

Das digitale Büro: 6 Tipps zur Aufgaben- und Terminplanung für Vertriebler

vertriebszeitung.de/das-digitale-buero-6-tipps-zur-aufgaben-und-terminplanung-fuer-vertriebler/

Leila Haidar

April 4, 2019



Termine und Aufgaben im Vertrieb – nix einfacher als das. Die beiden Vordenker für digitale Effizienz, Jürgen Kurz und Marcel Miller, machen allerdings eine ganz andere Erfahrung. Innen- wie Außendienstler verpassen Termine oder gehen schlecht vorbereitet hin. Sie widmen sich ihren Aufgaben zu spät, kommen in Stress oder liefern Halbgares ab. Im Alltag regiert oftmals das Chaos. Die beiden Buchautoren „So geht Büro heute“ sind überzeugt, dass man ohne Stress viel besser arbeitet. Systematik, Konsequenz und sinnvolle Tools helfen dabei.

So nutzen Sie Outlook richtig für Ihre Aufgaben- und Terminplanung

1. Tipp: Trennen Sie Termine und Aufgaben im Vertrieb

Termine haben einen festen zeitlichen Rahmen: Das Meeting aller Vertriebsmitarbeiter beginnt um 10 Uhr und ist auf eine Stunde begrenzt. Der Besuch bei einem Stammkunden ist auf zwei Stunden angesetzt. Das jeweilige Zeitfenster müssen Sie blocken.

Dagegen haben Aufgaben keinen festen zeitlichen Rahmen. Vielmehr müssen Sie mehrfach daran arbeiten, benötigen diverse Informationen, müssen diese bearbeiten usw. Aber Aufgaben haben ein ultimatives Fälligkeitsdatum. Ganz fatal also, Sie haben die Aufgabe im Kalender eingetragen, allerdings nicht erledigt und werden auch nicht mehr daran erinnert. Deshalb: Führen Sie einen Kalender mit Terminen und eine To-do-Liste mit Aufgaben im Vertrieb.

2. Tipp: Nutzen Sie die wichtigsten Funktionen des Kalenders

Digitale Kalender wie Outlook oder der Google-Kalender stellen wichtige Funktionen zur Verfügung. Etwa können Sie den Termin mit der Mail des Kunden verbinden, so dass Sie auf den Vorgang oder eine Telefonnummer im Falle eines Verkehrsstaus schnell zurückgreifen können. Sie können zudem wichtige Dokumente verbinden, so dass Sie im Gespräch Ihren Kunden problemlos auf interessante Produkte hinweisen können. Sie können per Mail auch den Zeitraum im Kalender Ihres Gesprächspartners mitblocken, dann geht der Termin auch bei ihm nicht unter. Denn sonst wäre Ihre Fahrt umsonst.

Wenn Sie berufliche und private Termine nicht im gleichen Kalender führen wollen, können Sie beide überlagern, so dass Terminüberschneidungen offensichtlich sind. Etwa der Arztbesuch, der am Vormittag parallel zu Ihrem kurzfristig anberaumten Gespräch mit dem Vertriebschef vereinbart ist.

Hilfreich ist zudem, eine Vorwarnzeit für wichtige Termine einzustellen, etwa eine halbe Stunde vor dem Meeting. Außerdem gibt es regelmäßig wiederkehrende Termine, den wöchentlichen Jour fixe, das Vertreter-Treffen am letzten Freitag im Monat oder Geburtstage, die sich leicht automatisieren lassen. Machen Sie einen Schnelltest zu Ihrer Kalender-Effizienz: <https://www.buero-kaizen.de/download/schnelltest-fuer-ihre-kalender-effizienz-2/>.

3. Tipp: Führen Sie eine einzige Aufgabenliste

Wenn Sie eine Aufgabenliste haben, dazu aber noch diverse Zettel auf dem Schreibtisch, nicht zu vergessen ein paar Mails und schließlich noch die Aufgaben von den vergangenen drei Kundenbesuchen, dann ist das anstrengend und unübersichtlich. Denn Ihr Gehirn ist jetzt die Aufgabenliste. Aber dafür ist es nicht gemacht. Viel leichter tun Sie sich, wenn Sie Aufgaben im Vertrieb digital organisieren.

4. Tipp: Verschaffen Sie sich Übersicht über Ihre Aufgaben

Alle Aufgaben haben ein Fälligkeitsdatum. Allerdings benötigen Sie genügend Zeit zum Bearbeiten. Also setzen Sie zusätzlich einen Starttermin an. Vielleicht müssen Sie eine Präsentation neu erarbeiten, dann benötigen Sie über zwei Wochen verteilt den einen oder anderen Freiraum dafür. Oder Sie planen einen Tag im Homeoffice ein, an dem Sie in Ruhe

daran arbeiten können. Existiert die Präsentation bereits und Sie haben länger nicht mehr damit gearbeitet, dann müssen Sie sich lediglich wieder erinnern: Eine Viertelstunde Vorbereitung am Tag zuvor reicht dann.

5. Tipp: Priorisieren Sie Ihre Aufgaben

Unterscheiden Sie das Wichtige vom Dringenden. Denn mit den wichtigen Aufgaben bewegen Sie vor allem im Vertrieb wesentlich mehr, machen mehr Umsatz, gewinnen einen neuen Kunden oder standardisieren einen Arbeitsprozess, der nun schneller und fehlerfreier verläuft.

Wenn Sie 50 Aufgaben vor der Brust haben, nutzt Ihnen eine Bewertung mit hoch, mittel, niedrig herzlich wenig. Deshalb empfehlen Kurz und Miller, vor dem Aufbruch nach Hause den nächsten Tag zu planen. Sie müssen die Termine am kommenden Tag berücksichtigen und bewerten die Aufgaben, die fällig sind.

Fragen Sie sich: Welche Aufgabe bringt mich wirklich voran? Das ist die Aufgabe, mit der Sie nächsten Tag beginnen. Denn wenn Sie nur diese Aufgabe erledigen, sind Sie vermutlich erfolgreicher, als wenn Sie 20 andere, nicht so wichtige Aufgaben fleißig abgearbeitet hätten. Hier geht's zum Schnelltest Ihrer Aufgaben-Effizienz: <https://www.buero-kaizen.de/download/schnelltest-fuer-ihre-aufgaben-effizienz-2/>

6. Tipp: Große Aufgaben im Vertrieb zerlegen

Wer schiebt große Aufgaben nicht gerne vor sich her, eben weil sie so schwierig zu bewältigen scheinen. Und je knapper die Zeit, desto größer der Stress. Zerlegen Sie die Aufgabe in Teilschritte und geben Sie den einzelnen Etappen Fälligkeitsdaten. Das macht Ihnen die Erledigung wesentlich einfacher, vor allem, wenn Sie sehen, dass die ersten Teilschritte bereits abgearbeitet sind. Planen Sie auch einen Zeitpuffer ein, denn besonders im Vertrieb kommen schnell unaufschiebbare Herausforderungen auf Sie zu.

Gerade wenn Sie Aufgaben in Einzelschritte zerlegen, ist es wichtig, dass Sie sich zu den Aufgaben Notizen machen oder schnell auf Informationen in digitaler Form zugreifen können. Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie Ideen und Hinweise unmittelbar in die Aufgabe schreiben oder auch Dateien wie PDFs oder Word-Dokumente in die Aufgabe ziehen und Sie damit alle wichtigen Informationen sofort zusammen haben.

Bei umfangreicheren Aufgaben im Vertrieb lohnt es sich, diese mit OneNote zu verknüpfen. Dazu einfach einen Abschnitt oder eine Seite in OneNote zu dem Thema anlegen und mit rechtem Mausklick auf die Seite in der Übersicht klicken. Jetzt können Sie sich einen Link zur Seite erstellen und diesen anschließend einfach in das Kommentarfeld der Outlook-Aufgabe einfügen.

Grundsätzlich ist den Autoren unwichtig, ob Sie die Kalender- und Aufgabentools von Microsoft verwenden oder irgendein anderes. Entscheidend ist, dass Sie als Vertriebler damit zurechtkommen und die hilfreichsten Unterstützungen annehmen und schneller und fehlerfreier arbeiten. Kurz: Stressfreier.

Weitere Infos im Buch von Jürgen Kurz/ Marcel Miller: So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter

| So werden Sie ein besserer Verkäufer! 10 Tipps zum Selbstmanagement