|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Wirksame Arbeitsmethodik:***  *Werkzeug* | | | |
| **Eckpunkt** | **Situationsdiagnose** | **Optimierung** | **Termin** |
| **1. Ergebnisse** | * … * … | * … * … | … |
| **2. Systeme** | * … * … * … | * … * … * … | … |
| **3. Konzentration** | * … * … * … | * … * … | … |
| **4. Zeit** | * … * … * … | * … * … * … | … |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Wirksame Arbeitsmethodik:***  *Beispiel* | | | |
| Hintergrund: Der Leiter eines Vertriebsteams macht nach einem Jahr in dieser Funktion eine Bestandsaufnahme seiner Arbeitsmethodik und identifiziert Verbesserungsthemen. | | | |
| **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 Resultate, die jeweils am Abend vorliegen (inkl. permanenter Sichtbarkeit am Schreibtisch) | ab sofort |
| **2. 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 |
| **3. Konzentration** | * Keine “systemat. Müllabfuhr” * Chaotischer Schreibtisch * Endlose Aufgaben-Listen und Pläne | * Wöchentliche “systematische Müllabfuhr” von Themen * Konsolidierung aller Aufgaben in einer Liste | Fazit: freitags |
| **4. Zeit** | * … |  |  |