WERKZEUG

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wirksame Arbeitsmethodik | | | |
| Eckpunkt | **Situationsdiagnose** | **Optimierung** | **Termin** |
| 1. Ergebnisse | * … * … | * … * … | … |
| 1. Systeme | * … * … | * … * … | … |
| 1. Konzentration | * … * … | * … * … | … |
| 1. Zeit | * … * … | * … * … | … |

Hintergrund: Der Leiter eines Vertriebsteams macht nach einem Jahr in dieser Funktion eine Bestandsaufnahme seiner Arbeitsmethodik und identifiziert Verbesserungsthemen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wirksame Arbeitsmethodik: *Beispiel* | | | |
| Eckpunkt | **Situationsdiagnose** | **Optimierung** | **Termin** |
| 1. Ergebnisse | * Start in den Tag mit E-Mails, keine echten Tages- bzw. Wochenziele * Denken und Handeln in Tätigkeiten und nicht in Resultaten | * Start in den Tag mit einer Liste von 3-5 Resultaten, die jeweils am Abend vorliegen (inkl. Permanenter Sichtbarkeit am Schreibtisch) | Ab sofort |
| 1. Systeme | * Zu viele Zugangskanäle * Unprofessionelles, ausuferndes «Telefon-verhalten» * Zu viel Suchzeiten nach Dokumenten und zu wenige Vorlagen | * Beendigung aller social media (außer WhatsApp) * Mehr Disziplin und Fokussierung beim Telefonieren * Umsetzung eines sinnvollen Vorlage- und Ablagesystems | Fazit: zum Monatsende |
| 1. Konzentration | * Keine «Systemat. Müllabfuhr» * Chaotischer Schreibtisch * Endlose Aufgaben-Listen und Pläne | * Wöchentliche «systematische Müllabfuhr» von Themen * Konsolidierung aller Aufgaben in einer Liste | Fazit: freitags |
| 1. Zeit | * … | * … |  |