

# Allzweckwaffe Vorbereitung - vom guten zum exzellenten Consultant

**Wissen ist gut, Vorbereitung ist besser.** Dieser geflügelte Satz trifft voll und ganz für einen Unternehmensberater zu. Immerhin hat dieser die Aufgabe seinem Kunden Orientierung zu geben, ihn effizient zur richtigen Lösung zu führen. Und das auf einem Terrain, welches sehr häufig sowohl für den Klienten als auch dem Consultant ein unbekanntes ist. Doch wieviel Vorbereitung ist eigentlich sinnvoll? Und wo verpufft diese nur, wird vom Kunden einfach nicht wahrgenommen? Anhand einer meiner typischen Arbeitswochen zeige ich Dir in diesem Beitrag, welche Themen ich mit wieviel zeitlichem Engagement in der Woche vorbereite.

---

## Vorbereitung ist (fast) alles - gut präpariert in den Consulting Tag

Bereits im Beitrag [Beratererfolg mit dem „Vorsprung durch Prinzip“](#) bin ich auf den hohen Stellenwert der Vorbereitung im Consulting eingegangen. Aus meiner Erfahrung tut man als Berater gut daran, dem Kunden während des gesamten Projektes mindestens eine Buchseite voraus zu sein. Zum einen vermittelst Du damit dem Klienten Sicherheit, Souveränität und Vertrauen. Zum anderen signalisiert Du Dein Engagement sowie Deinen Willen in der Sache voranzugehen.

Doch was heißt ‚eine Buchseite weiter‘ nun konkret? Und wie lässt sich Vorbereitung in den zum bersten überladenen Consulting Alltag einbetten?

Anhand einer typischen Woche von mir zeige ich Dir, wann und wie ich das Thema Vorbereitung angehe bzw. wieviel Zeit ich mir dafür nehme und wie es gelingt [Blindleistung](#) zu vermeiden.

---

## **Montag - Unterlagensichtung während der Anreise**

Für Montag ist ein Ganztages Inhouse-Training an unserem Standort in Köln angesetzt zum Thema [Requirements Engineering](#). Da ich der Trainer bin, breche ich am Montag in den frühen Morgenstunden nach NRW auf.

Auf der Fahrt gehe die Schulungsunterlagen durch. Von vorne bis hinten. Komplett. Ich vertiefe mich noch einmal in die Themen und stelle auf einem Zettel erste Bezüge zu der Situation der Schulungsteilnehmer her. Die Vorbereitung kostet mich in Summe eine ganze Stunde. Kein Problem, denke ich. [Reisezeit](#) ist sowieso (fast) tote Zeit.

---

## **Dienstag - Meeting-Einladung inklusive Ziele und Agenda**

Am Dienstagmittag steht ein Jour Fixe in München in meinem Terminkalender. Bereits den Freitag zuvor bittet der Kunde um Erscheinen aller Projektteilnehmer. Keine Ausreden dem Meeting fern zu bleiben bzw. diesem nur per Telefon beizuwohnen. Auf dem Weg von Köln zurück in die bayrische Landeshauptstadt ergreife ich die erneut die Initiative und überfliege die letzten Projektergebnisse. Wichtigste Anhaltspunkte sind die [Offene Punkte Liste](#) sowie die jüngste Mail-Korrespondenz mit den Kollegen.

Ich verfasse eine kurze und prägnante Agenda und sende diesen an den Kunden als Vorschlag. So haben wir am Mittag eine Gesprächsstruktur und können unser Meeting in der geplanten Zeit durchführen. Mein Investment: rund 20 Minuten.

---

## **Mittwoch - Foliensatz als Diskussionsgrundlage**

Eine Kollegin und ich sitzen zusammen und grübeln. Immerhin ist für den Nachmittag das erste Arbeitstreffen in unserem neuen Projekt eingeplant. Hauptziel: Erfassung des Ist-Standes eines geschäftskritischen IT-Services.

Obwohl der Kunde uns die Details im Meeting geben wird, wollen wir vorbereitet zum Termin erscheinen. Und bereiten dafür einen kleinen Foliensatz vor. Jede Folie widmet sich einem spezifischen Thema und enthält dazu verschiedene

Fragestellungen. Insgesamt benötigen wir beide 40 Minuten für den Präsentationsentwurf. Dieser verleiht uns später am Tag Struktur und Selbstvertrauen. Und hinterlässt ganz nebenbei einen positiven Eindruck beim Kunden.

---

### **Welche Consulting Aktivität ist Dein persönlicher Favorit?**

- Die Themenentwicklung reizt mich.
- Marketing & Sales haben es mir angetan.
- In der Projektarbeit steckt mein Herzblut.
- Partner & Netzwerke sind meine Themen.
- Keine Ahnung, ich bin kein Berater.

Abstimmen

[Ergebnisse](#)



Loading ...

---

## **Donnerstag - Hintergrundrecherche zu den Personen**

Der Donnerstag steht diese Woche in Zeichen der [Akquise](#). Ein Abteilungsleiter aus einem großen Münchner Konzern ist an uns herangetreten. Er sieht Optimierungspotential bei seinen Geschäftsprozessen. Außerdem sollte die Unterstützung durch IT auf Vordermann gebracht werden. Inhaltlich ist die Bedarfsanalyse von uns akribisch vorbereitet. Die Präsentationsfolien stehen, zentrale Fragen an den potentiellen Neukunden liegen bereit und unsere Rollen und Redebeiträge sind abgestimmt.

Consulting ist immer auch ein People-Business, ein Geschäft zwischen Menschen. Daher nutze ich 15 Minuten vor der Mittagspause und google die Gesprächsteilnehmer. Woher kommen diese? Was treibt sie an? Welche berufliche Stationen haben sie durchlaufen? Analog verfare ich mit der Firma des Kunden. Wo befindet sich die Branche? Wie schlägt sich das Unternehmen? Mit diesem Kontextwissen gelingt es mir, etwas über die persönlichen und beruflichen Interessen des Kunden zu erfahren. Infos, die Gold wert sind. Jeder Kunde verfolgt schließlich auch seine persönlichen Ziele.

---

## **Freitag - Weichenstellung für die Folgewoche**

Eine lange Arbeitswoche geht zu Ende. Zum Glück ist Freitag Office Tag. Das heißt hauptsächlich Meetings mit Kollegen und Vorgesetzten, interne Projekt und etwas Kundenarbeit per [E-Mail](#) und [Telefon](#). Meine Vorbereitungen für solche knappen Klienten-Interaktionen halten sich in Grenzen.

Wichtiger vielmehr, nun bereits die Weichen für die Folgewoche zu stellen. Da wo aus meiner Sicht erforderlich, rege ich Meetings und Arbeitstreffen an. Außerdem greife ich Fragen der Wochen von den Kunden auf, stelle diese an meine Kollegen im Büro. Und falls ich in bestimmten Themen nicht weiterkomme? Nutze ich neben dem Web unsere Bibliothek und lese mich ins Thema ein. Freitag ist der beste Tag, [Fach-](#) und [Methodenwissen](#) zu tanken.

---

## **Fazit**

In der Schule hießen sie Hausaufgaben und waren eine vom Lehrer verordnete Zwangsverpflichtung. Aus meiner Sicht ist die wichtigste ungeschriebene Hausaufgabe eines Consultants die Vorbereitung auf den nächsten Kundentermin. Motto: immer einen Schritt voraus, stets im Bilde was sich hinter dem nächsten Hügel des Projektes verbirgt. Klar ist das mühevoll, insbesondere nach einem langen anstrengenden Arbeitstag. Aber es macht auch Spaß, der Kundschafter in einem Projekt zu sein und beeinflussen zu können welchen Weg die Karawane aus Kunde und Berater einschlagen wird.