

Suchbegriff eingeben

strategie Strategie
marketing Marketing
veranstaltungen

Veranstaltungen

stefaninmotion stefan.in.motion
mitarbeiterfuehrung

Mitarbeiterführung

honorargestaltung

Honorargestaltung

blog Blog

stefanonair stefan.on.air

Suche

STEFAN LAMI

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)

[Themen](#) » [Sonstiges](#)

Wie Sie mit der Flut an Fachliteratur fertig werden

Tipps für die Bewältigung des täglichen Lesestoffs

Dieses Problem betrifft jeden von uns. Aber nur wenigen Steuerberatern ist gelungen, wovon viele träumen: Nicht mehr eine unglaubliche Menge an Fachliteratur vor sich herzuschieben, sie nicht immer wieder in die Aktentasche zu packen um sie zu Hause doch nicht zu lesen, keine Angst mehr zu haben, das Wichtigste nicht gelesen zu haben, nicht den Stapel im Ablagefach täglich wachsen zu sehen und so weiter und so weiter.

In der heutigen Zeit der Informationsüberflutung und der Zunahme der Veränderungsgeschwindigkeit hat sich dieses Problem verschärft. Nahezu täglich erhalten Sie mindestens eine Fachzeitschrift, ein Informationsrundschreiben der Kammer, eine Aussendung einer Behörde, Gesetzesnovellen, e-mails mit Informationen zu Änderungen, Ergänzungslieferungen zu Kommentaren, Fachbücher, etc.

Es gibt kein Patentrezept, um mit dieser Fülle fertig zu werden. Es gibt aber ein paar Tipps, mit denen sich Fachliteratur leichter bewältigen lässt:

1. Machen Sie zuerst eine Bestandsaufnahme. Stellen Sie fest, welche Publikationen Ihre Kanzlei regelmässig erhält. Dabei werden Sie eventuell sogar feststellen, dass Sie das eine oder andere Abo abbestellen können.
2. Nach der Bestandsaufnahme ist es Zeit, darüber zu entscheiden, was Sie zur Gänze lesen müssen und was Sie wirklich persönlich lesen müssen.
3. Von allen Fachzeitschriften, bei den Sie zum Schluss kommen, dass Sie sie nicht zur Gänze lesen müssen, lassen Sie sich von der Sekretärin das Inhaltsverzeichnis kopieren, und holen sich nur wenn Sie einen interessanten Artikel erkennen das Exemplar aus der Bibliothek. Damit verfallen Sie nicht der Versuchung, "nur ein bisschen zu lesen", und dabei ganze Stunden zu verbringen.
4. Für all diejenigen Fachzeitschriften, die Sie nicht unbedingt selbst lesen müssen, bestimmen Sie jeweils einen Mitarbeiter, der sie lesen sollte. Diese(r) Mitarbeiter können/kann dann entweder in einem Jour-Fixe über interessante Artikel berichten oder Ihnen eine Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen machen.
5. Reservieren Sie sich regelmässig Zeit für das Studium der Fachliteratur. Tragen Sie wöchentlich z.B. einen Nachmittag in Ihren Kalender ein. Damit haben Sie die Zeit schon reserviert. Behandeln Sie diesen Termin wie einen Kliententermin. Er ist einzuhalten und nur unter aussergewöhnlichen Umständen zu verschieben. Ihr Wissen ist

entscheidend für Ihren zukünftigen Erfolg. Bedenken Sie das, wenn Sie sich dabei erwischen, genau diesen Nachmittag für eine Besprechung zu "opfern". Lassen Sie sich an diesem Nachmittag durch nichts stören. Genauso wie Sie auch bei einer Besprechung mit dem Klienten keine Störungen dulden. Sie erhöhen damit die Effizienz des Lesens um ein Vielfaches.

6. Lesen Sie die über Sie "hereinbrechenden" Informations-e-mails (Newsletter, Rundschreiben etc.) geblockt. Das heisst, am besten auch in der für Literatur vorgesehenen Zeit (Punkt 5). Nichts hindert wirksames Arbeiten mehr, als sich immer wieder durch neue e-mails unterbrechen zu lassen.

7. Verlangen Sie von Ihren Mitarbeitern die gleiche Disziplin im Umgang mit der Fachliteratur. Dabei sollten Sie als gutes Beispiel vorangehen.

8. Trainieren Sie Ihre Lesegeschwindigkeit und Ihr Aufnahmevermögen. Eine Möglichkeit dafür ist "Speed Reading", eine von Tony Buzan entwickelte Methode (zu [amazon.de](https://www.amazon.de)).

Falls Sie jetzt der Auffassung sind, dass die Umsetzung dieser Tipps zu mühsam ist, haben Sie recht. Sie bedeutet in vielen Fällen eine Veränderung Ihrer Gewohnheiten. Bedenken Sie dabei aber auch, welchen Effekt es für Ihre Kanzlei haben wird, wenn es Ihnen durch strukturiertes Bewältigen der Fachliteratur gelingt, dass Sie und Ihre Mitarbeiter (nur) eine halbe Stunde pro Woche gewinnen. Bitte rechnen Sie diese Zeit nicht sofort in ein mögliches Zusatzhonorar hoch, sondern sehen Sie eher die Auswirkung auf Ihre Lebensqualität.

[mobile Version](#)

Stefan Lami Bachgasse 29/Top 8, A-6511 Zams M +43 664 221 23 24