



Controlling·Punkt

Die kompakte Dosis Betriebswirtschaft

November / Dezember 2009

Nr. 15

Grüessech

„Wenn die Zeit nicht reicht, arbeite ich halt 24 Stunden am Tag, nehme noch die Nacht dazu und verkürze die Mittagspause“. Wer kennt die Situation nicht, dass man um 09:15 Uhr auf die Uhr schaut, und es ist bereits halb zwölf. Kleine und grosse **Zeitfresser** nagen am kostbaren Gut, und trotz dem vielem Wissen, wie „man“ es eigentlich machen müsste, verrinnen Stunden wie die Sandkörner in der Uhr. Nebst den nachstehenden **Tipps** für ein **Zeitmanagement** gilt es grundsätzlich zu beachten, dass Zeitbewirtschaftungs-Regeln **nicht für jede/n gleich effizient** sind. Morgenstund hat zwar für einige Gold im Mund, aber wer in der Frühe Zeit braucht zum Warmlaufen, für den ist eine Besprechung morgens um sieben definitiv nicht leistungssteigernd. Wie Sie Ihr persönliches Programm finden? Zum Beispiel in **PAT-Zirkeln** (siehe nebenstehender Artikel). Und hier noch ein paar Tipps vorweg:

- **Prioritäten** setzen, delegieren, danach leben und regelmässig überprüfen
- **Planung** ist nicht alles, aber es hilft!
- **Realistische Zeiteinteilung** machen (gibt auch ein befriedigenderes Gefühl, wenn man es schafft!)
- **80/20-Regel** beachten (sogenanntes „Pareto-Prinzip“: mit 20 % Aufwand schafft man 80 % der Arbeit; für die restlichen 20 % sind 80 % Arbeit nötig)
- **Schriftlichkeit** schafft Verbindlichkeit
- **„Termine mit sich selbst“** einplanen

Mit besten Grüssen aus Burgdorf
Jürg Bissegger



Stichwort: Goldene Bilanzregel

Eine Regel wird als „golden“ bezeichnet, wenn die Einhaltung dieser Faustregel **grundlegend richtig** ist. Die goldene Bilanzregel besagt, dass Anlagevermögen (Mobilien, Immobilien) mindestens zu 100 % durch Eigen- und langfristiges Fremdkapital finanziert werden müssen (oder: **kein kurzfristiges Geld** für **langfristige Anlagen** einsetzen).

BW-Thema: PAT-Zirkel

Zeitbewirtschaftung hat auch mit der **Persönlichen Arbeits-Technik** (PAT) zu tun. Wann lesen und beantworten Sie Ihre Mails? Fortlaufend oder nur je einmal vor- und nachmittags? Wie sind Ihre Pendenzen organisiert? Als lose Zettel oder abgelegt in Tagesdossiers? Jeder hat seine eigene PAT. Trotzdem ist ein bisschen „Werk-Spionage“ nicht schädlich.

Diese PAT-Spionage, die Sie mit Kollegen oder firmenübergreifend pflegen und vertiefen können, heisst **PAT-Zirkel**.

Das „Beruhigende“: Viele ringen mit den gleichen Problemen! Wir unterstützen Sie gerne mit konkreten, praxiserprobten Ideen.



Anpassungen Mehrwertsteuer*



Ab 1.1.2010 sind Neuerungen bei der MWSt zu beachten. Nebst materiellen Änderungen gibt es auch wichtige formelle Neuerungen (z.B. **angepasstes Abrechnungsformular**).

* <http://www.estv.admin.ch/mwst/aktuell/index.html?lang=de>

Excel-Tipp

Schnelles Ein- und Ausblenden



Sie möchten jederzeit bestimmte Zeilen und / oder Spalten ein-/ausblenden (ohne jedesmal „Ein-/Ausblenden“ zu wählen) Dazu können Sie in der Symbolleiste (via Ansicht -> Symbolleisten -> Anpassen -> Befehle / Daten) ein Symbol ( oder ) aufschalten

- ⇒ Damit können Sie im Beispiel die Spalten B und C zum Ein-/Ausblenden markieren (mit Hilfe des Icons „Gruppierung“ bzw. „Gruppierung aufheben“)
- ⇒ Damit können Sie im Beispiel die Zeilen 5 bis 9 und 12 bis 15 ausblenden (man sieht nur die Abteilungslöhne: Vorteil z.B. für „diskreten“ Ausdruck)

So geht das: Excel-Tabelle in der Beilage

© **Forum für Controlling AG**

Bahnhofstrasse 94
3401 Burgdorf

Tel. 034 426 23 33
Fax 034 426 23 26

www.forumcontrolling.ch

Erscheint alle 2 Monate; E-Mail-Verteiler. An- oder Abmeldung: punkt@forumcontrolling.ch. Alle Angaben sind hinweisend und in keinem Fall (rechts)verbindlich.