



Lese-Checkliste

7 Checks für weniger Rückfragen, Sucherei und Büro-Chaos während der Weinlese

✨ Einleitung

Während der Lese zählt jede Minute. Trotzdem laufen Bestellungen, Kundenanfragen, Veranstaltungen, Lieferungen und Büroaufgaben weiter.

Diese Checkliste hilft Dir dabei, in kurzer Zeit zu prüfen, ob die wichtigsten Abläufe im Hintergrund vorbereitet sind.

Du musst jetzt nicht Deinen ganzen Betrieb neu organisieren.

Konzentriere Dich auf die Punkte, die Euch in den kommenden Wochen am meisten entlasten.

Ziel: Weniger suchen. Weniger nachfragen. Weniger improvisieren. Mehr Zeit für die Lese.

So nutzt Du die Checkliste

- Geh die 7 Checks kurz durch.
- Markiere, wo bei Euch noch Handlungsbedarf besteht.
- Wähle am Ende die 3 Punkte aus, die Euch während der Lese am meisten entlasten.

Lese-Checkliste

7 Checks für weniger Rückfragen, Sucherei und Büro-Chaos während der Weinlese

Bevor die Lese beginnt, lohnt sich ein Blick ins Büro.

Im Weinberg und Keller sind die Vorbereitungen auf die Lese selbstverständlich. Doch auch während der Lese läuft der Rest des Weinguts weiter: Bestellungen, Kundenanfragen, Lieferungen, Vinothek und Veranstaltungen.

Die folgenden 7 Checks zeigen Dir, wo kleine Vorbereitungen jetzt für spürbare Entlastung sorgen können.

Check 1

Ist klar, wer während der Lese welche Büroaufgaben übernimmt?

 Wer kümmert sich um Kundenanfragen, Bestellungen, Lieferungen, Veranstaltungen oder die Vinothek – und wer übernimmt, wenn diese Person gerade nicht verfügbar ist?

Check 2

Sind wichtige Informationen für alle Beteiligten schnell auffindbar?

 Wissen die richtigen Personen, wo sie aktuelle Kundeninformationen, offene Bestellungen, Termine, Veranstaltungsinformationen und wichtige Dokumente finden – oder beginnt im entscheidenden Moment die Suche?

Check 3

Sind die wichtigsten Abläufe für andere nachvollziehbar?

 Welche Aufgaben funktionieren momentan nur deshalb, weil eine bestimmte Person genau weiß, was zu tun ist? Was passiert, wenn diese Person während der Lese gerade keine Zeit hat?

Lese-Checkliste

7 Checks für weniger Rückfragen, Sucherei und Büro-Chaos während der Weinlese

Check 4

Welche wiederkehrenden Aufgaben kannst Du vorbereiten oder vereinfachen?

 Welche E-Mails, Bestätigungen, Erinnerungen oder wiederkehrenden Büroaufgaben kosten Euch während der Lese immer wieder Zeit?

Check 5

Sind Eure wichtigsten Vorlagen einsatzbereit?

 Sind häufig benötigte E-Mail-Vorlagen, Dokumente, Listen oder Textbausteine aktuell und so abgelegt, dass die richtigen Personen sie sofort finden und nutzen können?

Check 6

Ist klar, was während der Lese warten darf?

 Welche Aufgaben müssen wirklich erledigt werden – und welche können bewusst bis nach der Lese verschoben werden, ohne dass daraus ein Problem entsteht?

Check 7

Ist wichtiges Wissen gesichert?

 Welche wichtigen Abläufe hängen momentan ausschließlich an einer Person? Was solltest Du zumindest kurz dokumentieren, damit im entscheidenden Moment auch jemand anderes übernehmen kann?

Lese-Checkliste

7 Checks für weniger Rückfragen, Sucherei und Büro-Chaos während der Weinlese



Reflexion:

Du musst vor der Lese nicht alles optimieren.

Markiere die zwei oder drei Punkte, bei denen fehlende Vorbereitung Euch in den kommenden Wochen voraussichtlich am meisten Zeit kosten würde. Genau dort setzt Du zuerst an.

Nicht alles lösen. Das Richtige vorbereiten.

Meine 3 Prioritäten vor der Lese

Du hast jetzt sieben Punkte geprüft.

Welche drei Dinge würden Euch in den kommenden Wochen am meisten entlasten?

Nicht alles muss jetzt erledigt werden. Entscheide, was wirklich wichtig ist – und mach daraus eine konkrete Aufgabe.

1. Das klären wir jetzt:

Wer kümmert sich? _____

Bis wann? _____

2. Das bereiten wir vor:

Wer kümmert sich? _____

Bis wann? _____

3. Das vereinfachen wir:

Wer kümmert sich? _____

Bis wann? _____

Was darf bewusst bis nach der Lese warten?

Für die Lese gilt: Nicht alles muss perfekt sein. Entscheidend ist, dass die wichtigsten Abläufe funktionieren.



Lese-Checkliste

7 Checks für weniger Rückfragen, Sucherei und Büro-Chaos während der Weinlese

Und wenn gerade die Zeit fehlt, das alles selbst umzusetzen?

Dann ist nicht unbedingt noch eine weitere To-do-Liste die Lösung.

Mit dem **Ernte-Retter von Weingutstruktur** unterstütze ich Euch dabei, die wichtigsten Büroabläufe vor und während der Lese so vorzubereiten, dass im Hintergrund weiterläuft, was weiterlaufen muss.

Klare Zuständigkeiten. Auffindbare Informationen. Vorbereitete Abläufe. Weniger Rückfragen.

Damit während der Lese mehr Zeit für das bleibt, worauf es jetzt ankommt.

Lass uns gemeinsam schauen, wo ich Euch entlasten kann.

→ [Ernte-Retter kennenlernen](#)

Du machst den Wein - ich die Struktur dahinter.