|  |
| --- |
| ***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** | * …
 |  |  |