

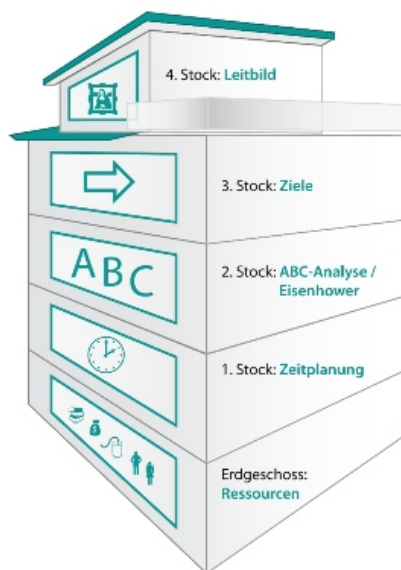
Mensch verzettle Dich nicht!

Wie Verkäufer in turbulenten Zeiten klar und fokussiert bleiben

von Sandra Schubert, Verkaufsexpertin aus Rosenheim *

Viele Verkäufer werden von einer immensen Hektik angetrieben. Vorgegebene Umsatzziele müssen erfüllt, dafür möglichst viele Termine bzw. Gespräche absolviert und – ganz nebenbei – auch noch der tägliche organisatorische Aufwand bewältigt werden. Kein Wunder, dass sie sich manchmal verzetteln, zu viele Dinge gleichzeitig anfangen und zu wenig zu Ende bringen. Die moderne Informationsgesellschaft tut ihres dazu, dass der Überblick über die wirklich wichtigen Dinge auf der Strecke bleibt. Wie aber können Verkäufer auch in diesen turbulenten Zeiten klar und fokussiert bleiben?

Der Ruf nach einer guten Selbstmanagementstrategie im Verkauf wird immer lauter. Das klassische Zeitmanagement kann dabei nur für einen Teil der täglichen Herausforderungen Hilfestellung leisten. Betrachten wir in diesem Zusammenhang das Zeitmanagementhaus (siehe Abbildung), findet sich in fünf Stockwerken eine klare Struktur, um als Verkäufer seine Zeit bestmöglich zu nutzen – denn Zeit ist nicht nur Geld, sondern vor allem Leben!



Quelle: Sandra Schubert „Happy Sales“ ISBN 978-3527508327

Im Dachgeschoss, dem **4. Stock** ist das **Leitbild** zuhause – die persönliche Vision. In diesem „Penthouse“ haben wir einen großartigen Überblick über unser Tun. Hier geht es um die Beantwortung zentraler Fragen:

- Warum verkaufe ich eigentlich?
- Welche Werte und Grundsätze sind mir dabei wichtig?
- Welche Stärken bringe ich in mein tägliches Schaffen als Verkäufer ein?

Gut ist es, wenn sich das eigene Leitbild mit dem Verkaufsberuf deckt, denn dann ist es wahrscheinlich nicht nur ein Job, sondern eine Berufung! Eine gute Voraussetzung dafür, dass wir im Flow verkaufen, weniger in Stress geraten und auch nicht so schnell den Überblick verlieren. Ein Stockwerk tiefer – im **3. Stock** – befinden sich unsere **Ziele** – idealerweise selbst gesteckt und nicht fremdgegeben. Diese Ziele tagtäglich im Blick zu behalten ist wichtig, damit man die Sinnhaftigkeit seines Tuns nicht aus den Augen verliert. Darunter im **2. Stock** „wohnen“ unsere **Aufgaben**, die wir z. B. mit der bekannten Eisenhower-, auch ABC-Methode genannt, priorisieren. Unsere Aufgaben sind im Idealfall die abgeleiteten Maßnahmen aus unseren Zielen. Sind sie das zu einem hohen Anteil nicht, verlieren wir den Fokus und verzetteln uns. Kennen wir unsere Aufgaben und Prioritäten, können wir im **1. Stock** unsere **Zeit** planen, indem wir die Länge der einzelnen Aufgaben abschätzen und dann die Tage sinnvoll füllen. Dabei ist es wichtig, nicht zu viel Zeit zu verplanen, um agil und flexibel zu handeln, also genügend Spielraum für schnelle Entscheidungen zu haben. Dieser „Zeitplan-Stock“ bestimmt wesentlich über unsere Produktivität. Wenn unsere Wochen- und Tagesplanung gut funktioniert, erleben wir Erfolg und Glücksgefühle. Jetzt sind wir im **Erdgeschoss** angekommen, dem Stockwerk der **Ressourcen**. Hier werden die meisten Fehler gemacht, es wird Zeit gewonnen oder verbrannt. Unser Fundament besteht aus unseren Fähigkeiten, Arbeitsmitteln, Menschen und unserer eigenen Energie.

In fünf Stufen zum Herrn über die eigene Zeit werden

Damit Verkäufer klar und fokussiert bleiben, gilt es beim „Begehen“ der einzelnen Stockwerke ein paar wesentliche Dinge zu berücksichtigen:

1. Stufe: Klarheit über Hauptaufgaben gewinnen

Kennen Verkäufer ihre Hauptaufgaben und wissen um deren Beitrag zur Zielerreichung, bestimmen diese den Kurs der Zeitstrategie und entscheiden darüber, welche Rollen wie viel Zeitbudget im „operativen Doing“ bekommen. Wichtig ist dabei vor allem, sich einen klaren Überblick zu verschaffen. Freunde des Mindmappings machen sich eine „Landkarte der Hauptaufgaben“ und schreiben die übergeordneten Ziele farbig dazu oder kennzeichnen sie mit einem Symbol. Freunde des linearen Denkens erarbeiten einen Masterplan mit den Hauptaufgaben als Teilprojekte. Diese Masterplanung dient dann als gute Grundlage und Struktur für die Auflistung der wöchentlichen Aufgaben.

2. Nur mit einer To Do Liste arbeiten

Um uns nicht zu verzetteln, ist es ratsam die anfallenden Aufgaben in einem Format zu sammeln, also z. B. in einem CRM-System, in den Outlook-Aktivitäten, in einer Mindmap oder eben auf einer Liste, sei es in Excel oder ganz einfach auf einem Blatt

Papier bzw. in einem Notizbuch. Da wir mittlerweile hauptsächlich elektronisch arbeiten, kommt der E-Mail Eingang noch als To Do Quelle hinzu. Es gilt die Regel: E-Mails, die man in 3 - 4 Minuten beantworten kann, werden sofort erledigt, alle anderen in ein To Do verwandelt. Wichtig im Umgang mit der To-Do Liste ist: nur ein Format, immer dabei haben und stets aktuell halten!

3. Mit der Zeitstrategie auf das Wesentliche konzentrieren

Sind alle Aufgaben aufgelistet, gibt es, um die wirklich wichtigen Dinge erledigt zu bekommen, einen Must-Termin am Ende der Woche: den Zeitpunkt der strategischen Planung der nächsten Woche. Die entscheidende Frage lautet: Was sind meine wichtigsten Projekte und Beiträge zur Zielerreichung in der nächsten Woche und wann kann ich diese strategisch gut erledigen? Jetzt wird ein Fixtermin mit sich selbst im Kalender geblockt. Die Durchführung dieses Termins ist zwingend, maximal der Zeitpunkt ist im Laufe der Woche schiebbar. So ist sichergestellt, dass die wichtigsten Aufgaben selbst in chaotisch-turbulenten Wochen erledigt werden.

4. Den wichtigsten Zeitpunkt des Tages – die Tagesschau – nutzen

Die ALPEN Methode aus dem klassischen Zeitmanagement empfiehlt am Ende eines jeden Tages zu kontrollieren, was erledigt wurde und was verschoben werden muss. Das ist sicherlich wichtig, damit nichts vergessen wird. Leider wird dabei der Fokus auf das Negative, das Nichterledigte gerichtet. Warum fragen wir uns nicht eher, was wir heute geschafft haben und was uns geglückt ist? Ein solcher täglicher Positiv-Check im Rahmen der eigenen „Tagesschau“ hilft dabei, die positive Rückschau als Strategie für den Folgetag zu adaptieren.

5. Schonend mit den eigenen Ressourcen umgehen

Computer können Multitasking, Menschen nicht! Wir sollten vermeiden, zu viele Dinge gleichzeitig zu tun. Das ist, als ob am Laptop diverse Anwendungen gleichzeitig geöffnet sind. Zu viele angefangene Aufgaben kosten uns zu viel Energie und wir verlieren zudem den Überblick. Was hilft, die eigene Produktivität zu steigern, ist simpel und gleichzeitig wirkungsvoll: mit der nötigen Selbstdisziplin die angefangenen Dinge zu Ende bringen. Alle am Ende eines Arbeitstages noch offenen Aufgaben werden sofort auf die To Do Liste übertragen bzw. gleich mit einem Termin zur Erledigung im Kalender versehen, außer sie können binnen drei bis vier Minuten erledigt werden. Denn sonst ist der Zeitaufwand des Notierens und Terminierens höher als der Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgabe.

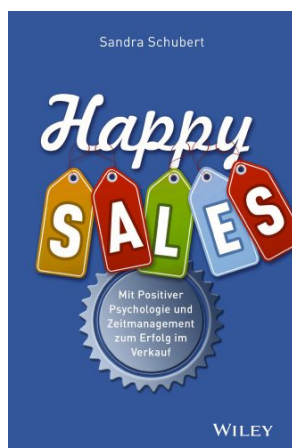
Im 19. Jahrhundert wird das „Verzetteln“ in der Militärsprache als Bezeichnung verteilter Truppen verwendet, denen die Schlagkraft verloren geht. Verkäufer kennen das Gefühl, „seine

Kräfte zu verzetteln“, weil eine auf zu viele Aufgaben verteilte Energie die eigene Verkaufs- und Schlagkraft mindert. Deshalb gilt: strategisches Handeln vor planlosem Aktionismus! Stets einen kühlen Kopf bewahren, sich nicht ablenken lassen, zurück zum Singletasking, das Paretoprinzip anwenden und ab und zu einmal „Nein“ sagen. Dann hat Verzetteln im Verkauf keine Chance mehr!

7.259 Zeichen mit Leerzeichen

* Sandra Schubert ist ein geborenes Verkaufstalent und „Deutschlands charmanteste Verkäuferin“. Als erfahrene Expertin für Verkauf und Positive Psychologie „schubst“ sie ihre Teilnehmer mit Hilfe von Vorträgen und Seminaren buchstäblich zum Verkaufserfolg. Die deutsche Keynote Speakerin ist deshalb national und international einfach als „die SCHUBs“ bekannt. Sie gehört zu den beliebtesten Rednern für Vertrieb (Professional Speaker GSA/SHB). Weitere Informationen zu öffentlichen Auftritten oder individuellen Impulsvorträgen und Verkaufstrainings auf www.schubs.com.

Weiterführende Lektüre der Verkaufsexpertin:



Happy Sales

Mit Positiver Psychologie und
Zeitmanagement zum Erfolg im Verkauf
von Sandra Schubert
336 Seiten, Hardcover
€ 19,99
ISBN 978-3527508327
Verlag: Wiley-VCH

Abdruck honorarfrei:
Belege bitte an:
MM-PR
Postfach 6 26
95606 Marktredwitz
Tel.: 09231/96370
Fax: 09231/63645
info@mm-pr.de
www.mm-pr.de