ISSN-Nr. 2199-2827 | D – 2,50€

unternehmer.de

Das ePaper für Gründer, Selbständige & KMU

ZEITMANAGEMENT

Weitere Themen:

► KONFLIKTLÖSUNG ► VERKAUFEN

Top-Themen

Was interessiert dich?

Die wichtigsten Artikel von unternehmer.de an einem Ort: Von A wie Akquise, über F wie Führung, bis zu Z wie Zeitmanagement. Einfach das Thema deiner Wahl anklicken!

AKQUISE	BURNOUT	COACHING
DESIGN	E-MAIL-MARKETING	FÜHRUNG
GOOGLE	KUNDENGEWINNUNG	MOTIVATION
SEO	VERKAUFEN	ZEITMANAGEMENT

ANZEIGE

Leitartikel: Zeitmanagement

3 Methoden, die du kennen musst

▷▷ Zum Artikel

7 GADGETS 5
Für mehr Produktivität

ZEITMANAGEMENT 7
3 Methoden im Überblick

BUCHTIPPS 11
Unsere besten Lesetipps

TOP-ARTIKEL 13
Auf unternehmer.de weiterlesen

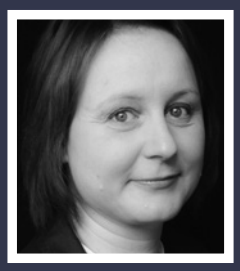
KONFLIKTLÖSUNG 14
Tipps gegen verhärtete Fronten

VERKAUFEN 18
5 Gedanken von Top-Verkäufern

IMPRESSUM 22

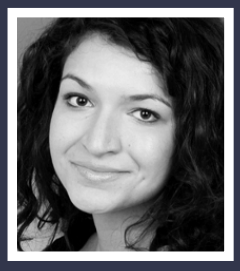
unternehmer.de
News · Expertenwissen · Praxistipps

Das Team von unternehmer.de

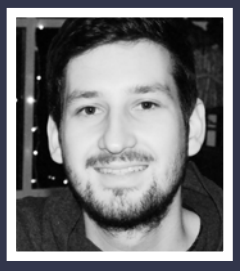


Katja Bäumel
(Projektleitung)

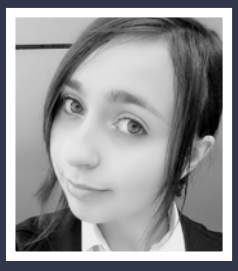
Patricia Scholz
(Projektleitung)



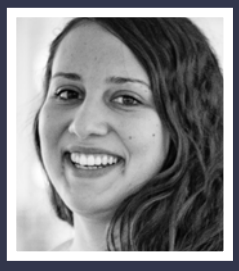
Hana Kus
(Chefredaktion)



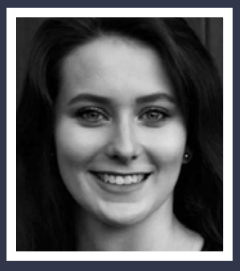
Andreas Wickles
(Redaktion)



Tamara Todorovic
(Redaktion)



Luisa D'Orfeo
(Marketing)



Frederike Engelhardt
(Duale Studentin)

Schreib uns dein Feedback!

Facebook

YouTube

Twitter

Pinterest

Instagram

Xing

7 GADGETS FÜR MEHR PRODUKTIVITÄT

BIO ENERGY-TEE

12,99 €

▹▹ bei Amazon kaufen

ECHO SHOW MIT ALEXA

Brandneu: Das Smart Display hilft bei der Planung alltäglicher Aufgaben und bietet eine bequeme Sprachsteuerung.

89,99 €

▹▹ bei Amazon kaufen

TO-DO-BLOCK

9,95 €

▹▹ bei Amazon kaufen

APPLE WATCH

459,00 €

▹▹ bei Amazon kaufen

ZEITMANAGEMENT-WÜRFEL

19,99 €

▹▹ bei Amazon kaufen

MINDMAP-WOCHENPLANER

19,99 €

▹▹ bei Amazon kaufen

SMARTE TRINKFLASCHE

Edelstahl-Trinkflasche mit Temperaturanzeige und praktischer Trinkerinnerung.

23,99 €

▹▹ bei Amazon kaufen

3 Methoden, die du kennen musst

Optimales Zeitmanagement wird in der Arbeitswelt ständig eingefordert. Bei all den Wunder-Methoden verliert man aber schnell den Überblick. Deshalb haben wir für euch unsere Top 3 herausgepickt.

1 Personal Kanban

Agilität ist in aller Munde und damit gehen natürlich auch neue Zeitmanagement-Methoden einher. Daher haben wir zunächst eine Methode ausgewählt, die perfekt zur agilen Entwicklung passt. "Kanban" stammt eigentlich aus der Produktion, doch die Prozess-Methode lässt sich auch auf das persönliche Zeitmanagement anwenden. Flexibel und anpassungsfähig sind hier die gefragten Stichworte, die dir als Basis dienen. Du wendest die Methode am besten mithilfe eines Whiteboards (oder digital) an. Dieses wird in drei Spalten gegliedert:

- **1. To-do** (Anstehende Aufgaben)
- **2. Doing** (Aktuelle Aufgaben)
- **3. Done** (Erledigte Aufgaben)

Extra: Produktivität steigern: 10 Tools, die helfen (Teil I)
Artikel lesen

Deine Aufgaben hältst du auf Post-its fest, platzierst sie in der passenden Kategorie und kannst so deine Arbeit visualisieren. Die Visualisierung hilft dir dabei, den optimalen Überblick zu behalten und den aktuellen Status deiner Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. So weißt du immer, was als nächstes ansteht. Wir verwenden im Team beispielsweise eine digitale Form dieser Methode, indem wir das Online-Tool "Trello" nutzen. Wenn du noch mehr Tool-Tipps rund ums Zeitmanagement möchtest, klick einfach in unsere Extra-Box.

2 Die Not-to-do-Liste

Nachdem du dir mit unserer ersten Lieblingsmethode einen Überblick verschafft hast, ist es im zweiten Schritt ratsam, dass du ausmistest, dich sortierst und fokussierst. Immer heißt es, wir sollen uns To-do-Listen erstellen. Doch was ist mit all den Aufgaben, die uns eigentlich immer nur aufhalten und die wir am liebsten ganz aufgeben würden?

Genau hierfür ist die Not-to-do-Liste gedacht. Entscheidungen zu treffen fällt uns oft nicht leicht, doch wissen Menschen meist, was sie nicht wollen. So kommen wir vielleicht durch diesen Perspektivwechsel auf die Dinge, die letztendlich für unsere Arbeit zählen. Das schult nicht nur deine Analysefähigkeiten, sondern bringt dir Klarheit über deine Ziele und zeigt dir Wege auf, wie du sie erreichen kannst. Hindernisse wie Zeit- →

BUCHTIPP: Wie ich Dinge geregelt kriege
Selbstmanagement für den Alltag

Preis: 12,00 € | 432 Seiten
Überarbeitete Neuausgabe 2015

Jetzt hier ansehen

fresser oder lästige Gewohnheiten kannst du nämlich getrost streichen. Schreib dir alles auf, was du nicht mehr tun möchtest, weil es unnötig ist oder du es an andere delegieren oder gar outsourcen kannst, um mehr Fokus für andere Dinge zu haben.

3 GTD: Getting Things Done

Nun wollen wir auch etwas erledigen und Fortschritte erzielen. Getting Things Done, eine Zeitmanagement-Methode des US-amerikanischen Autors David Allen, ist zwar nicht neu, doch zählt zu unseren Favoriten, wenn es darum geht, wirklich voranzukommen. Seine Anleitung zum Selbstmanagement hat er in seinem bekannten Werk "Wie ich Dinge geregelt kriege" niedergelegt und will so für stressfreie Produktivität sorgen. Die komplexe Methode gliedert sich in fünf wesentliche Schritte, die du zunächst voneinander abgrenzen musst:

1. Sammeln: Hier fasst du an einem dafür festgelegten Ort alles zusammen, was an Aufgaben auf dich zukommt.

2. Verarbeiten: Nach der Sammlung musst du entscheiden, was mit den Aufgaben geschehen soll. Das Verarbeiten ist eher ein Sortieren: Muss ich damit etwas tun oder kann ich es aussortieren? Welche nächsten Schritte sind erforderlich? →

3. Organisieren: Hier gilt es, alles am richtigen Ort abzulegen. Die unerledigten Aufgaben werden nun in verschiedenen so genannten "Kontexten" organisiert. Diese Kontexte sind als Aufgabenfelder mit Listen zu verstehen, die konkrete Handlungen beschreiben.

4. Durchsehen: Die Aufgaben müssen regelmäßig überprüft werden, da das System komplex ist und man ansonsten den Überblick verlieren könnte. Hierfür sieht Allen beispielsweise einen "Wochenrückblick" vor, um die Struktur zu wahren.

5. Erledigen: Der wichtigste Punkt, das Erledigen schließlich, sieht vier Schritte vor. So kannst du spontan entscheiden, welche Aufgabe aktuell die richtige ist:

- Kontext
- Verfügbarer Zeitrahmen
- Vorhandenes Energielevel
- Dringlichkeit der Aufgabe

Extra-Tipp: Die 2-Minuten-Regel

Der "Getting Things Done"-Methode liegt auch die so genannte 2-Minuten-Regel zugrunde. Wichtig ist, dass du nicht einfach nur einen Haufen Listen anlegst und Aufgaben priorisierst, sondern wirklich loslegst, ohne zuvor stundenlang nachzudenken. ■

»Dauert eine Tätigkeit weniger als zwei Minuten, sollte sie umgehend erledigt werden.«

Autorin: Hana Kus

ist Chefredakteurin von → **unternehmer.de** und Ansprechpartnerin rund um alle Content-Fragen.

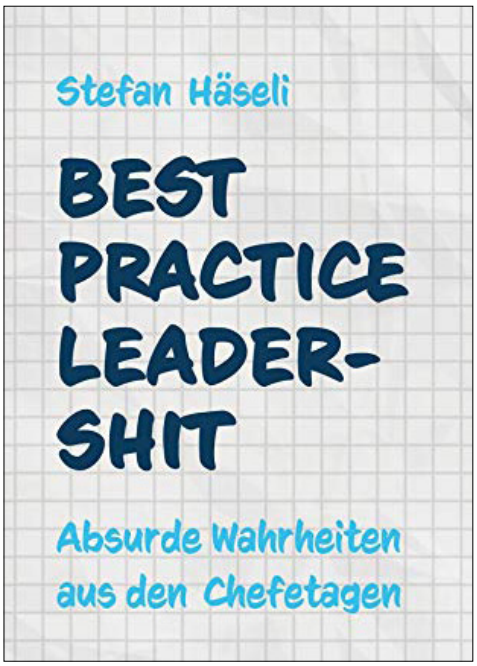
Unsere Buchtipps

Du willst dein Buch bewerben?

Schreib uns:
werbung@unternehmer.de

Oder ruf an unter:
0911-37750-333

ANZEIGE



Best Practice Leadershit: Absurde Wahrheiten aus den Chefetagen

Realistische Satire und zugleich das perfekte Handwerkszeug für Führungskräfte.

Taschenbuch: 186 Seiten
Preis: 19,95 €

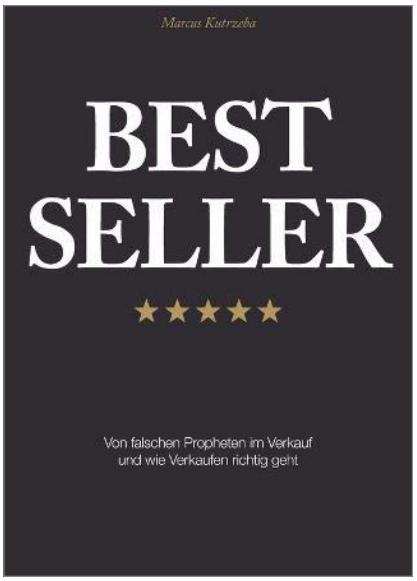
▷▷ Auf Amazon ansehen

Konzentriert arbeiten: Regeln für eine Welt voller Ablenkungen

Ständige Ablenkungen hindern uns daran, effizient zu arbeiten. Finde deinen Fokus!

Taschenbuch: 272 Seiten
Preis: 19,99 €

▷▷ Auf Amazon ansehen



Best Seller

Von falschen Propheten im Verkauf und wie das Verkaufen richtig geht.

Gebundenes Buch: 222 Seiten
Preis: 19,99 €

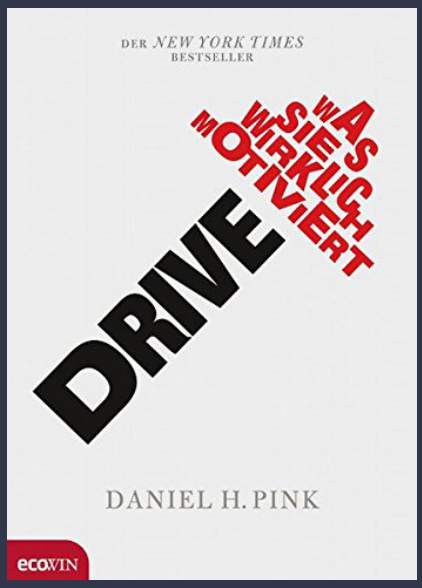
▷ ▷ Auf Amazon ansehen

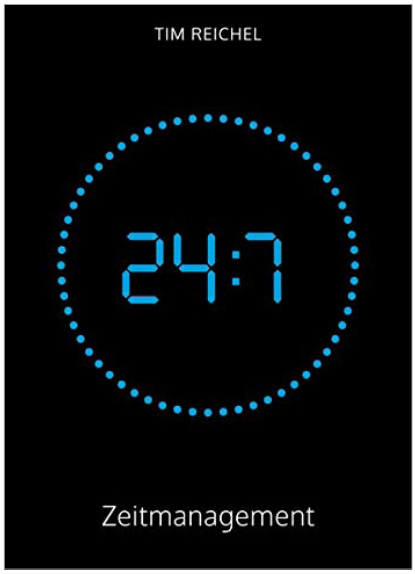
Drive: Was Sie wirklich motiviert

Ein provokantes und zukunftsweisendes Buch: Wie können wir selbstbestimmt leben?

Gebundene Ausgabe: 284 Seiten
Preis: 21,90 €

▷ ▷ Auf Amazon ansehen





24/7-Zeitmanagement

Das Zeitmanagement-Buch für alle, die keine Zeit haben, ein Zeitmanagement-Buch zu lesen.

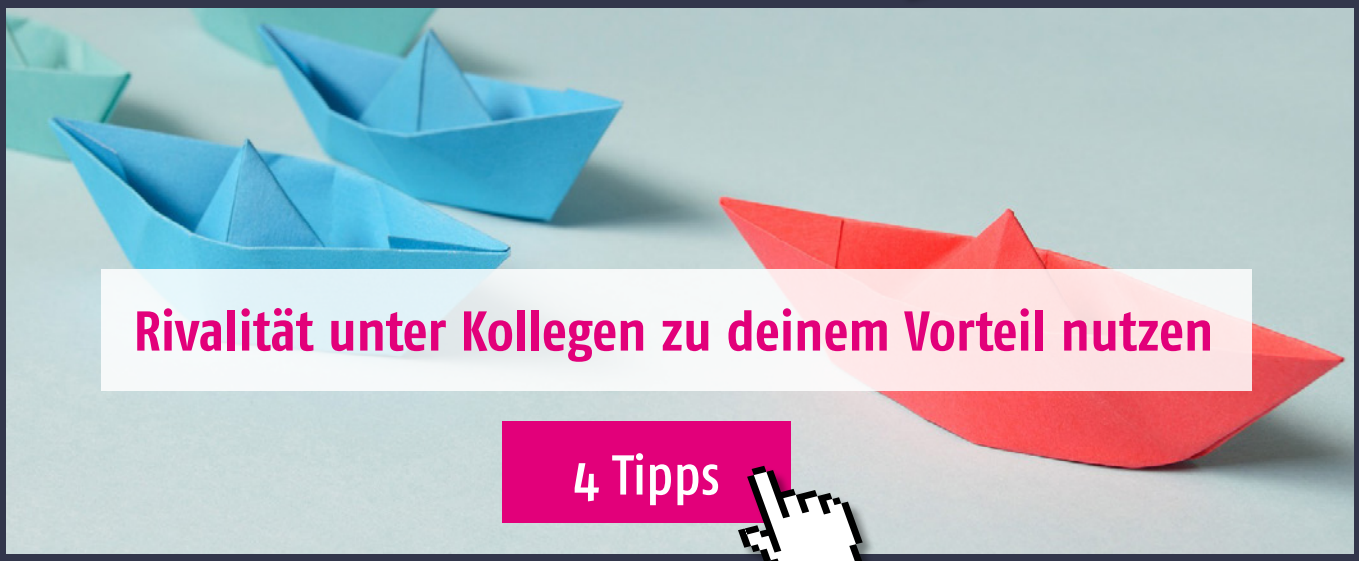
Broschiert: 156 Seiten
Preis: 14,99 €

▷ ▷ Auf Amazon ansehen

Top-Artikel auf unternehmer.de

Zurück zum Ex-Arbeitgeber: Ja oder Nein?

Vor- & Nachteile



Rivalität unter Kollegen zu deinem Vorteil nutzen

4 Tipps

Kündigung: Wie sage ich es meinem Mitarbeiter?

6 Tipps

Festgefahrene Konflikte? Das hilft!

Was tun, bei festgefahrenen Konflikten im Team, mit Mitarbeitern oder mit anderen Unternehmen? Es gibt Lösungen.

Konflikte sind Minenfelder, lerne sie zu entschärfen. Konflikte durch Kündigungen oder gar vor Gericht zu lösen, kostet nicht nur sehr viel Geld und Nerven, sondern ist meist nur eine Symptombehandlung. Die Ursachen werden nur selten in Betracht gezogen und noch viel weniger verspricht es eine faire und akzeptable Lösung für die Beteiligten.

Doch Streit gehört oft zum Alltag. Da kann ein Wort, eine Geste, eine Entscheidung trotz bester Absichten falsch verstanden werden. Das Aufeinandertreffen von verschiedenen Generationen (Baby-Boomer/GenY/GenZ), vielfältigen Kulturen und Arbeitsweisen (Klassisch vs. Agil) können einen Konflikt zusätzlich verschärfen. →

Der Büroschlaf ist noch die harmloseste Form eines Konfliktes, da er „nur“ Kosten in Form entgangener Arbeitszeit produziert. Ein daraufhin geführtes Kritikgespräch mit der Führungskraft verursacht deutlich mehr Aufwand, und zwar direkt (das Gespräch) und indirekt (der Ärger darüber, Demotivation auf beiden Seiten, die Vorbereitung usw.).

Immense Kosten verdeckter, schwelender Konflikte

- Ignoranz
- E-Mail-Ping-Pong im großen Verteiler
- Krankheiten und Fehlzeiten
- Demotivation durch Gruppenbildung
- Fehlendes Innovationspotenzial
- Zurückhalten von Informationen
- Imageschaden

Extra: Sachlich bleiben: 5 Tipps, um Konflikte erfolgreich zu lösen
Artikel lesen

Durch diese Faktoren verlieren deutsche Unternehmen jährlich zwei- bis drei-stellige Milliardenbeträge. Dies hat die KPMG-Studie zum Konflikt(kosten)-Management 2012 herausgearbeitet.

Wie können Konflikte konstruktiv gelöst werden?

Konflikte müssen konstruktiv und frühzeitig angesprochen werden, denn ein frühes Erkennen und Lösen reduziert die Konfliktkosten enorm. Sie sind in der heutigen Zeit an der Tagesordnung. Der Umgang damit sollte daher auch „normaler“ und einfacher werden. Welche Möglichkeiten gibt es nun also außer Gerichts- und Schiedsverfahren? →

Im angelsächsischen Raum hat sich schon seit Jahren ein Verfahren bewährt, das von der europäischen Kommission 2008 als „Richtlinie 2008/52/EG (Mediationsrichtlinie)“ verankert wurde. Das Ziel ist es, alternative Streitbeilegungen zu fördern. Wie sieht so eine effiziente Konfliktbearbeitung aus?

Ein Mediator steuert die Parteien durch einen strukturierten Prozess, bei dem die Themen und Interessen von allen (!) Beteiligten berücksichtigt werden. Ziel ist eine einvernehmliche Lösung und die Erarbeitung eines Umsetzungsplans. Darin enthalten ist eine Erfolgskontrolle und Selbstverpflichtung der Parteien. Damit endet das Verfahren.

Das kann in kleinen Teams in 3-4 Stunden geschehen und das Team ist wieder handlungsfähig. Die Erfolgsquote der durchgeführten Verfahren liegt bei über 80 Prozent, selbst bei langjährigen Konflikten. Hier liegt die große Chance für die Konfliktparteien: Sie haben, im Gegensatz zu einem Gerichts- oder Schiedsverfahren, die Lösung selbst in der Hand. Ansonsten wird nur ein Urteil gefällt und es gibt mindestens einen Verlierer.

»Konflikte als Chance sehen.«

Diese Grundhaltung sollte in jedem Unternehmen angestrebt werden! Unsere Tipps:

- Konflikte immer frühzeitig ansprechen.
- Konflikte sind immer mit Emotionen verbunden, wertschätze diese.
- Positive Emotionen verbinden.

Autor: Rainer Alt

Der Interim Manager ist zertifizierter Konfliktberater und Mediator.
→ **einfachstimmig.de**

Unsere Lexika

5 x einfach mehr WISSEN

Du bist über einen Fachbegriff gestolpert, mit dem du nichts anfangen kannst? Kein Problem, dafür gibt's uns – und unsere Lexika für einfach mehr WISSEN!

RECHTSLEXIKON

ONLINEMARKETING-LEXIKON

GRÜNDER-LEXIKON

IT-LEXIKON

FINANZLEXIKON

Icons made by Freepik from www.flaticon.com

5 Glaubenssätze von Top-Verkäufern

Top-Verkäufer sind gerne Verkäufer. Sie identifizieren sich zudem mit ihrem Produkt und Unternehmen. Deshalb können sie das Feuer der Begeisterung auch bei Kunden entfachen.

Täglich buhlen ganze Heerscharen von Verkäufern um die Gunst der Kunden. Mit unterschiedlichem Erfolg. Während Verkäufer Mayer einen Auftrag nach dem anderen schreibt, sind die Hände von Verkäufer Schmidt nach Kundengesprächen meist leer. Und das, obwohl beide dasselbe Produkt verkaufen. Auch fachlich sind sie ähnlich fit.

Was ist das Erfolgsgeheimnis von Verkäufer Mayer? Mayer macht der Umgang mit Kunden Spaß! Sein Kollege Schmidt hingegen denkt häufig: „Hätte ich doch einen anderen Beruf →

gewählt." So agiert er im Kontakt mit Kunden sozusagen mit angezogener Handbremse. Studien belegen: Wie erfolgreich ein Verkäufer ist, hängt weitgehend von seiner Einstellung ab – zu sich selbst, seinem Beruf und Produkt. Fachwissen und Erfahrung sind für den Verkauf zwar wichtig, für den Verkaufserfolg sind sie aber eher von untergeordneter Bedeutung. Folgende fünf Überzeugungen haben fast alle Top-Verkäufer.

1 Ich bin okay

Wenn ein Verkäufer nicht zur Überzeugung gelangt „Ich kann es, wenn ich will", wird er nie ein Top-Verkäufer. Dann kann er sich auch nur schwer motivieren – speziell wenn im Kundenkontakt Schwierigkeiten auftauchen. Und er findet immer wieder Gründe, warum das Verkaufen nicht funktioniert. Zum Beispiel, weil das Produkt zu teuer ist.

Ganz anders ein Verkäufer, der mit sich im Reinen ist. Er läuft gerade dann zur Hochform auf, wenn es schwierig wird. Dann denkt er: Jetzt kann ich mein Können beweisen.

2 Mein Produkt und mein Angebot sind okay

Top-Verkäufer stehen zu ihrem Produkt – selbst wenn sie wissen: Auch die Konkurrenzprodukte sind nicht von schlechten Eltern. Denn ihnen ist bewusst: Jedes Produkt hat →

ANZEIGE

viele Produktmerkmale. Und kein Produkt kann in allen Bereichen punkten. Also geraten sie auch nicht in Panik, wenn ein Kunde zum Beispiel sagt: „Das Auto ist aber teuer." Denn sie wissen: Der Preis ist nicht das einzige Kaufentscheidungskriterium des Kunden. Also erwidern sie zum Beispiel relaxt: „Ja, dieses Fahrzeug ist in der Anschaffung etwas teurer. Es bietet Ihnen dafür folgende Vorzüge: …" Ähnlich reagieren sie, wenn ein Kunde sagt: „Das Konkurrenzmodell hat aber noch folgende Features: …" Auch dann sagen sie selbstbewusst: „Richtig, das andere Modell hat ein, zwei zusätzliche Features. Für Ihre Bedürfnisse dürften aber folgende Vorzüge unseres Produkts bedeutsamer sein:…"

Extra: 6 falsche Glaubenssätze im Vertrieb [Rezension]
Artikel lesen

3 Meine Kunden sind okay

Top-Verkäufer akzeptieren ihre Kunden so wie sie sind. Denn sie wissen: Auch ich möchte, wenn ich Kunde bin, als Person akzeptiert und gewertschätzt werden. Also informieren sie sich in Verkaufsgesprächen zunächst intensiv nach den Wünschen und Bedürfnissen ihrer Kunden. Doch nicht nur dies. Sie nehmen auch deren Situation und momentanes Befinden mit feinen Antennen sensibel wahr. Hierfür ein Beispiel:

Angenommen ein Verkäufer ruft in den Abendstunden bei einem Kunden an und hört im Hintergrund Kinder lärmen. Dann sagt ein Top-Verkäufer eigeninitiativ: „Herr Huber …" oder „Frau Huber, bringen Sie gerade Ihre Kinder ins Bett? Soll ich später anrufen – ich kenne das, ich habe selbst zwei?" So verschafft er sich beim Kunden emotionale Pluspunkte. So vermittelt er dem Kunden: Ich nehme Sie und Ihre Bedürfnisse ernst. →

4 Mein Unternehmen ist okay

Top-Verkäufer identifizieren sich mit ihren Unternehmen. Sie wissen, dass sie deren Repräsentanten sind. Entsprechend kleiden sie sich und verhalten sie sich im Kundenkontakt. Sie äußern sich gegenüber Kunden nie negativ über ihr Unternehmen. Zum Beispiel mit Aussagen wie: „Die Preispolitik unseres Unternehmens verstehe ich auch nicht." Oder: „Da haben sich unsere Marketingexperten mal wieder was schönes ausgedacht." Vertrauen in die Kompetenz des Unternehmens erzeugen solche Aussagen nicht.

Entsprechend reagieren sie auch, wenn Kunden über einen schlechten Service in der Vergangenheit klagen. Dann entschuldigen sich Top-Verkäufer beim Kunden nochmals und sagen zugleich, dass ihr Unternehmen aus früheren Fehlern gelernt hat.

5 Verkaufen ist okay

Ein Top-Verkäufer bemüht sich auch aktiv um den Auftrag. Wenn alle Kundenfragen beantwortet sind, fasst er noch einmal die wesentlichen Produktvorteile zusammen und fordert anschließend den Kunden zu einer weiterführenden Entscheidung auf. Dabei setzt er das grundsätzliche Ja des Kunden voraus.

Vor einem so abschlussorientierten Verhalten schrecken viele Verkäufer zurück. Ohne Grund! Denn wenn ein Kunde sich für den Kauf entschieden hat, möchte er keine Zeit mehr im Gespräch vertrödeln. Er will sich über den Kauf freuen. ■

Autor: Uwe Reusche

ist Geschäftsführer des Trainings- und Beratungsunternehmens → **ifsm**, das zertifizierte Sales Coaches ausbildet.

Werbung im ePaper? Gerne!

zum Anfrageformular

... oder einfach anrufen unter:
0911-37750-333

Vorschau ePaper-Ausgabe 3/19:

Job & Gesundheit

unternehmer.de

Ausgabe verpasst?

Zum Archiv

Bildnachweis:
In dieser Zeitschrift wurden Bilder von Adobe Stock von folgenden Urhebern verwendet: © ViDi Studio (1), © New Africa (3, 7) , © photoschmidt (18)

Hinweis:
Das vorliegende Magazin enthält Affiliate-Links.

IMPRESSUM & KONTAKT

„unternehmer.de“ ist ein Projekt der MM New Media GmbH

Herausgeber: unternehmer.de - ein Projekt der MM New Media GmbH
Pretzfelder Str. 7-11, D-90425 Nürnberg
info@unternehmer.de
Gesellschaft mit beschränkter Haftung:
Sitz Leipzig,
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:
DE305187335,
Handelsregister: Amtsgericht Leipzig -
HRB 33440

Geschäftsführer: Corina Lingscheidt, Michael Amtmann

Redaktion & Layout:
Hana Kus, redaktion@unternehmer.de

Erscheinungsweise: alle zwei Monate, jeweils zur Monatsmitte

Anmeldung zum kostenfreien Abo:
www.unternehmer.de/newsletter

Anzeigenleitung:
werbung@unternehmer.de

Urheberrechte:
Der gesamte Inhalt sowie die Struktur unterliegen dem Urheberrecht.