

# Was macht ein Unternehmensberater? - ein typischer Arbeitstag

**„Was macht ein Unternehmensberater?“ lautet eine Frage, die Nicht-Berater gerne an Consultants stellen.** So aus dem Stegreif lässt sich darauf keine Antwort finden. Der Arbeitsalltag und seine Aufgaben hängen von Faktoren wie dem Projekt, der Beratung, den Kunde sowie dem Berater selbst ab.

Dennoch existiert ein Muster an Aufgaben, die typisch für einen Consulting-Tag sind. Im Beitrag schlüpfst Du in meine Rolle und bist für einen Tag Unternehmensberater. Du erfährst, an welchen Aufgaben ich tagtäglich sitze, mit wem ich zusammenarbeite und warum der Consulting Job so richtig herausfordert.

---

## Die Gretchenfrage „Was macht ein Unternehmensberater?“

Weihnachtszeit 2016. Klassentreffen in meiner Heimatstadt.

*„Was macht ein Unternehmensberater eigentlich den lieben langen Tag“*

fragte mich ein ehemaliger Schulkamerad neugierig. Er selbst arbeitete nun als Arzt in einem örtlichen Klinikum.

*„Nun das kommt ganz auf das Projekt und den Kunden an.“*

antwortete ich auf diese Frage und fügte hinzu:

*„Das spannende ist, dass nicht jeder Tag gleich abläuft. Es wechseln der Ort, die Aufgabenstellung und die Kollegen, oft alle drei Komponenten gleichzeitig.“*

Doch obwohl sich vieles von Engagement zu Engagement unterscheidet, gibt es eine feste Menge wiederkehrender Consulting Aufgaben.

Nachfolgend möchte ich Dir von meinem typischen Arbeitsalltag berichten und Dir zeigen, wie und woran Unternehmensberater arbeiten. Zum Schluss erfährst Du, was ich auf die Frage antworte was ein Unternehmensberater eigentlich so tut.

---

## Der typische Arbeitstag eines Consultants

**06:00 Uhr:** Der Wecker klingelt. Ein neuer Tag als Unternehmensberater beginnt. Bis zur letzten Sekunde kann ich leider nicht schlafen. Schließlich bedeutet ein [Business Outfit](#) mehr Zeit fürs Einkleiden. Bis das passende Hemd zum Anzug rausgesucht und die Krawatte richtig sitzt vergehen mehrere Minuten. Noch den Kaffee zum Mitnehmen geschnappt und los geht's zum Hauptbahnhof München.

**07:00 Uhr:** Für heute zeigt mir mein Kalender ein ganztägigen Präsenztermin bei einem Kunden. Dieser ist nördlich der bayrischen Hauptstadt ansässig. Für die kleine [Dienstreise](#) mit dem Nahverkehr sind von Tür zu Tür rund 90 Minuten notwendig. Während der Fahrt bereite ich den Tag vor. Erster Blick gilt der [Projektaufgabenliste](#). Welche Ergebnisse sind heute, spätestens Ende der aktuellen Woche fällig? Anschließend sind die [E-Mails im Posteingang](#) dran. Gibt es neue Infos oder Aufgaben? Welche Themen sollten an Kollegen kommuniziert werden? Was will ich heute Abend für das Projekt, den Kunden, meinen Arbeitgeber und mich erreicht haben?

**08:30 Uhr:** Nach einer reibungsfreien Fahrt treffe ich beim Kunden ein. Einer höflichen Begrüßungsrunde folgt mein Gang zur Kaffeemaschine, wo ich mir eine nächste Portion Koffein ziehe. Dann gilt es einen freien Arbeitsplatz zu finden. Seitdem das Thema [Arbeitnehmerüberlassung](#) bei den Unternehmen Wellen schlägt, sitzen interne und externe Mitarbeiter hübsch getrennt voneinander. Nicht immer bleiben für Berater genügend Schreibtische. Heute habe ich Glück, ergattere ein Platz direkt am Fenster. Bis zum ersten Interview-Meeting bleiben noch wenige Minuten. Diese nutze ich, um mich inhaltlich und mental für die anstehenden [Fragen](#) vorzubereiten.

**09:00 Uhr:** Runde 1 beim Kunden. Ein klassisches 1:1 Arbeitsinterview mit einem internen Fachexperten. Thema ist die Optimierung der Produktionsprozesse

durch Einführung einer Standardsoftware. Als Struktur der Frage-Antwortrunde dient uns meine zuvor vorbereitete und versendete Agenda sowie meine [Interviewlandkarte](#). In den nächsten 60 Minuten setze ich gezielt verschiedene [Fragetechniken](#) ein, um an alle Infos über den Ist-Stand der Prozesse zu gelangen. Die Antworten des Experten halte ich im [Protokoll](#) fest. Nach dem Meeting schicke ich meine ergänzte [Mitschrift](#) mit einer Dankesnachricht und Bitte um Feedback an den internen Kollegen.

**10:30 Uhr:** Pause. Nicht zum Kaffeetrinken und schwatzen, sondern für [E-Mails](#) und einer kurzen Rücksprache mit meinem Projektleiter. Auch gehe ich noch einmal durch die Tagesordnungspunkte des nun folgenden Jour Fixe.

**11:00 Uhr:** Unser wöchentlicher Projektregeltermin steht an. Jeder unserer Teammitglieder berichtet in knappen Worten, was in den vergangenen fünf Arbeitstagen erledigt wurde, wo es Probleme gab und welche Aufgaben in der anstehenden Woche attackiert werden. Grundlage ist eine [Aufgabenliste](#), intern beim Kunden Liste offener Punkte bzw. LoP genannt. Weiter berichtet der Projektleiter von Ereignissen und Entwicklungen, die Auswirkungen auf unser Projekt haben.

**12:30 Uhr:** Endlich, eine richtige Pause. Mittagszeit. Plaudernd geht es mit Mitarbeitern des Kunden und Beraterkollegen zur 700 Meter entfernten Kantine. In meinem Geldbeutel haben sich inzwischen etliche Essenskarten für die unterschiedlichen Kundenrestaurants angesammelt. Zeit diese einmal auszusortieren. Nach einem leichten Mahl liefert ein Espresso die perfekte Grundlage für den Nachmittag.

---

### **Von welchem Thema wünschst Du Dir mehr auf Consulting-Life.de?**

- Bewerbung & Einstieg im Consulting ist gut
- Projekt- & Methodenwissen klingt spannend
- Akquise & Vertrieb wäre super

- Persönlichkeit & Aufstieg fände ich toll
- Sorry, kein Interesse

Abstimmen

### Ergebnisse

 Loading ...

---

**13:15 Uhr:** Jetzt wird es schriftlich. Die Weiterarbeit an einer Fachspezifikation steht an. Grundlage sind die im 1:1 Interview gewonnenen Fakten. Ruhe und Ungestörtheit lautet nun das Gebot der nächsten Arbeitsstunde. Glücklicherweise gibt es beim Kunden kleine Räume mit jeweils einem Tisch und zwei Stühlen. In diese kann ich mich zurückziehen, fokussiert am Konzept arbeiten. Zwischendurch ertönt das Handy. Meine Frau ist dran und gibt kurz durch, was sie für heute Abend zum Essen plant. Kleine Privatpausen geben Kraft für den Arbeitstag.

**14:30 Uhr:** Für die Nachmittage benötige ich eine höhere Kaffeezufuhr. An der Maschine angekommen begegnet mir eine Beraterkollegin. Eine kurze Synchro offenbart, dass auch sie gut mit Arbeit eingedeckt ist. 10 Minuten bleiben noch, um die anstehende [Telefonkonferenz](#) zu planen. [Vorbereitung](#) ist die Halbe Miete. Ein entscheidendes Prinzip für Unternehmensberater.

**15:00 Uhr:** Was wäre ein Tag ohne [Telefonkonferenz](#). Heute steht ein „Call“ mit einer ausländischen Niederlassung des Kunden auf dem Programm. Diese möchte ebenfalls die neu einzuführende Standardsoftware nutzen. Wie im Jour Fixe besprechen wir im Anruf den Status und die nächsten Aufgaben. Ein Kollege aus Thailand bringt ein Problem auf den Tisch. Kurzerhand legen wir eine 10-minütige [Brainstorming Session](#) ein und erarbeiten mehrere Lösungsvorschläge zur Entscheidung. Gesprochen wird in Englisch. Das ist mühsamer als die deutschsprachigen persönlichen Meetings vom Vormittag. Für den Projekterfolg aber erforderlich.

**16:00 Uhr:** Kein Meeting ohne Nachbereitung. Fakten, Entscheidungen und Aufgaben fasse ich erneut in einem [Protokoll](#) zusammen und versende dieses an

die Teilnehmer. Zudem delegiere ich eine an mich zugewiesene Aufgabe an einen unserer Werksstudenten. Er lernt das Consulting, ich habe mehr Luft um andere Aufgaben zu übernehmen. Eine Win-Win-Win Situation für den Junior, mich und meinen Arbeitgeber.

**16:30 Uhr:** Kurz vor Feierabend. Zumindest für den Kunden. Beim Gehen kommt der interne Projektleiter an meinem Schreibtisch vorbei, erkundigt sich nach dem [Projektstatus](#). Er macht sich Sorgen, schließlich ist der Go-Live der Standardsoftware, bereits für übernächsten Monat angesetzt. Jetzt kommt es auf psychologisches Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen an. Gemeinsam mit dem Projektleiter gehe ich durch den letzten [Projektstatusbericht](#), argumentiere faktenbasiert. Der Projektleiter beruhigt sich, lobt und gibt mir zum Dank eine Aufgabe für den übernächsten Tag mit auf dem Weg. Eine „synoptische Folie“ für den Lenkungskreis soll her. Ich notiere das ToDo in meiner [Aufgabenliste](#).

**17:00 Uhr:** Rückreise vom Einsatzort. Die Stunde im Zug nutze ich für administrative Punkte wie Reisekostenabrechnung und [interne Zeiterfassung](#). Zudem bringe ich noch ein paar [E-Mails](#) auf den Weg und lassen den Arbeitstag Revue passieren. Was habe ich heute gelernt? Sind Dinge daraus auch für andere Unternehmensberater interessant? Was soll seinen Weg auf meinen Blog [Consulting-Life.de](#) und in den [Consulting Methodenkoffer](#) finden?

**19:00 Uhr:** Ankunft zu Hause. Noch eine letzte Aufgabe steht an. Das Packen für die morgige Fernreise zu einem Kunden in Niedersachsen. Routiniert stelle ich meine [Reiseutensilien](#) zusammen, verstaue alles in dem praktischen Koffer. Letztes Geschäftsgespräch für heute ist der Anruf der Münchner Taxizentrale. Ein Fahrer für 05:30 Uhr nächsten Morgen zum Flughafen. Der restliche Tag gehört der Familie und dem Haushalt. Sind die Kinder im Bett, schnappe ich mir die Laufschuhe und trabe knapp 60 Minuten im Olympiapark umher. Zeit des Abschaltens und der Reflexion.

---

## Fazit

*„Dem Kunden dabei helfen, seine Situation zu verbessern!“.*

Diese knappe Antwort gebe ich auf die Frage „*Was macht ein Unternehmensberater?*“. Dabei lässt sich der Arbeitstag eines Beraters auf eine einfache Formel bringen: abwechslungsreich, menschenbezogen und intensiv.

Sicherlich ist nicht jeder Tag so voll gepackt und eng getaktet wie das oben geschilderte Beispiel. Nach arbeitsreichen Wochenphasen versuche ich bewusst Home-Office oder Bürotage einzulegen, um die Aktivitätslast wieder auf ein [Normalmaß](#) zu bringen. Balance ist wichtig. Insbesondere im sich ständig [wandelnden Consulting Umfeld](#).

---

## **Bonusmaterial**

Hans Wagener: [Der ganz normale Alltagswahnsinn in einer Unternehmensberatung](#) - Nützliche Praxisempfehlungen für den Berufsalltag von Consultants