

Schluss mit dem Chaos!



Chaos wirkt unprofessionell warnt Beate Denker, Proveco GmbH, Hamburg

„Der Kunde hat doch vor zwei Tagen angerufen – was haben wir ihm da zugesagt?“ Toll, wenn Sie jetzt sofort die Unterlagen parat haben. Wenig begeistert reagieren Chefs und Kollegen dagegen, falls eine große Sucherei beginnt. Das setzt alle unter Druck – und kratzt an Ihrem Image. Denn viele Vorgesetzte schließen aus dem Chaos am Arbeitsplatz, dass auch Chaos im Kopf herrscht.

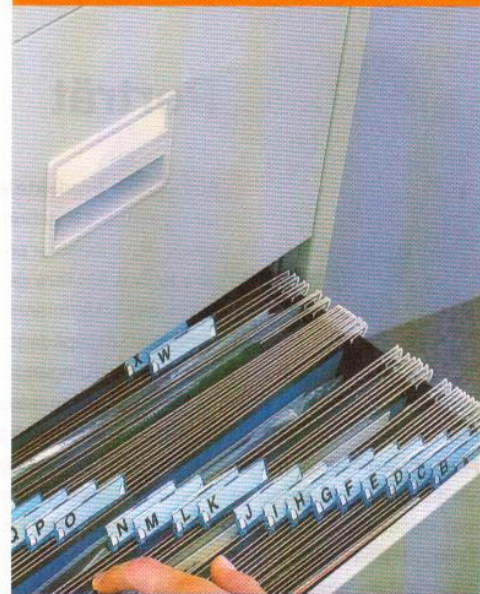
„Da entsteht schnell der Eindruck, dass Sie die Sache nicht im Griff haben“, warnt die Hamburger Trainerin Beate Denker (Proveco GmbH), die selbst viele Jahre Vertriebserfahrung hat.

„Das Problem liegt oft in der mangelnden Aufgabenplanung“, weiß Denker. Das macht den Arbeitstag unübersichtlich. Unterlagen stapeln sich, am Ende fehlt die Zeit für eine ordentliche Ablage. Das rät die Expertin: Legen Sie nur die Unterlagen auf Ihren Schreibtisch, die Sie unmittelbar bearbeiten. Was Sie für ein Telefongespräch brauchen, sollte maximal eine Armlänge entfernt bereit liegen.

Weitere Tipps gegen das Chaos:

- >> Führen Sie handschriftlich oder elektronisch eine To-Do-Liste. So geht nichts unter, Sie können Erledigtes abhaken. Jedesmal ein Erfolgsergebnis!
- >> Überlegen Sie, wie lange Sie für einzelne Aufgaben wohl brauchen und planen Sie entsprechend. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor, lassen Sie Zeit für Unvorhergesehenes frei.
- >> Eine Terminmappe hält wichtige Informationen zur richtigen Zeit griffbereit.
- >> Bündeln Sie ähnliche Jobs wie das Bearbeiten von Mails oder Kundentelefonate. Im Block erledigt sich Gleichartiges meist schneller.
- >> Unangenehmes nicht aufschieben. „Sie werden froh sein, die Sache erledigt zu haben“, verspricht Denker. Wenn sich Unerledigtes staut, droht Dauerstress.
- >> Blocken Sie störende Einflüsse ab. Sie müssen einen Termin vorbereiten? Wie wär's, wenn Sie das Telefon umleiten und die Anrufe später abarbeiten? Das ist effektiver, denn es dauert immer etwas, sich in einen Vorgang neu hineinzudenken.

Zusatz Tipp von Beate Denker: „Im Vertrieb ist es wichtig, dass Sie Ihre Jahresziele soweit herunterbrechen, dass Sie genau wissen, wie viele Kundenkontakte Sie täglich benötigen. Daraus ergeben sich Ihre Wochen- und Tagesziele, die auf Ihrer To-Do-Liste Priorität haben.“



Damit die Ablage klappt: Unterlagen nach jedem Vorgang gleich ordnen und aufräumen.

Nehmen Sie die Ablage in Angriff

Ein gutes Ablagesystem ist die Basis für einen glatten Arbeitsfluss – und zufriedene Kunden. Die mögen es nicht, wenn Aufträge liegen bleiben oder Zusagen nicht pünktlich eingehalten werden.

>> Falls es noch keine geregelte Ablage gibt: Überlegen, was anfällt, wie Sie das Material sinnvoll ablegen. Auch Kollegen sollten mit Ihrem System klar kommen, Sie sind ja nicht immer da.

>> Sie kombinieren elektronische und Papier-Ablage? Nutzen Sie identische Namen und Kategorien für virtuelle und echte Ordner.

>> Ablageberg reduzieren. Nicht alles muss ausgedruckt und aufgehoben werden, so Denker: „Werfen Sie weg, was unwichtig oder uninteressant ist und was Sie sich jederzeit wieder beschaffen können.“ Auch was Sie nur zur Kenntnis bekommen haben, gehört bald in den Papierkorb. Weg mit losen Notizzetteln. Nützen Sie moderne Technik wie die Adress- und Terminverwaltung im Computer. Und misten Sie ab und an Ihren Mail-Ordner aus.

fazit

Ordnung zu halten ist ein Job für sich. Aber einer, der Ihnen die eigentliche Arbeit erleichtert und Sie effektiver macht. Ein wenig Selbstkritik bringt Sie auf den richtigen Kurs: Überlegen Sie, was für ein Arbeitstyp Sie sind, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen. So finden Sie die besten Ansatzpunkte für Ihre persönliche Chaos-Kontrolle.