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
 | * …
 | * …
 |  |