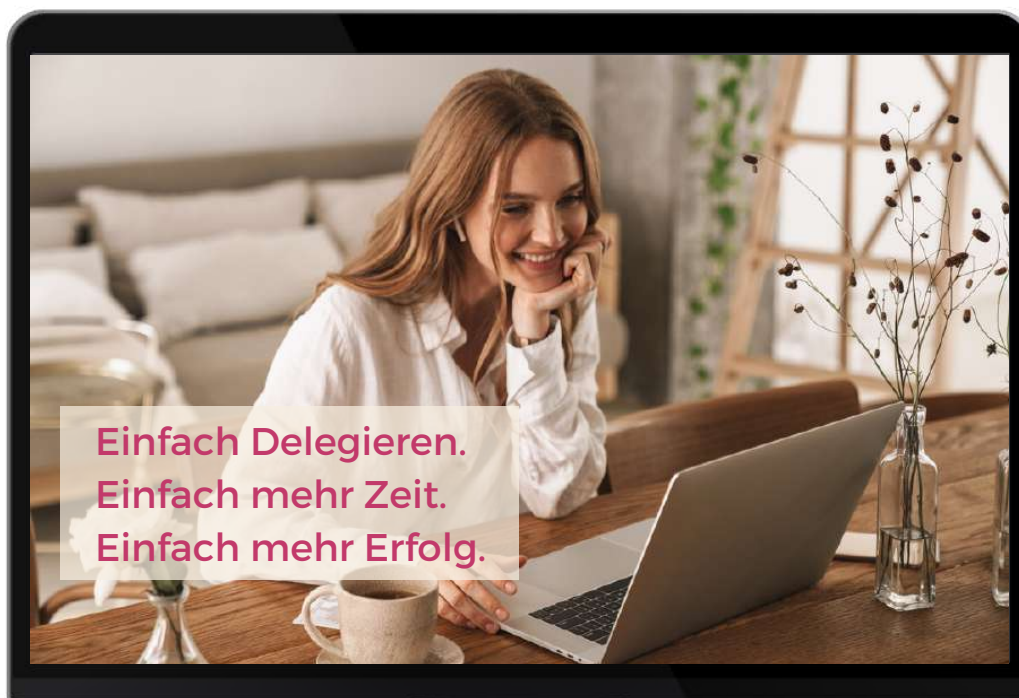




## GUIDE FÜR SELBSTÄNDIGE UND SOLO-UNTERNEHMERINNEN



Einfach Delegieren.  
Einfach mehr Zeit.  
Einfach mehr Erfolg.

# EINFACH DELEGIEREN

77 AUFGABEN, DIE DU SCHNELL UND  
EINFACH ABGEBEN KANNST,  
DAMIT DU DICH AUF DEINE  
KERNKOMPETENZEN  
FOKUSSIEREN KANNST.

[www.sinndimensional.de](http://www.sinndimensional.de)

# EINFACH DELEGIEREN

---

**3 HERZLICH  
WILLKOMMEN**

**4 ENTLASTUNG &  
WACHSTUM**

**5 8 WARN-  
SIGNALE**

**6 VON DEN  
BESTEN LERNEN**

**8  
77 AUFGABEN**

**14 DEINE 3  
AUFGABEN**

**16 DEIN  
KONKRETER  
PLAN**

**18 EIN  
BESONDERES  
ANGEBOT**



# Herzlich willkommen!

*Der wahre Schlüssel zum Erfolg in der heutigen Arbeitswelt liegt darin, Aufgaben zu delegieren und sich auf seine Kernkompetenzen zu fokussieren.*

In unserer modernen Arbeitswelt ist es von entscheidender Bedeutung, die Fähigkeit zu besitzen, Aufgaben abzugeben und sich auf das Wesentliche zu fokussieren. Indem wir uns auf unsere Kernkompetenzen konzentrieren und andere Tätigkeiten delegieren, können wir

unsere Energie und Ressourcen auf die Bereiche lenken, in denen wir wirklich brillieren.

Genau hier unterstütze ich als Holistic Business & Leadership Coach Unternehmer:innen und Selbständige. Meine Vision ist es, dass wir die heutige Arbeitswelt als Chance sehen, unsere Talente und Stärken voll auszuschöpfen und damit mehr Erfolg, Erfüllung und Innovation erreichen.

*Deine Katharina*

# ENTLASTUNG & WACHSTUM

Schön, dass du dich auf die aufregende Reise machst, bei der du die Macht des Delegierens entdecken wirst und für dich erste Schritte festlegt!

Als Solounternehmerin oder Selbständige trägst du unermüdlich die Verantwortung für dein Business. Du jonglierst mit einer Vielzahl von Aufgaben, jonglierst mit Zeit und Energie und versuchst, alles unter Kontrolle zu halten. Doch wie wäre es, wenn es hier einen Weg gäbe, der dir Entlastung bringt, und dich und dein Business gleichzeitig zu Wachstum verhelfen kann?

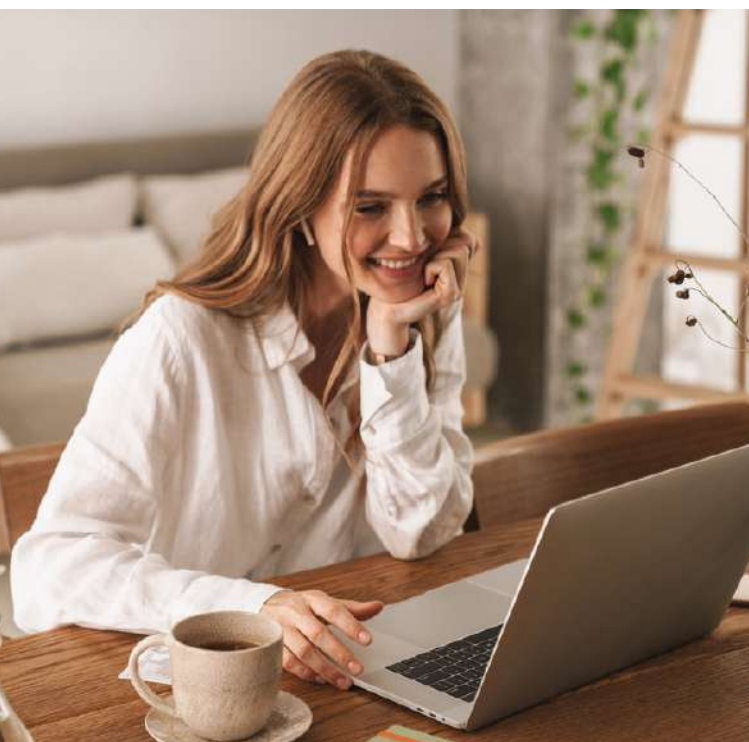


Genau darum wird es in diesem Guide gehen: aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten wir zusammen das Abgeben von Aufgaben und du wirst deinen eigenen Plan entwickeln.

*Los geht's!*

Dieser Guide ist so aufgebaut, dass er dich ganz einfach - Schritt für Schritt - durch wichtige Aspekte begleitet, die für das Abgeben von Aufgaben von entscheidender Bedeutung sind.

Beginne gleich mit dem nächsten Kapitel, um zu erkennen, wo du gerade stehst:



# 8 WARNSIGNALE



Es gibt mehrere Warnsignale, die dir zeigen, dass es an der Zeit ist, über Unterstützung in deinem Unternehmen oder Job nachzudenken. Nutze diese Liste hier, welche Punkte auf dich zutreffen.

## **DU MUSST PROJEKTE ABLEHNEN**

Projekte bringen Einnahmen und Wachstum und erschaffen Kundenbeziehungen. Ablehnen heißt, diese Möglichkeiten zu verpassen.

## **DU FINDEST KEINE ZEIT FÜR AUFGABEN**

Du brauchst immer Zeit für Aufgaben und auch Strategieentwicklung. Wenn du im Hamsterrad steckst, trittst du auf der Stelle.

## **DEIN UNTERNEHMEN WÄCHST NICHT**

Wenn dein Unternehmen negative Wachstumszahlen aufweist, dann liegt es vielleicht daran, dass es nicht optimal von Ressourcenseite her aufgestellt ist.

## **DIE QUALITÄT DEINER ANGEBOTE SINKT**

Wer alles alleine macht, übersieht Fehler schneller und wird betriebsblind, wodurch die Qualität deiner Produkte leidet.

## **NEUE IDEEN KANNST DU NICHT UMSETZEN**

Jedes Unternehmen lebt von Innovation und neuen Ideen. Wenn du diese nicht umsetzen kannst, wirst du langfristig nicht erfolgreich sein.

## **DU BIST NICHT ÜBERALL EXPERTIN**

Niemand kann alles gleich gut. Jeder hat seine Kernkompetenzen. Arbeitest du nicht in dieser Zone, dann verschwendest du Energie.

## **DU HAST KAUM FREIE ZEIT ODER GAR URLAUB**

Pausen, Auszeiten und Urlaube sind wichtig, um abzuschalten, auszuruhen und Energie zu tanken. Denn die nächste Aufgabe wartet mit Sicherheit!

## **KUNDEN ERREICHEN DICH NICHT**

Jedes Geschäft lebt von Kunden. Doch was ist, wenn sie dich nicht mehr erreichen? Ganz einfach: sie wandern ab.

# VON DEN BESTEN LERNEN

Sehr viele erfolgreiche Unternehmer und Unternehmerinnen berichten, dass sie - wenn sie die Möglichkeit hätten - viel früher damit beginnen würden, ein Team aufzubauen. Viele von ihnen starteten als Einzelkämpferinnen und mussten sich alles selbst beibringen und alle Aufgaben alleine bewältigen. Häufig waren Zeitmangel und mangelnde Expertise Gründe, um dann irgendwann Aufgaben abzugeben. Im Rückblick sagen sie, dass sie heute diesen Schritt



## BEISPIEL:

In meiner eigenen Selbständigkeit delegierte ich bereits nach 5 Monaten einige meiner Aufgaben im Bereich Marketing und Social Media an eine Assistentin. Dieser Schritt erwies sich als wahrer "Game-Changer" für mich und mein Geschäft. Plötzlich hatte ich Zugang zu einer Fülle an Expertise. Prozesse liefen nun optimiert und verbessert fast wie von Zauberhand ab. Zudem gewann ich wertvolle Zeit für Kundenprojekte zurück, sodass sich die Kosten schnell amortisierten.

viel früher gehen würden, wenn sie noch einmal von vorne beginnen könnten. Sie erkennen den Wert eines gut aufgestellten Teams und die Vorteile, die es bietet, um ihre Ziele effektiver zu erreichen und erfolgreich zu sein.

Also ist doch die Frage an dich: was kannst du von diesen Vorbildern für dich mitnehmen und lernen?

# VORTEILE, WENN DU AUFGABEN ABGIBST

In unserer geschäftigen Welt, in der Zeit und Effizienz von entscheidender Bedeutung sind, ist es für uns Unternehmer:innen und Selbständige entscheidend, unsere Ressourcen optimal einzusetzen.

Denn wenn wir unsere eigenen Ressourcen optimal nutzen, hat dies mehrere Vorteile:

## **Zeitmanagement optimieren**

Durch das Abgeben von Aufgaben verschaffst du dir Zeit. Dies ist zunächst Freiraum, den du dann wieder mit anderen Aufgaben füllen können.

## **Kernkompetenzen nutzen:**

Du gewinnst dadurch die Möglichkeit, dich mehr auf das zu konzentrieren, was du richtig gut kannst - deine Kernkompetenzen.



## **Qualität steigern:**

Du kannst Expertise in dein Unternehmen holen, und dadurch höherwertige Produkte und Dienstleistungen anbieten.

## **persönliches Wachstum:**

Das Abgeben von Aufgaben ist ein großer persönlicher Entwicklungsschritt. Du kommst in eine neue Rolle und entwickelst dich weiter.

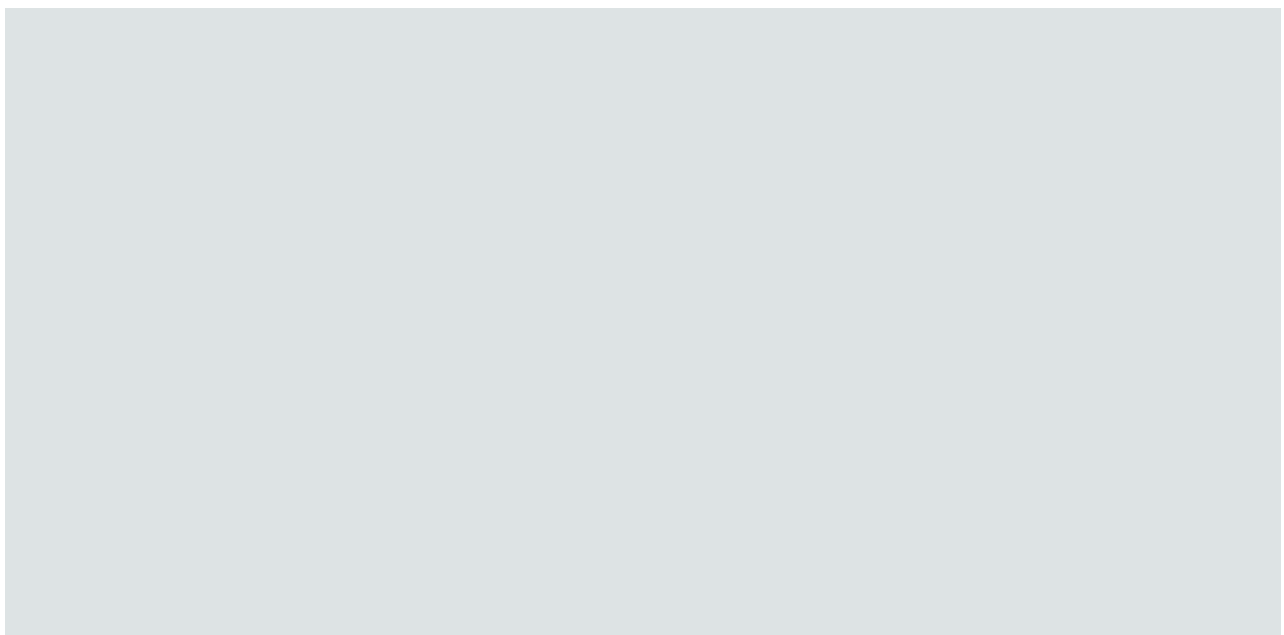
# 77 AUFGABEN, DIE DU SCHNELL UND EINFACH ABGEBEN KANNST

Nun hast du schon einiges über das Abgeben von Aufgaben erfahren. Auf den folgenden Seiten findest du 77 Aufgaben, die du schnell und einfach abgeben kannst. Es ist eine Sammlung von ganz unterschiedlichen Aufgaben und Tätigkeiten. Sicherlich werden nicht alle 77 Ideen dich betreffen. Es geht auch gar nicht darum, alle oder möglichst viele Aufgaben abzugeben. Überlege vielmehr

aus einer strategischen Sicht, welche Aufgaben du einfach und schnell abgeben kannst, da sie dich Zeit und Energie kosten und andere Menschen sie sehr gut und einfach übernehmen können.

**Gehe nun diese Liste Punkt für Punkt durch, und kreuze dir dort die Aufgaben an, die für dich zum Abgeben relevant sein könnten.**

Notizen







# OFFICE MANAGEMENT

Daran kommt niemand vorbei, denn in jedem Unternehmen gibt es Bürotätigkeiten:

- Telefonservice
- Terminkoordination & Kalenderpflege
- Reiseplanung und -buchung
- Reisekostenabrechnung
- Bestellung und Organisation von Büromaterial
- Event-Planung
- Preis-Leistung-Recherchen zu Verträgen
- Erstellung von Stellenausschreibungen
- Pflege von Ablagesystemen
- Dienstplanung von Mitarbeiter:innen
- Erstellung von Grußkarten
- Bestellung von Geschenken und Gutscheinen
- Kommunikation mit Service- und Wartungsdiensten
- Empfang von Besuchern
- Botengänge





## BUCHHALTUNG UND FINANZEN

Auch dieses ist ein "Must-Have" in jedem Unternehmen, denn überall geht es auch um Finanzen.

- Sammeln und Sortieren von Belegen und Rechnungen
- Scannen und Ablegen von Belegen und Rechnungen
- Angebotserstellung
- Rechnungserstellung
- Prüfung von Zahlungseingängen
- Steuervoranmeldung
- Auswertung von Finanz-Kennzahlen
- Check von Verträgen auf günstigere Alternativen
- Pflege von Ablagesystemen
- Mahn- und Inkassowesen



## ASSISTENZ BEI PRÄSENTATIONEN

In Präsentationen steckt viel Zeit: die Erstellung und vor allem der Feinschliff sind aufwendig.

- Layout-Erstellung
- Formatierung
- Grafiken erstellen und einbinden
- Recherche zu Themen
- Rhetorischer Feinschliff
- Ablage von Dokumenten
- Erstellung und Versand von pdf-Dateien



## MARKETING

Auf dem Gebiet Marketing gibt es viele Spezialisten, die dir Unterstützung anbieten. Die Bandbreite ist riesig.

- Marktrecherche
- Umfrageerstellung
- Interviews mit Zielgruppen
- Erstellung von Printmedien wie Visitenkarten und Flyer
- Kontaktaufnahme zu Medien und Journalisten
- Suche von Bildmaterial
- Erstellung von Grafiken
- Erstellung von Newslettern
- Abstimmung des Corporate Designs
- Planung von Marketing-Kampagnen



## WEBSEITE

Viele Unternehmer:innen scheuen die eigene Erstellung und Pflege von Webseiten auf Grund des technischen Aufwands.

- Erstellen des Internetauftritts, der Webseite
- Erstellung einzelner Seiten, wie Landingpages
- Schreiben oder Feinschliff von Texten
- Pflege und Wartung der Webseite
- Analyse der Webseite auf Performance und Traffic
- SEO-Optimierung, Analyse von Key Words
- Integration und Verlinkung zu Social Media Beiträgen



## SOCIAL MEDIA

Im Bereich Social Media gibt es sehr viele Aufgaben, die man schnell und effektiv auslagern kann.

- Recherche zu unterschiedlichen Kanälen und Accounts
- Einrichtung und Pflege der Accounts
- Recherche zu Hashtags
- Recherche zu aktuellen Trends
- Erstellung und Pflege des Redaktionsplan
- Erstellung von Posts
- Einplanen von Posts
- Community Management mit Liken, Kommentieren
- Beantworten von Kommentaren
- Auswertung und Analyse von Kennzahlen



## PODCAST & BLOG

Viele Unternehmer:innen setzen auf Podcasts oder Blogs. Auch dort kann man sich vielfältige Unterstützung holen.

- Schneiden und Finalisieren von Podcast-Folgen
- Schreiben von Shownotes für Podcasts
- Recherche zu Themen - für Blog und Podcast
- Rhetorischer Feinschliff
- Erstellung von Beitragsseiten - für Blog und Podcast
- Veröffentlichen von Beiträgen und Social Media Postings
- Terminvereinbarung mit Interview-Partnern



## PRIVATER BEREICH

Hier ist richtig viel Potenzial drin, da jeder neben seinem Business auch noch den privaten Bereich bedienen muss.

- Putzen deiner Wohnung
- Fensterputzen
- Gartenpflege
- Blumengießservice
- Lieferservice für Einkäufe
- Kochservice
- Termin-Organisation
- Friseur, der zu dir kommt
- Baby-Sitter und Kinderbetreuung
- Kinder-Fahrdienst
- Waschservice
- Bügelservice
- Organisation und Einkauf von Geschenken
- Schneeräumdienst



# DEINE 3 AUFGABEN



*Sehr gut!*

Du hast schon ganz viel geschafft!  
Schau jetzt noch einmal über die  
Aufgaben, die du ausgewählt hast.  
Stelle dir dabei die folgenden  
beiden Fragen:

Welche 3 Aufgaben lassen sich am  
leichtesten und schnellsten  
realisieren?  
Und welche bringen gleichzeitig  
den meisten zeitlichen Vorteil?

Indem du jetzt 3 Punkte auswählst,  
kannst du sicherstellen, dass du  
dich auf das Wesentliche  
fokussierst. So schaffst du  
effizientes und risikoarmes  
Delegieren und gewinnst Raum für  
deine Kernkompetenzen.

Auf der nächsten Seite findest du  
Platz für deine 3 Aufgaben:





## ZUSATZTIPP

Wenn du deine Aufgaben überträgst, solltest du auch gleich prüfen, ob folgende 3 Punkte zutreffen. Wenn ja, wird es tatsächlich leicht sein, diese Aufgaben abzugeben:

1. **Nicht deine Kernkompetenz?** - Indem du dies überprüfst, kannst du feststellen, ob die Aufgabe nicht zu deinem Hauptfachgebiet gehört. Wenn dem so ist, ist es sinnvoll, sie abzugeben.
2. **Einfach zum Abgeben?** - Frage dich, ob für die Aufgabe spezielle Kenntnisse erforderlich sind, ob eine langwierige Einarbeitung notwendig ist oder ob es sich um einen komplexen Prozess ggf. Rückkopplung zu dir handelt. Wenn die Aufgabe einfach und unkompliziert ist, ist es leichter, sie abzugeben.
3. **Risiko?** - Überlege, wie viel Risiko mit der Aufgabe verbunden ist (z.B. Weitergabe vertraulicher Informationen, Kernprozesse). Welche Risiken kommen dazu, welche minimierst du durch das Abgeben dieser Aufgabe?

### Aufgabe 1

Zeitbedarf

Nicht deine Kernkompetenz?

Einfach zum Abgeben?

Risikoarm?

### Aufgabe 2

Zeitbedarf

Nicht deine Kernkompetenz?

Einfach zum Abgeben?

Risikoarm?

### Aufgabe 3

Zeitbedarf

Nicht deine Kernkompetenz?

Einfach zum Abgeben?

Risikoarm?

# DEIN KONKRETER PLAN

*Herzlichen Glückwunsch!*

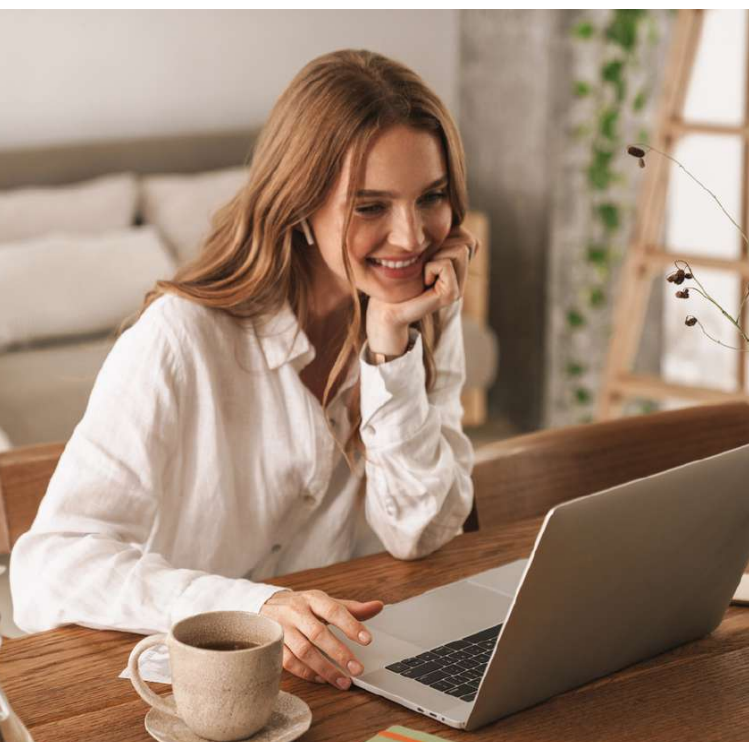
Du hast die Aufgaben identifiziert, die du abgeben kannst. Jetzt ist es an der Zeit, den Prozess des Auslagerns so richtig zu beginnen.

Es gibt eine breite Palette von Möglichkeiten, wenn es darum geht, an wen genau du Aufgaben abgibst. Meine grundsätzliche Empfehlung ist, mit Freelancern und Selbständigen anzufangen.



## HINTERGRUND

Der Vorteil der Zusammenarbeit mit Freelancern und Selbständigen liegt darin, dass das Risiko gering ist. Ihr könnt projektbezogen arbeiten und eine geringe Anzahl an Stunden vereinbaren. Dies ist gerade auch für Zeiten, in denen Arbeitsspitzen bei dir vorliegen, von Bedeutung. Dein Vorteil dabei ist, dass du flexibel bleibst. Gleichzeitig profitierst du von der Expertise dieser Fachkräfte und hast zudem den persönlichen und direkten Kontakt zu diesen Personen.

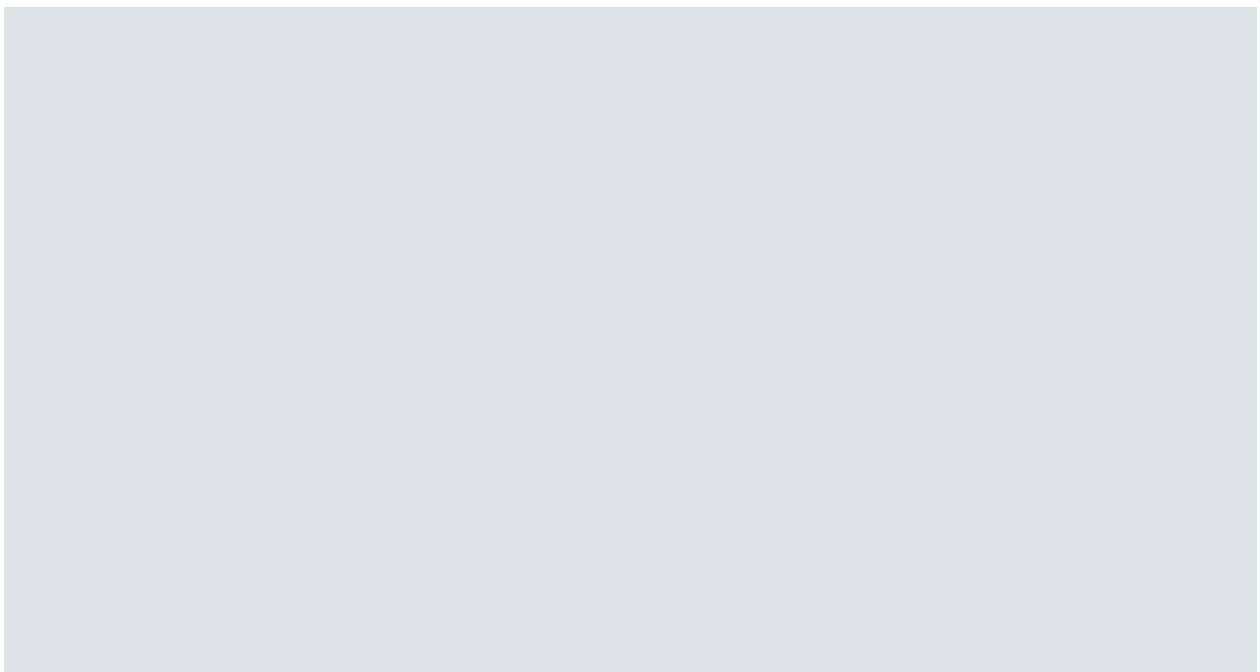


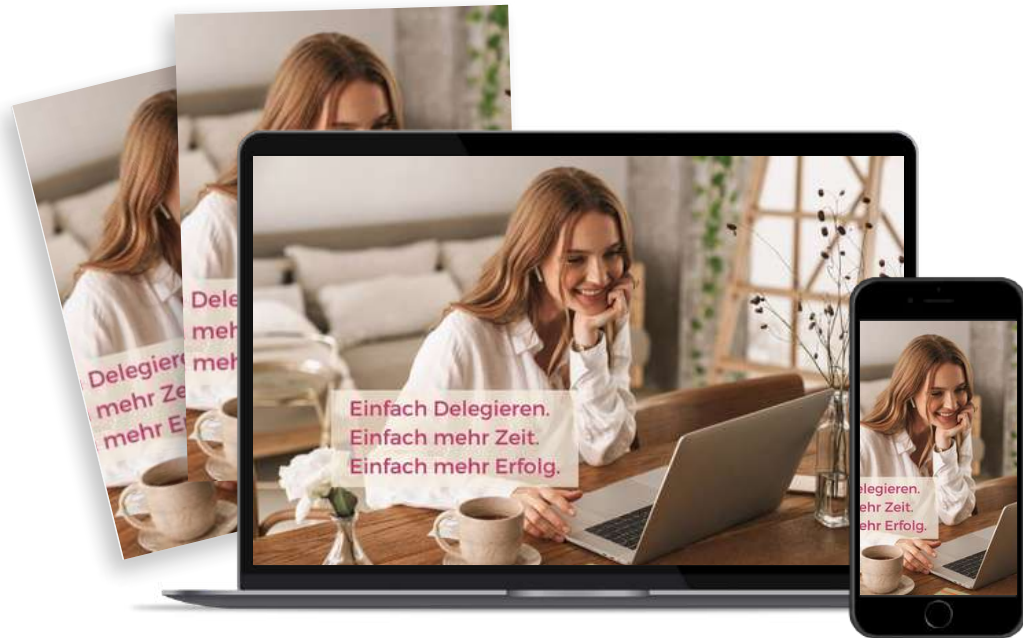


# DEINE NÄCHSTEN SCHRITTE

Nutze die nächsten 72 Stunden, um diesen Schritt tatsächlich umzusetzen. Nutze die Energie und Entschlossenheit, die du jetzt verspürst, um die ersten Schritte einzuleiten. Je schneller du handelst, desto schneller wirst du von den Vorteilen des Delegierens profitieren. Denke daran, dass Auslagern eine strategische Entscheidung ist, die dir Zeit, Ressourcen und Raum für deine Kernkompetenzen gibt. Sei bereit, Verantwortung abzugeben und vertraue darauf, dass du mit der richtigen Unterstützung erfolgreich sein wirst.

Notizen





Ich kann das Coaching von Katharina zum Teamaufbau nur empfehlen: Ich habe mich sehr wiedergefunden und Katharinas Expertise mit ihrer warmherzigen und kompetenten Art sehr geschätzt.  
Heike S. - Yoga Lehrerin

# HOL DIR "VON 1 AUF TEAM"

In meinem Online-Coaching begleite ich dich von den ersten Ideen des Auslagern über Finanz- und Prozessanalysen bis hin zu deinem ersten Freelancer, der dich unterstützt. Es gibt viele Insides von mir, die ich mit dir teile, und die für dich eine Abkürzung in dem ganzen Prozess des "Aufgaben Abgeben und Delegieren" darstellen.

Entdecke deine Stärken, meistere das Recruiting, erlebe ein effektives Onboarding und werde eine Führungspersönlichkeit - sei bereit für den Erfolg!

[Buche dir hier ein kostenloses  
Kennenlerngespräch](#)



# EINFACH DELEGIEREN

Veröffentlichung: Juli 2023

Autorin: Katharina Lipok

E-Mail: [info@sinndimensional.de](mailto:info@sinndimensional.de)

Website: [www.sinndimensional.de](http://www.sinndimensional.de)

## Urheberrechtshinweis

©Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Du darfst die Inhalte nicht kopieren, verbreiten oder an Dritte weitergeben. Es sei denn, du hast dir vorher ein ausdrückliches, schriftlich festgehaltenes Einverständnis der Autoren geholt.

## Haftungshinweis

Die Inhalte dieses Dokuments wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Dennoch übernehmen die Autoren keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte. Für Schäden, die direkt oder indirekt durch das Anwenden der Inhalte, Tipps und Aufgaben entstanden sind, können die Autoren nicht zur Verantwortung oder Haftung gezogen werden. Für die Inhalte von genannten Internetseiten sind ausschließlich die Betreiber der jeweiligen Internetseiten verantwortlich.