

Kolumne Nachhaltig erfolgreich mit Strategie

16-2017

Wiebke Brüssel

bruessel@strategiebuero-nord.de

August 2017

Download:

Diesen Beitrag können Sie auf unserer Homepage im Bereich „Strategie-Impulse“ als PDF-Datei herunterladen.

Der Beitrag erschien im August 2017 auf den Exxtra Seiten Bremen (www.exxtraseiten.de).

Nachlass ohne Nachlässigkeit

In der Strategieberatung, als Unternehmerin und im Privatleben ist ein Talent für Struktur und Ordnung oft nützlich. Vielleicht gerade deshalb komme ich oft mit Menschen ins Gespräch, die in diesem Bereich (noch) nicht so gut aufgestellt sind. So sprach uns ein Beratungsteam für vermögende Kunden an, ob wir ihre Kunden beim Thema „Gut organisierter Nachlass“ unterstützen können.

Dabei geht es in diesem Fall nicht um Geld, Immobilien und Schmuck, sondern um die Organisation von Dokumenten und Passwörtern. Ein interessantes Thema, das uns alle betrifft – und längst bevor wir anfangen, über unseren Nachlass nachzudenken. Deshalb gebe ich die Tipps, die wir für die Broschüre des Unternehmens zusammengestellt haben, gern auch an die Leserinnen und Leser der Exxtra Seiten-Kolumnen weiter.

Sowohl als Unternehmerinnen und Unternehmer als auch als Privatmenschen erzeugen und erhalten wir riesige Mengen an Dokumenten – digital und in Papierform. Und je mehr wir online unterwegs sind, desto häufiger geben wir uns Passwörter für zahlreiche Webseiten, Online-Shops und Foren.

Im Unternehmen zwingen uns die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung schon die eine oder andere Struktur auf. Doch dieses Prinzip übertragen nicht alle auch auf andere und private Dokumente und Dokumentationen. Das kann unangenehme Folgen haben.

Stellen Sie sich jetzt einmal vor, etwas passiert. Das muss nicht immer das Schlimmste sein. Eine Zeit ohne Erreichbarkeit, zum Beispiel im Urlaub, genügt schon. Würden Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jetzt alles finden und könnten problemlos weiterarbeiten? Wüsste Ihre Partnerin oder Ihr Partner sofort, wo wichtige Dokumente und Passwörter sind? Könnte man auf einen Blick sehen, wo Handlungsbedarf ist und was schon erledigt ist?

Vor allem die bereits erwähnten Passwörter sind oft ein Problem. Wir alle sind fleißig in sozialen Medien unterwegs. Wir kaufen online, interessieren uns für bestimmte Themen und melden uns zu Foren an. Wir pflegen auch das eine oder andere Profil, um unsere Unternehmen zu bewerben. So produzieren wir zahlreiche Passwörter. Führen Sie eine aussagekräftige Liste über diese Passwörter, und finden die Menschen Ihres Vertrauens diese Liste, wenn das erforderlich ist?

Mir fällt dazu ein Beispiel ein. Eine frühere Führungskraft von mir war auf Xing sehr aktiv. Auch nachdem er längst verstorben war, blieb sein Profil dort noch eine ganze Zeit erhalten und wurde mir immer mal wieder als Kontakt vorgeschlagen. Ich weiß nicht, warum das so war. Denkbar ist, dass seine Nachkommen nicht die notwendigen Informationen hatten, um sich schnell um die Profillöschung zu kümmern.

Wenn das bei Ihnen nicht so sein soll, empfehle ich Folgendes:

- Ihre Dokumente so zu ordnen, dass andere leicht erkennen können, wo was zu finden ist und was zu tun ist.
- Bei dauerhaften Beziehungen wie Versicherungen und Mitgliedschaften kenntlich zu machen, ob die Beziehung noch aktuell ist oder ob die Mitgliedschaft bereits erloschen ist. So erkennen „Kümmerner“ schnell, wo Handlungsbedarf ist. Die meisten machen das sicher schon und sortieren nach Themen und die Dokumente so, dass das neueste oben liegt.
- Eine gute Struktur der Ordner – in Unternehmen nennt man das „Aktenplan“ – hilft, die Themen zu gliedern und zu sortieren. Diese Sortierung funktioniert auch sehr gut für Ihre Dateien.
- Ordner klar und eindeutig zu beschriften. So finden Sie und alle anderen schnell, was sie suchen. Tun Sie das gleiche mit Ihren Dateien. Klare Dateinamen und Versionsnummern (V1, V2, V3...) sorgen für schnelles Finden.
- Passwörter in einer übersichtlichen Form zu dokumentieren und den Ablageort gut zu sichern – Stichwort Computervirus. Wir machen das in einer geschützten Excel-Tabelle und vermerken neben dem eigentlichen Passwort auch Informationen wie zum Beispiel das Datum, als wir das Passwort vergeben haben, und der Grund dafür.

Allein zum Thema „Passwörter und Datenschutz“ gäbe es noch viel zu sagen. Wenn Sie dazu eine kompetente Ansprechpartnerin brauchen, empfehle ich die Exxtra Seiten-Kolumnistin Regina Mühlich.

Diese Tipps helfen Ihnen, jederzeit den Überblick zu behalten – auch wenn das Thema „Nachlass“ noch ganz weit weg ist. Aber ganz ehrlich – ich konnte dem Wortspiel im Titel einfach nicht widerstehen.

Wenn sie Lust haben, teilen Sie diese Kolumne gern mit anderen, für die dieses Thema ebenfalls wichtig ist – zum Beispiel mit Ihren Eltern.

Redaktionelle Hinweise

Über die Autorin

Wiebke Brüssel ist Diplom-Betriebswirtin und Geschäftsführende Gesellschafterin des Strategiebüro Nord.

Das Strategiebüro Nord arbeitet für Unternehmen und Organisationen im privaten, sozialen und öffentlichen Bereich, für Gründer und für Firmen am Anfang ihrer Entwicklung.

Dabei geht es um individuelle Fragestellungen, die sich oft aus den Trends unserer Zeit ergeben. Hierfür entwickeln wir lösungsoffen und teamorientiert strategische Konzepte, die langfristig den Erfolg sichern.

Hinweis zur verwendeten Sprache

In unseren Beiträgen verwenden wir alle Begriffe in einem gesellschaftlich neutralen Kontext. Auch ohne Satz- und Worterweiterungen sind immer alle Geschlechter angesprochen.

Lobbyregister

Das Strategiebüro Nord ist unter der Kontonummer K4126147 im Lobbyregister des Deutschen Bundestages eingetragen.

Nutzungsrechte

Alle Rechte für unsere Beiträge und die verwendeten Bilder liegen, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Strategiebüro Nord.

Wir freuen uns, wenn Sie Beiträge und Bilder für Ihre persönliche Information nutzen, sie zitieren oder verlinken. Wenn Sie unsere Beiträge oder die Bilder jedoch (ganz oder teilweise) für gewerbliche oder hoheitliche Zwecke verwenden, in elektronische Medien einstellen oder weitergeben wollen, bitten wir Sie, hierfür unsere schriftliche Genehmigung einzuholen.

