</sup> die Virgin Unternehmen aufgebaut und stetig hat wachsen lassen.

Vor allem Sir Richard Branson ist dafür bekannt, immer wieder hervorzuheben, wie entscheidend es für seinen gigantischen unternehmerischen Erfolg war, die richtigen Menschen einzustellen. Im nächsten Schritt, sich selbst komplett zurückzunehmen, um dann den von ihm eingestellten Experten die Verantwortung für das Ergebnis zu übertragen.

Sir Richard Branson und Tim Ferris sprechen immer wieder davon, dass Struktur und das Systematisieren für ihren Erfolg entscheidend war. Jedoch geben sie keinen konkreten Einblick, wie das genau Schritt-für-Schritt funktioniert. Das wird sich nun ändern.

Ich gebe Dir heute die exakte Schritt-für-Schritt-Anleitung an die Hand, damit auch Du Dein Unternehmen ganz leicht strukturieren und systematisieren kannst. Wie Du am effizientesten Experten-Wissen zu anderen transferiert und so Ergebnisse statt Aufgaben erfolgreich in sekundenschnelle delegieren kannst. Strukturen schaffen klingt vielleicht im ersten Moment nicht so sexy, ist es aber. Glaub mir, das Ganze, so wie ich es Dir heute erkläre, führt zu deutlich mehr Fun und vor allem ist es viel befriedigender als es bei diesen trockenen Begriffen auf den ersten Blick erscheinen mag.

“Heureka! Das Geheimnis zum Eliminieren von Flaschenhälsen sind also Business-Systeme und Strukturen.”

*Sebastian Maier*

---

<sup>1</sup> “Striking out in new unexplored directions takes a whole different mindset and one that often means breaking, or at least massaging, a few of the old rules. Management is much more about maintaining processes, disciplines and systems than about changing them.”

Quelle:

<https://www.virgin.com/about-virgin/latest/understanding-richard-branson-approach-leadership>



## Der ultimative Guide

### *Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

Um Dein Unternehmen auf das nächste Level zu bringen, brauchst Du also ab einem bestimmten Zeitpunkt Business-Systeme, Prozesse und Abläufe. Hier geht es nicht um angestaubte Prozess-Bla-Bla-Dokumente von Konzernen, sondern um echte Struktur-Magie. Lies einfach mal weiter, es wird Dir gefallen – versprochen!

## Flaschenhalse eliminieren mit Struktur und System

Unternehmensaufbau bedeutet Strukturaufbau. Strukturaufbau ist unabdingbar für den Erfolg und den so wichtigen Fortschritt in Deinem Unternehmen. Es ist aber vor allem, und das sollte man nicht unterschätzen, ein Projekt für sich, nicht eine Aufgabe, die man eben schnell nebenher erledigen kann. Das Projekt "Unternehmensstruktur aufbauen" besteht aus verschiedenen Meilensteinen. Den ersten Meilenstein hast Du bereits erreicht, denn es ist die Entscheidung, mit welchem Business-Modell Du arbeitest, wie Dein Unternehmen aussehen und wie es funktionieren soll.

Beim zweiten Meilenstein geht es um die Menschen. Du musst die richtigen Leute für Dein Unternehmen finden, Leute, die in die Kultur passen und die bereit sind, motiviert zu arbeiten. Wenn Du diese Leute gefunden hast, musst Du sie richtig schulen, damit sie ihre Arbeit selbstständig erledigen und Verantwortung für ihre eigenen Ergebnisse übernehmen können. Dieses Buch zeigt Dir, wie Du all diese Dinge einfach und effektiv umsetzen kannst, damit Du Deinem Unternehmen umso mehr in Schwung verleihst und noch erfolgreicher wirst.



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

#### Eine Unternehmensstruktur zu schaffen, kostet Zeit und Fokus - hier ein paar wichtige Tipps für Deine Planung:

- Es gibt Abkürzungen und in den folgenden Kapiteln wirst Du lernen, wie Du es schaffen kannst ohne selbst viel Zeit investieren zu müssen. Plane trotzdem ein, dass gerade in der Anfangsphase noch mehr Arbeit auf Dich zukommen wird. Je mehr Struktur Du geschaffen hast, umso mehr Freiraum schaffst Du Dir dann wieder.
- Rechne auch damit, dass eine Entlastung durch die Struktur und neue Mitarbeiter immer etwas verzögert eintreten wird. Bis eine neue Struktur, wie eine geölte Maschine läuft, muss sie eben auch erst ein paar Tage geölt werden, um bei diesem Bild zu bleiben. Insbesondere dann, wenn Du es zum ersten Mal machst.

“Wenn Du zu beschäftigt bist, eine Struktur aufzubauen, dann wirst Du immer zu beschäftigt bleiben.”

*Sebastian Maier*

## Wer Strukturen & Systeme hat, braucht weniger (Willens-)Kraft

### Was genau sind Business-Systeme?

Systeme sind wie Kochrezepte. Sie definieren eine Abfolge von Arbeitsschritten, um ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen.

Ein Business-System ist eine wiederholbare Methode, die Hilfsmittel verwendet, um ein bestimmtes Ergebnis in Deinem Unternehmen zu erzeugen.





## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

Es gibt intuitive und dokumentierte Systeme. Die meisten von uns haben intuitive Systeme. Der Unterschied äußert sich darin, dass wir das Ergebnis bei intuitiven Prozessen dem Zufall überlassen.

Nicht so gut, oder? Immerhin kaufen die Kunden bei uns, weil sie ein hervorragendes Ergebnis erwarten.

Wenn Du das Resultat nicht mehr dem Zufall überlassen willst, ist es wichtig, dass Du Dein System so gestaltest, dass es immer auf die gleiche Art und Weise durchgeführt werden kann. So bleibt es einfach und konsistent.

Lass mich Dir kurz Business-Systeme anhand von 3 Beispielen erklären:

#### **Beispiel #1: Dreckige Wäsche waschen**

Konkretes Ergebnis: saubere Kleidung

Prozess: sortieren, waschen, trocknen, falten, einräumen

Hilfsmittel: Waschmaschine, Trockner, Waschmittel, Person

#### **Beispiel #2: Blogpost schreiben**

Konkretes Ergebnis: Blogpost auf der Website veröffentlichen

Prozess: recherchieren, skizzieren, schreiben, bearbeiten, hochladen, veröffentlichen

Hilfsmittel: Google Docs, Picmonkey, WordPress, Autor

#### **Beispiel #3: On-Boarding von neuen Kunden**

Konkretes Ergebnis: Dein Kunde weiß, was die nächsten Schritte sind. Du gibst ihm ein gutes Gefühl nach dem Kauf und die Sicherheit, bei Dir richtig zu sein. Du bekommst von Deinem Kunden alles, was Du brauchst, um mit der Arbeit zu beginnen.

Prozess: Rechnung bezahlt, Fragebogen ausgefüllt, On-Boarding-Video versendet, Daten im CRM erfassen, Erst-Termin vereinbaren



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

Hilfsmittel: Digistore24, CRM (Notion), Formular (Typeform), Terminplanung (ycbm), Video-Calls (Zoom)

Business-Systeme werden auch Abläufe, Prozesse oder insbesondere im englischen Sprachraum als SOPs (Standard Operation Procedures) bezeichnet.

Jeder hat übrigens Systeme, Abläufe und Prozesse in seinem Unternehmen, auch Du, auch jetzt schon.

Ein Business-System, die Abläufe, sind also immer schon im Unternehmen vorhanden. Ähnlich wie bei einem Kunstwerk, bei dem der Künstler die Statue im Stein schon lange vorher erkennen kann, bevor er überhaupt beginnt, sie mit Hammer und Meißel sichtbar zu machen.

Genau so ist es bei den Systemen. Heute zeige ich Dir, wie Du sie ganz einfach sichtbar machst.

Aber zunächst ist mir wichtig, dass Du weißt, wie Du davon profitieren kannst. Systeme können viele Dinge für Dich tun, aber drei der wichtigsten für unsere Zwecke hier sind:

1. Business-Systeme sorgen dafür, dass Dein Unternehmen effizienter läuft. Sie helfen, dass es nachhaltiger wachsen kann und ja sie ermöglichen Dir auch, mehr Geld zu verdienen! ;)
2. Sie befreien Dich vom Tagesgeschäft und geben Dir die Freiheit, "am" Unternehmen anstatt "im" Unternehmen zu arbeiten und die Zeit zu haben, die Früchte Deines Erfolgs auch genießen zu können.
3. Sie helfen Dir Dein Wissen einmal zu transferieren, aber für so viele Mitarbeiter und so oft Du es brauchst und dies mit Erfolgsgarantie. So bleibst Du entspannt, auch wenn Mitarbeiter wechseln oder nicht passen. Denn Du willst Du ja beim nächsten Mitarbeiter nicht wieder alles von vorne erklären, oder?

**Noch mehr Argumente für Systeme gefällig?** Dann kommen hier ein paar der sexy Effekte von gut geölten Business-Systemen und -Strukturen:



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

- Dein Unternehmen läuft auch ohne Dich stabil - **YEAH!** Endlich Urlaub ohne ständige Anrufe und Mails checken zu müssen
- Du reduzierst Fehler & damit ungewollte Feuerwehreinsätze
- Du schaffst mehr Raum & Zeit für menschliche Interaktion und Kreativität
- Du steigert die Stabilität und den Gewinn massiv
- Gesteigerte, stabilere Qualität der erbrachten Leistungen
- Wissenstransfer nur einmal erstellt, aber so oft abrufbar, wie es nötig ist
- Du baust mehr Momentum & Geschwindigkeit auf
- Mehr Produktivität, Freiraum & Zeit

Du merkst schon, dieses Buch ist für Dich als Unternehmer ein Feuerwerk guter Nachrichten. Hier kommt gleich die nächste gute Nachricht:

**Du musst nicht mal selbst Zeit investieren, um die Business-Systeme, die Dein Unternehmen braucht, mühsam selbst aufzubauen.**

Um ehrlich zu sein, Deine Zeit wäre auch nicht gut investiert, wenn Du selbst die Systeme und Prozesse dokumentieren und aufbauen würdest!



## Der ultimative Guide

*Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

Wie Du Business-Systeme, wie magisch entstehen lässt

### **Als Unternehmer bist Du selten die richtige Person, um Business-Systeme zu entwickeln**

Mit dieser Anleitung (auch ein System), die ich Dir hier heute geben werde, wird Dein Team in die Lage versetzt, Business-Systeme für Dich aufzubauen.

Mit dem System zum Erstellen von Systemen (klingt lustig, ich weiß) kann jedes Teammitglied dokumentieren, organisieren und optimieren, wie es seine Aufgaben erledigt und die geplanten Ergebnisse erreicht. **Genial daran ist, dass dieses eine System Dich komplett aus der Verantwortung nimmt!**

Man muss es selbst ausprobieren, um zu erleben, wie gut sich das anfühlt, wenn plötzlich wie bei Tetris, nur eben wie von selbst alle Bausteine an die richtige Stelle fallen und es so richtig anfängt zu "flutschen" in Deinem Unternehmen. Wenn Du dieses System mit smarten Teammitgliedern kombinierst, wird eine positive Kettenreaktion in Deinem Business ausgelöst, die zu brillanten Ergebnissen führt.

Und was ist mit den Aufgaben, bei denen nur Du die Kenntnisse und Erfahrungen hast? Da lässt Du Dich von dem Mitarbeiter interviewen, der die Aufgabe zukünftig übernehmen soll. Diese Person soll dann gleich das entsprechende System erstellen.



# Das SYSTEM zur Erstellung von Business-Systemen

Hier erfährst Du, wie Du intuitive Abläufe in Deinem Unternehmen in echte, effiziente Business-Systeme für maximale Effizienz transformierst. Business-Systeme werden oft auch als Verfahren, Prozesse, Standard Operating Procedures kurz SOPs, bezeichnet. Aber lass Dich von den Begriffen nicht irritieren. Was Du hier lernst, ist eine in vielen Jahren erprobte Methode, die wesentlich effektiver und leichter umzusetzen ist und es macht auch allen Beteiligten deutlich mehr Freude, damit dann auch wirklich zu arbeiten.

Wenn Du dieses hier beschriebene System befolgst, kann jedes Teammitglied in kurzer Zeit ein fertiges Business-System-Dokument erstellen.

Dieses Dokument ist ein hervorragendes Beispiel für ein fertiges System - von der Übersicht, über die Struktur bis hin zur Formatierung. Das bedeutet nicht, dass Dein System mit dem ersten Entwurf diesem Standard entsprechen wird, aber es ist ein Maßstab, den Du anstreben solltest.

Systeme benötigen Zeit, um durch die regelmäßige Anwendung und eine kontinuierliche Verbesserung zu reifen ähnlich wie ein guter Wein. Sie müssen also zu Beginn nicht perfekt sein. **Keep it simple!**

### **Wichtig!**

Das Erstellen von Systemen ist eine Zwei-Personen-Aufgabe. Du brauchst einen Wissensträger (die Person, die weiß, wie die Aufgabe zu erledigen ist) und einen Systematisierer (die Person, die die Dokumentation erstellt).



## Der ultimative Guide

Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

### Der Aufbau eines Business-System-Dokuments

1. **Die Überschrift**

*Idealerweise sagt die Überschrift aus, was genau in diesem System gemacht wird. Auch für jemanden, der keine Ahnung von Deinem Business hat.*

2. **Wer ist für das Dokument verantwortlich**

*Eine Person oder noch besser eine Rolle in Deinem Unternehmen, Personen wechseln von Zeit zu Zeit, Rollen bleiben bestehen.*

3. **Kurze Zusammenfassung**

*Beschreibe, worum es geht. Was soll am Ende des Systems erreicht bzw. erledigt worden sein?*

4. **Die einzelnen Schritte des Systems**

*Der Kern des Systems, der Wissenstransfer, die Schritt-für-Schritt-Anleitung*

5. **Abschluss**

*Beschreibe, woran man erkennt, dass alle Schritte erfolgreich abgeschlossen, fertiggestellt wurden?*

Auf der nächsten Seite findest Du das SYSTEM der Systeme. Du kannst dies auch als Vorlage für Deine eigenen System-Dokumente verwenden. Allerdings ist das Aussehen zu Beginn nicht so wichtig, lass Dich davon also nicht abhalten. (siehe nächste Seite ⇨)



### Das SYSTEM für Business-Systeme, How-To, Prozesse & Checkliste

**Verantwortung für dieses Dokument übernommen hat:** [NAME DER VERANTWORTLICHEN PERSON]

## Vorbereitung & wichtige Hinweise

### Anlegen des neuen Prozessdokumentes:

1. Diese Vorlage kopieren oder das entsprechende Template verwenden  
[SCREENSHOTS DER ARBEITSSCHRITTE]
2. Dateiname und Überschrift (unter dem Logo) anpassen  
[SCREENSHOTS DER ARBEITSSCHRITTE]
3. In der Prozessübersicht mit dem Dateinamen eintragen und auf das neue Dokument verlinken  
[SCREENSHOTS DER ARBEITSSCHRITTE]

### Wichtige Punkte bzw. Überlegungen beim Anlegen eines neuen Prozesses:

1. Generell erfordert jeder wiederkehrende Prozess eines Prozessdokumentes bzw. eine Prozesscheckliste.  
Die Beschreibung sollte das Ziel haben, den besten Weg aufzuzeigen, den Prozess so auszuführen, die Situation zu behandeln oder die Frage zu beantworten.
2. Das Auftauchen eines Problems im Alltag ist ein triftiger Grund oder Auslöser für die Erstellung oder Modifikation eines Prozessdokumentes.
3. Das Ziel soll SEIN, dass wir mehr schaffen und dabei weniger arbeiten.
4. Das Ziel soll NICHT sein, eine Bürokratie zu schaffen, die sich selbst verwaltet. Prozesse, die höchstwahrscheinlich nie wieder auftreten,



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

müssen nicht dokumentiert werden. Ein Prozessdokument soll immer eine Unterstützung, keine Bürde sein!

5. Die Dokumente sollte optisch einheitlich sein, daher bitte die Vorlage verwenden und bei anderen Prozessdokumenten schauen wie diese aufgebaut und angelegt sind.  
Eine Einheitlichkeit macht es einfacher und schneller möglich, neue Prozesse zu erfassen und umzusetzen. Das ist unser Ziel.
6. Jedes neue Verfahren, jeder neue Prozess sollte mindestens einmal mit dem Prozessdokument durchgetestet werden. Das Ziel ist es mögliche Störung, zu aufwendige Arbeitsschritte oder auch Fehler wie z.B. Verständnisfehler im Dokument aufzudecken.
7. Alle Verfahren und Medien, die helfen den Prozess schneller verständlich zu kommunizieren, sind erlaubt.  
Screenshots, Bilder, Videos, Text, etc.

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

**Schritt 1:** Identifiziere das Ergebnis, das Du mit diesem System erreichen willst. Bleiben wir doch beim Beispiel mit dem Kochrezept, stell Dir vor, Du willst eine leckere Pizza machen.

Formuliere das Ziel des Systems:

“In diesem Dokument ist beschrieben, wie wir bei XYZ GmbH, Schritt-für-Schritt eine leckere italienische Pizza backen, sodass sie immer gleich gut schmeckt.”

### 👉 **Tipp von Sebastian:**

Beginne mit etwas Einfachem für Dein erstes System. Es wird später viele Möglichkeiten geben, komplexere Systeme zu erstellen oder dieses erste System zu verfeinern. Für den Moment solltest Du mit einem einfachen Prozess beginnen.





## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

**Schritt 2:** Identifiziere, wer das in Schritt 1 definierte Ergebnis aktuell im Unternehmen produziert bzw. dafür verantwortlich ist.

Das ist die Person, die weiß, wie die Aufgabe zu erledigen ist. Das könnte ein Angestellter, ein Freelancer oder sogar der Geschäftsinhaber sein. Das sind die *Wissensträger*, so wie ein Würdenträger hilft es immer sie respektvoll zu behandeln. ;)

**👉 Tipp von Sebastian:**

Erstelle Systeme nie auf der grünen Wiese. Was meine ich damit? Erstelle dokumentierte Systeme immer auf Basis von intuitiven, also bereits mehrfach durchgeführten, vorhandenen Abläufen. Wenn ein Prozess zum ersten Mal in Deinem Unternehmen gemacht werden soll, versuche nicht schon vorab ein System draus zu machen.

**Schritt 3:** Bestimme die Aufzeichnungsmethode für das System. Im Prinzip bist Du komplett frei in der Art wie der Prozess dokumentiert wird.

Folgende Hinweise sollen Dir helfen, ob eine Videoaufnahme, Bildschirmaufnahme, Audioaufnahme oder ein mündliches Interview mit schriftlichen Notizen der ideale Weg sind:

- Das Ziel ist es, den Aufnahmeprozess für den *Wissensträger* so stressfrei und zügig wie möglich zu gestalten.
- Und dabei so verlässliche und deutlich wie möglich die einzelnen Schritte festzuhalten, sodass sie im nächsten Schritt vom Systematisierer in ein System-Dokument gebracht werden können, das von jedem (besonders auch System-Fremden) leicht und einfach verwendet werden kann.

**👉 Tipp von Sebastian:**

Je nach Art der Aufgabe gibt es zwei ideale Methoden, um eine Aufgabe zu erfassen:

1. Die Videoaufzeichnung per Bildschirmaufnahme, während sie ausgeführt wird.  
Auf diese Weise kann die Person, die die Aufgabe ausführt, einfach durchsprechen, was sie tut und warum - und ihre Aktionen sind für die lernende Person sichtbar.



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

2. Die Aufzeichnung auf einem Papier oder in einem digitalen Dokument als simple Aufzählung der einzelnen Schritte. Ähnlich wie eben bei einem echten Kochrezept.

**Schritt 4:** Beginne damit die einzelnen Aufgabenschritte zu dokumentieren.

- Vereinbare einen Termin mit dem Wissensträger für die Aufzeichnung des Prozesses. Definiert dazu einen klaren inhaltlichen und zeitlichen Rahmen, damit für alle Beteiligten das Ziel des Termins klar ist.
- Fahre mit dem Aufzeichnen fort, auch wenn Fehler gemacht werden. Diese Fehler sind wertvoll, da sie auch auftreten können, wenn jemand anders das System anhand der Dokumentation durchführt und diese Person erhält so wertvolle Informationen wann sie passieren und was getan wurde, um sie zu beheben.

**Schritt 5:** Erstelle ein neues System, bzw. das Dokument.

Erstelle so wie oben unter: "Vorbereitung & wichtige Hinweise" beschrieben das Dokument und lege es entsprechend ab.

**👉 Tipps von Sebastian:**

- Wenn es Dein allererstes System ist, überlege Dir, wo es gespeichert werden soll. Eine Dateiablage wie Google Docs kann ebenso gut funktionieren wie eine spezielle Systemverwaltungssoftware. Wichtig ist, halte es einfach, es geht nicht um die beste Software, sondern um die Systeme. Welche Organisationsmethode Du auch immer wählst, sie sollte für Dein Team so einfach wie möglich zu verwenden sein, damit sie auch akzeptiert wird.
- Hilfreich ist es, wenn Du einen systemverantwortliche Person im Unternehmen hast. Diese erstellt und verantwortet die generelle Struktur. Z.B. eine Übersicht in der alle Systeme nach Abteilung des Unternehmens abgelegt bzw. verlinkt werden.
- Um das Systemdokument so übersichtlich wie möglich zu halten, solltest Du diese Punkte berücksichtigen:
  - Systemtitel: Dieser sollte prägnant sein, aber nicht auf Kosten der am besten geeigneten und beschreibenden Schlüsselwörter. Denke an die Suchbegriffe, die Dein Team



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

verwenden könnte, wenn es versucht, dieses System in Zukunft zu finden.

- Systembeschreibung: Wofür ist das System da und was sind die erwarteten Ergebnisse? Halte dies kurz
- Relevante Ressourcen, die für die Durchführung des Systems relevant sind:
  - Füge einen Link zu der Videoaufzeichnung der Aufgabe hinzu und füge alle anderen relevanten Dateien, Vorlagen und mögliche Links hinzu, die zur Erledigung benötigt werden.
  - Sachkundige Mitarbeiter: Sie könnten eine großartige Ressource sein, wenn Fragen zum System auftauchen.
  - Teammitglieder: Wer die Arbeit ausführen wird. Besser als Namen sind Rollen, Namen können sich ändern, Rollen im Unternehmen bleiben gleich.

#### **Schritt 6:** Jetzt geht's los! Erstelle eine Schritt-für-Schritt-Dokumentation.

Der System-Verantwortliche schaut sich die Aufzeichnung (z.B. das Video) aus Schritt 4 an und schreibt jeden Schritt des Prozesses auf. Wie bei einem Kochrezept.

- Einmal gemacht, sollte ein Leser in der Lage sein, sich einen guten Überblick zu verschaffen, indem er einfach die Schritte liest.
- Gestalte es möglichst übersichtlich, in dem Du z.B. Aufzählungspunkte verwendest.
- Alle Schritte sollten so klar sein, dass jeder mit einem grundlegenden Verständnis des Themas in der Lage ist, das System zu vervollständigen.
- Am Ende des Systems sollte immer ein Abschnitt zu finden sein, der Kriterien auflistet, wann das System erfolgreich abgeschlossen wurde und wie der Durchführende bestimmen kann, ob das Ergebnis der Aufgabe den Standards Deines Unternehmens entspricht.
- Achte darauf, dass die Formatierung des Textes einheitlich ist. Jeder Schritt sollte seine eigene Nummer haben und jede Nummer sollte Aufzählungspunkte haben, die sich nur auf diesen Schritt beziehen.



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

#### 👉 **Tipps von Sebastian:**

- Versuche beim Erstellen des Dokumentes, Dir immer jemanden vorzustellen, der Dein Business nicht kennt und diese Person sollte idealerweise mit dieser Anleitung das System durchführen können. Das hilft das System so einfach verständlich wie möglich zu gestalten.
- Stelle außerdem sicher, dass alle benötigten Ressourcen wie z.B. Links zu Tools oder Apps, E-Mail-Vorlagen und/oder jegliche Dokumente, die im System erwähnt werden, an der entsprechenden Stelle in den verlinkt und leicht aufzufinden sind.

#### **Schritt 7:** Teste und prüfe das System

Die beste Möglichkeit ein System zu testen, ist es zu nutzen. Der Wissensträger sollte das System-Dokument beim nächsten Mal verwenden, wenn er/sie die Aufgaben durchführt.

Fehler, fehlende Informationen oder alles was angepasst werden muss, kann direkt vom Wissensträger im Dokument angepasst werden, bzw. mit Kommentaren ergänzt werden.

#### 👉 **Tipps von Sebastian:**

- Es geht nie um Perfektion, versuche nicht einen perfekten Ablauf oder das perfekte System zu schaffen. Es geht darum, das System so zu dokumentieren, wie es jetzt gerade ist.
- Ein Hinweis zu Optimierungen beim ersten Durchlauf. Dem Wissensträger oder auch dem Systemisierer fallen möglicherweise im Zuge der Erstellung oder des Tests Optionen auf den Ablauf oder einzelne Aufgabenschritte zu optimieren. Dies sollte unbedingt notiert werden, ABER es sollte nicht eingearbeitet werden. Nutze die nächsten Durchläufe, um zu prüfen, ob eine solche Optimierung wirklich einen Vorteil hätte, nur dann sollte eine Anpassung am Prozess vorgenommen werden.
- Vorgeschlagene Änderungen, die das Ziel haben, den tatsächlichen Prozess noch besser abzubilden sollten, immer unter Zustimmung von



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

beiden am System Arbeitenden (Wissensträger und Systemisierer) eingepflegt werden.

**Schritt 8:** Jetzt ist es Zeit, das System anzuwenden.

Das beste System kann Dir nicht helfen, wenn es nicht angewendet wird.

- Der Wissensträger kann in den nächsten Iterationen des Systemdurchlaufs weiterhin Optimierungen und Korrekturen vornehmen.
- Sobald der Wissensträger zufrieden ist, ist das System bereit für das Training.
- Der abschließende Test ist, ein Teammitglied das System durchführen zu lassen, so wie es in der Systemdokumentation beschrieben ist. Fragen und Herausforderungen, die dabei aufkommen, können vom Wissensträger beantwortet werden und so noch mehr Klarheit im Prozess geschaffen werden.

Das ist auch eine weitere Gelegenheit, um Anpassungen vorzunehmen und das System weiter deutlicher zu machen.

- Wiederhole diesen Schritt, bis die Aufgabe mit wenig bis gar keinem Eingreifen oder Feedback des Wissensträgers erledigt werden kann.

#### **Tipps von Sebastian:**

- Trainiere mehr als eine Person auf diesem System, besonders dann, wenn es sich um ein für Dein Business besonders wichtiges, kritisches System handelt. Das Ziel sollte sein, mehrere Personen zu haben, die einspringen können, um die Aufgabe zu erledigen, falls nötig. Dies ist der Schlüssel, um die Abhängigkeit von Schlüsselpersonen zu lösen. So schaffst Du Dir Unabhängigkeit und mehr Flexibilität.
- Das Training neuer Mitarbeiter mit der Dokumentation dieses Systems wird wahrscheinlich weitere Möglichkeiten zur Verbesserung oder Rationalisierung aufzeigen. Aber denk immer daran, diese Verbesserungen nicht direkt als gegeben in das System einzuarbeiten, sondern erst mit dem Wissensträger und seiner / ihrer Erfahrung zu validieren. Dann in einem ersten Testlauf mit der Optimierung oder Rationalisierung zu



## Der ultimative Guide

### *Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

prüfen, ob das gewünschte Ergebnis durch diese Maßnahme erreicht wird UND auch immer noch am Ende die gleiche Quantität & Qualität beim Ergebnis des Systems erreicht wird.

## ENDE des SYSTEM-Dokumentes :)

---

Das war also das SYSTEM, um Business-Systeme zu erschaffen. Ich arbeite selbst in meinen Unternehmen mit diesem Dokument und nutze nicht nur die Inhalte. Wir haben lange tatsächlich auch mit genau diesem Aufbau in Form eines Google Docs als Vorlage unsere eigenen Business-Systeme angelegt und in Google Drive gespeichert.

Seit 2020 arbeite ich mit einer anderen Software. Sofern Du dazu mehr erfahren und noch tiefere Einblicke in meine Unternehmen und Business-Systeme bekommen möchtest, dann schau mal am Ende dieses Buches.



# Next-Level erreicht & Empfehlungen

Herzlichen Glückwunsch, Du hast Dir jetzt alles an Wissen angeeignet, was es braucht, damit Du Deine Mitarbeiter befähigen kannst selbstständig zu arbeiten. Aber nicht nur das, Du kannst Dein Business jetzt auf ein ganz neues Level heben. Gewinnmaximierung, Fokus auf neue Innovationen oder neue Services und Leistungen anbieten – Dir stehen so viele Türen offen.

### Noch ein paar WICHTIGE HINWEISE zum Schluss:

**1# Bekannte Nebenwirkungen vom Systematisieren und Strukturieren** des eigenen Unternehmens sind: Sobald Du anfängst, die positiven Ergebnisse der Systematisierung zu erleben und zu spüren, wirst Du jeden Aspekt Deines Unternehmens systematisieren wollen.  
Sag später nicht, ich hätte Dich nicht gewarnt ;)

**2# Software, Programme und Tools** - lass Dich hier nicht ins Bockshorn jagen. Verschwende nicht viel Zeit auf Software, Apps & Co. Diese sind viel unwichtiger als man denkt. Es muss einfach funktionieren und vor allem sollte es sich an den schon bestehende Arbeitsflow anpassen, damit auch mit den Business-Systemen gearbeitet wird. Den am Ende ist es egal, welche App oder Software verwendet wird, es zählt nur, ob das Business-System das gewünschte Resultat generiert und dass mit der erstellten Dokumentation auch gearbeitet wird.

**3# Das Buch ist genial** und deckt so viel wie möglich ab. Aber natürlich gibt es immer noch mehr, was dazugehört, um Systeme im eigenen sehr individuellen Unternehmen zum Laufen zu bringen. Der Unternehmenserfolg ist von mehr Faktoren abhängig, als nur davon, eine Sammlung von Dokumenten anzulegen und dann zu hoffen, dass das eigene Team diese schon nutzen wird.

Hier sind ein paar meiner Empfehlungen, womit Du Dich noch intensiver beschäftigen solltest:



## Der ultimative Guide

### *Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

- Manchmal blockieren einzelne Mitarbeiter oder Geschäftspartner das Systematisieren ganz systematisch und das ist dann gar nicht so lustig. Bereite Dich darauf vor.
- Lerne Methoden, mit denen Du schnell und einfach erkennen kannst, ob jemand aus Deinem Team oder ein neuer Mitarbeiter geeignet ist, Business-Systeme aufzubauen.
- Sammle Erfahrung und verschaffe Dir Einblicke in erprobte Business-Systeme von anderen. So sammelst Du immer mehr Erfahrung und das macht, wie immer natürlich, extrem viel aus. Hier hilft es, sich Business-Systeme von anderen Dienstleistungs-Unternehmern anzuschauen, wenn sie Dich lassen. ;) Ich lass Dich gerne, lies einfach weiter...

Erfahre auf der nächsten Seite mehr darüber, wie Du Dir dieses Wissen unkompliziert und schnell aneignen kannst.





## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

Wenn Du dieses Wissen kompakt in zwei 90-minütigen Trainings lernen möchtest, dann stell unbedingt sicher, dass Du Dir das **Online-Training zum E-Book mit Bonus-Geschenken** sicherst.

## Die 2022 Masterclass zur Systematisierung Deines Unternehmens

### **Lerne jetzt, alles, was Dir auch das beste Buch nicht vermitteln kann...**

- Ich zeige, wie ich persönlich das System zur Erstellung von Business-Systemen nutze und Du bekommst meine Tipps & Tricks.
- Lerne, die passenden Software-Lösungen auszuwählen, einzurichten und nutzbar zu machen.  
So musst Du nicht selbst für Dich mühsam einen Weg finden. Ich zeige Dir, mit welcher Software Du in Deinem Unternehmen Deine SOPs, Prozesse und Abläufe dokumentieren und Deine Projekte und Aufgaben mit Deinem Team koordinieren kannst.  
Technik kann sonst schnell viel unnötige Zeit & Kraft verschlingen, die Du besser in Dein Unternehmen investieren kannst.
- Erfahre, wie Du Einblicke in erprobte Business-Systeme von anderen Unternehmern erhältst.

### **Durch die 2x super-kompakten 90-minütigen Trainings wirst Du wissen:**

- Wie Du Deinem Unternehmen Struktur gibst, auch wenn Du keine Zeit hast.
- Wie Du die richtige Person findest, um in Deinem Unternehmen Business-Systeme aufzubauen.
- Was zu tun ist, wenn Mitarbeiter Dein Vorhaben blockieren oder nicht bereit sind, mit der neuen Struktur zu arbeiten.

**Du bekommst also mein exaktes System**, damit Du oder Dein Team die Struktur und alle wichtigen Systeme, Abläufe und Prozesse in Deinem Unternehmen aufbauen könnt.

### **Bonus 🎁 Geschenke:**



## Der ultimative Guide

### Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln

**#1 BONUS:** Super-Easy: **das Technik-Training** - alles, was Du brauchst, um Deine Business-Systeme zu dokumentieren, abzufilmen und Aufgaben und Ergebnis zu kommunizieren!

**#2 BONUS:** Die **Potenzial-Analyse-App – Wo anfangen?** Analysiere Dein Business mit der App in wenigen Minuten. Erfahre, wo jetzt gerade Dein größter Hebel im Unternehmen versteckt ist und mit welchem Business-System Du starten solltest.

**#3 BONUS: Software-Vorlagen** für Deine SOPs, Business-Systeme-Datenbank und zum einfachen Koordinieren und Delegieren von Aufgaben & Projekten. **(für Notion, Google Docs oder MS Word).**

**#4 BONUS:** 14 Tage **persönliche Betreuung per WhatsApp.**

Speziell für die individuellen Fragen, die auf Deinem persönlichen Weg zum systematisierten Business auftreten werden und die Dir das beste Buch der Welt leider nicht beantworten kann.

#### systempreneur<sup>®</sup> masterclass

Der Weg zum stabilen Dienstleistungs-Business,  
ohne das Du ständig gebraucht wirst!  
Besonders geeignet, für alle die keine Zeit haben.



[>>ZUM Online-Training<<](#)



## Der ultimative Guide

*Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

# Jetzt heißt es dran bleiben,

denn Du hast den ersten Schritt, den wichtigsten Schritt gemacht. Du bist auf dem richtigen Weg und die Belohnungen sind es definitiv wert!

## Hast Du eine Frage, wünschst Du Dir einen schnellen Tipp?

Dann schreib mir jetzt eine E-Mail an [support@yonju.de](mailto:support@yonju.de)  
oder auch eine WhatsApp Nachricht <https://wa.me/message/2SM2TC33TBJUA1>  
Ich freue mich, von Dir zu hören.

Alles Liebe,

Dein Sebastian Maier

PS: Ich glaube an Dich! Wenn ich eines aus meinen bisher vier Unternehmen gelernt habe: Es werden diejenigen belohnt, die sich besonnen und strategisch aufstellen, sich Unterstützung holen und in die Umsetzung kommen.

**Vergiss nicht, Dir heute noch das Online-Training zum E-Book zu sichern:**

[>>ZUM Online-Training<<](#)



# Der ultimative Guide

*Flaschenhalse eliminieren und Business entfesseln*

## Impressum

Yonju EOOD  
ul.Brezovska 36 et.4,  
4003 Plovdiv – Bulgarien

Handelsregister: 205220792  
UstId: BG205220792

Vertreten durch die Geschäftsführer:  
Sebastian Maier

Kontakt  
E-Mail: [support@yonju.de](mailto:support@yonju.de)