

Yvonne Feri, Nationalrätin
www.yvonneferi.ch
yvonne.feri@parl.ch

nefu-Gipfeltreffen 13. Mai 2017 in Aarau

Gründerin von **Start up Frauen** www.startupfrauen.ch

Inhaberin von **Fair-Fairer-Feri** www.fair-fairer-feri.ch

Titel des Runden Tisches:

Finanzen und Zeitmanagement

Wir werden beleuchten, wie wir effizient und effektiv arbeiten können. Angesprochen werden sollen Arbeitsorganisation, gezielter Mitteleinsatz, Work-Life-Balance.

«Work-Life-Balance»

Um einen guten Job zu machen, müssen wir fit sein, über Energie verfügen und die Balance muss stimmen. Chronische Schmerzen/Krankheiten, psychische Belastungen, Unwohlsein im eigenen Körper und anderes sind Störfaktoren.

- Ernährung – frisch, leicht, auch bei Einladungen möglich, wenig Alkohol – mutig sein und Wünsche äussern
- Sport, Bewegung – Zeit dafür gibt's immer! – Zeiten ausprobieren, morgens, Mittagspause, abends, auf öV und Auto verzichten, Velo, zu Fuss gehen, Yoga, Gymnastik
- Familie/Partner – Unterstützung vorhanden? Wenn belastend, dann unkonventionelle Lebensformen ausprobieren (bspw. zwei Wohnungen) und auf jeden Fall die Unterstützung einfordern! Anmerkung: Die Männer machen das automatisch.
- Coaching/Therapie/Körperarbeit/Massagen – Kann den Geist öffnen und baut Stress ab
- Alleine Erziehend: spezielle Situation – Angebote in Anspruch nehmen, soziales Umfeld sehr wichtig, Vater mit einbeziehen.
- Zu pflegende Eltern/Partner: Entlastungsmöglichkeiten prüfen wie Tageszentrum, Ferienplätze, Spitex, keine Gewissensbisse haben.

Arbeitsorganisation

- Analyse der eigenen Arbeitssituation und Arbeitsorganisation
- «Aufschieberitis» vermeiden – bei verschiedensten Dingen.
- Das Sofort-Prinzip - bspw. Mails, welche mit einem Satz beantwortet werden können, sofort erledigen beim Lesen. Sonst bleiben diese liegen und belasten die Mailbox, aber auch uns.
- Unterbrechungen und Störfaktoren erkennen und reduzieren. Türen schliessen, Schilder aufstellen, Mailbox schliessen, Telefon abstellen, bewusst Zeiten reservieren.

- Prioritäten definieren, Aufgaben planen, Zeiten realistisch einteilen
 - Wichtiges von unwichtigem Trennen
 - Freitagmorgen: Folgewoche planen
 - Montagmorgen: laufende Woche planen
 - Täglich: Alles, was am entsprechenden Tag wirklich erledigt werden muss, soll in der eigenen besten Arbeitszeit prioritär erledigt werden.
- Im richtigen Moment "Nein" sagen
- Arbeitsplatz organisieren, bspw. höhenverstellbare Arbeitsplätze, Lichteinfall, Pflanzen, optimale Arbeitsinstrumente – es braucht keine Wohlfühloase, aber wir müssen uns an unserem Arbeitsplatz gerne aufhalten.
- E-Mails effizient bearbeiten und ablegen
 - Mit Ordnern arbeiten, damit Posteingang reduziert wird. Terminierungen setzen. Kalender nutzen für Reminder, Pendenzen und anderes.
- Bspw. OneNote – kann geteilt werden – gehört zu den Office-Produkten – es gibt aber auch andere Möglichkeiten wie Dropbox und vieles mehr.
- Social Media – Ablenkung und Zeitfresser ist gross – allenfalls Outsourcing in Betracht ziehen – nicht bei jeder Push-Meldung reagieren – einmal am Tag genügt (Ausnahme: ein wichtiges Projekt läuft).
- Individuell klären: elektronisch oder Papier.
- Nur notwendige Sitzungen! Sitzungen im Stehen dauern weniger lang.
- Müssen wir alles selber machen? Können wir einen Teil unserer Arbeit Outsourcen (bspw. Administratives, Buchhaltung)?
- Allenfalls können sich verschiedene Personen zusammentun, bspw. eine Büroinfrastruktur, oder mit Nachbar Internet teilen, Co-Working-Spaces nutzen (auch wichtig, um Fixkosten tief zu halten).

Finanzen

- Grundregel: Fixkosten so tief als möglich halten und optimale Form der Firma individuell bestimmen, damit bestmögliche Steuerresultate erreicht werden können.
- Steuerberatung mindestens alle 3-5 Jahre in Anspruch nehmen.
- Ein treuhändischer Blick auf Finanzen und Wahl der juristischen Form des Unternehmens ist sinnvoll, besonders in der Anfangsphase.
- Familiensituation prüfen – Gütertrennung notwendig? Heirat aus finanzieller Sicht sinnvoll?

Generell

Apps nutzen! Software nutzen!

Vorhandene Angebote nutzen!

Eigene Bedürfnisse ernst nehmen, Vorhandenes nutzen, «nicht alles neu erfinden», unkonventionell sein, sich nicht einschüchtern lassen, authentisch bleiben.