

Zeitdiebe im Verkauf von A bis Z

- A**ufschieben unangenehmer Arbeiten bis auf die letzte Minute
- B**esprechungen am Telefon oder beim Kunden dauern zu lange
- C**hecklisten werden nicht oder nicht genügend verwendet
- D**esorganisation, schlechtes Ablagesystem und überhäufte Schreibtische
- E**ntscheidungen fallen nicht oder auf falschen Hierarchieebenen
- F**ehlende Übersicht der anstehenden Aufgaben und Aktivitäten
- G**espräche und Verhandlungen werden unzureichend vorbereitet
- H**ast, Ungeduld und Zeitdruck bei der Aufgabenerledigung („immer voll im Stress sein“)
- I**nformationen kommen unvollständig oder verspätet
- J**ahresziele und Umsatzvorgaben sind unklar oder ungenau
- K**omplizierte Abrechnungsformulare (Reisekosten), Besuchsberichte
- L**ärm und Ablenkung am Arbeitsplatz, z.B. durch Drucker, Grossraumbüro
- M**angelnde Koordination und Teamwork, zu wenig Delegation
- N**otizen von Ideen oder Projekten als ungeordnete „Zettelwirtschaft“
- O**rganisation der internen Abläufe zwischen ID und AD ist ungenügend
- P**ost, Papierkram und Lesen halten zu lange auf
- Q**uasseln am Telefon und im Büro
- R**outinearbeiten und Verwaltungsaufgaben
- S**elbstdisziplin und Konsequenz fehlen
- T**elefonische Unterbrechungen (immer erreichbar sein wollen)
- U**nfähigkeit „Nein“ zu sagen (haben sie eine Minute Zeit für mich?)
- V**ersuch zu viel oder alles auf einmal zu tun
- W**artezeiten beim Terminieren oder mit Verkehrsmitteln (z.B. Staus)
- X** – Unterbrechungen (z.B. jedes E-Mail wird sofort gelesen)
- Y** – wie die Wegegabel. Sich nicht für einen Weg entscheiden können (links oder rechts)?
- Z**ielsetzung und Aufgabenstellung ist unklar (auch Stellenbeschreibung)

Und welches sind Ihre drei wichtigsten Zeitdiebe?

1.

2.

3.

(Idee aus „Zeitmanagement für Verkäufer“)