

## INTERVIEW

# Zeitmanagement-Probleme im Vertrieb lösen

Welche Strategien und Tricks Vertriebsmitarbeitern dabei helfen, **sich nicht zu verzetteln**, erläutert der Unternehmensberater, Vertriebsprofi und -trainer Manfred Hammerer.

IT-BUSINESS / Das Interview führte Katrin Hofmann



MANFRED HAMMERER BRINGT SEINEN KURSTEILNEHMERN MIT PRAKTISCHEM TRAINING GESCHICKTES VERKAUFEN BEI.

## Über Manfred Hammerer

1991 gründete Manfred Hammerer – der seit 1983 umfangreiche Erfahrungen im Vertrieb sammelte – die Unternehmensberatung MHS Smart Selling, die auf Neukundenakquise und Potenzialermittlung spezialisiert ist. Ab Herbst 2012 führt Manfred Hammerer auch Lehrgänge im Web durch.

web | [www.mhs-webinare.de](http://www.mhs-webinare.de)

ITB: Der Vertriebsalltag birgt einige Hürden auch beim Zeitmanagement. Welche sind die höchsten?

**HAMMERER:** Die größte Hürde ist, sich zielgerichtet, kurz, knapp und präzise beim Bestands- oder Neukunden auszudrücken. Außerdem muss der Vertriebsmitarbeiter versuchen zu erkennen, ob er ausgenutzt wird und es gilt, das Delegieren zu lernen. Es sollte ein Prioritäten-Bewusstsein entwickelt werden und die Prioritäten sind zu erkennen, richtig einzustufen und danach zu handeln: also nach der sogenannten „Wichtig-Dringlich-Regel“ zu arbeiten. Für die zeitliche Planung kann beispielsweise gefragt werden, bis wann der Kunde ein Angebot erhalten will oder bis wann er die neue Lösung benötigt.

ITB: Welche Tricks helfen dabei, sich nicht zu verzetteln?

**HAMMERER:** Erstens: Führen Sie ein Erfolgsbuch und keine Zettelwirtschaft! Zweitens: Schreiben Sie alle Ihre Aufgaben in das Buch. Ordnen Sie außerdem und drittens Ihre Aufgaben nach Prioritäten. Schreiben Sie am Ende des Tages Ihre Aufgaben für den nächsten Tag auf! Setzen Sie sich am nächsten Tag fünf Minuten in der Früh hin und überprüfen Sie noch mal Ihre Aufgaben. Erst dann beginnen Sie mit Ihrer Arbeit.

ITB: Wie ordnet man denn am besten die Aufgaben nach Prioritäten?

**HAMMERER:** Im ersten Schritt heißt es, dringende und wichtige Aufgaben sofort selbst zu erledigen. Ist die Aufgabe wichtig aber nicht dringend, dann kann Schritt zwei angegangen werden: Es gilt exakt zu terminieren und sie dann persönlich zu erledigen, aber erst wenn Sie

mit Schritt eins fertig sind. Schritt drei: Ist die Aufgabe dringend aber weniger wichtig, dann sollte sie, wenn möglich, an kompetente Mitarbeiter oder Kollegen delegiert, ansonsten selbst erledigt werden, aber nur wenn Schritt eins und zwei erledigt sind. Ist die Aufgabe weder dringend noch wichtig, dann sollte sie am besten gar nicht abgearbeitet werden.

ITB: Alles im Kopf behalten oder doch streng geführter schriftlicher Terminplan? Vom Verkäufertyp abhängig oder eine klare Sache?

**HAMMERER:** Klare Sache, schriftlich geführter Terminplan, da er nachvollziehbar ist. Außerdem kann man nachprüfen, was man schon alles erreicht hat. Das motiviert zusätzlich. Kein Mensch kann Alles im Kopf behalten. Eine Analyse und Verbesserung ist ohne schriftliche Notizen nicht möglich. Unsere Anforderungen wachsen ständig, doch unsere Zeit nicht. Fragen Sie sich immer, wie kann ich mich im Wandel der Zeit den wachsenden Anforderungen durch zeitgemäße Werkzeuge am besten organisieren.

ITB: Wenn der Chef den sorgfältig ausgearbeiteten Plan durcheinanderwirft: Was ist zu tun?

**HAMMERER:** Fragen Sie Ihren Chef, ob es noch Zeit hat oder ob es unbedingt „jetzt“ erledigt werden muss. Schlagen Sie ihm Zeitalternativen vor. In der Regel hat es noch Zeit. Planen Sie in Zukunft solche Störfälle durch Pufferzeiten mit ein. So können Sie jederzeit gestört werden und die Tätigkeit unterbrechen, da Sie diese im vorgesehenen Pufferzeitraum fortführen können. □