

# Marketing Tipp



## Sich selbst und den Tag organisieren

### Zeitmanagement

Tipps zur markt- und kundenorientierten Unternehmensführung im Handwerk



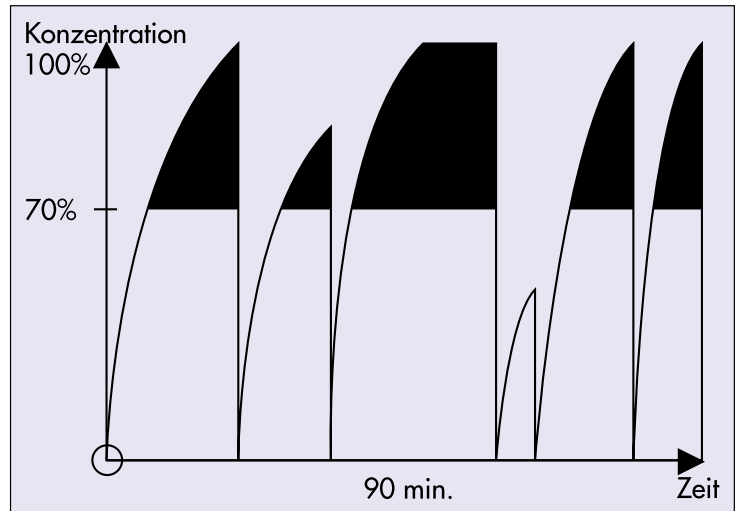
**Marketing ist unser Handwerk**

Marketing-Center Handwerk

# Sich selbst und den Tag organisieren

Marketing bedeutet, alle Unternehmenstätigkeiten langfristig und systematisch an den Bedürfnissen des Marktes auszurichten.

Sie werden, wenn Sie sich diese Sichtweise zu eigen machen, den Markt erkunden, Unternehmens- und Marketingziele setzen, Marketing-Strategien erarbeiten und den Einsatz der Marketing-Instrumente im Rahmen Ihres Marketing-Budgets planen, diese aufeinander abstimmen und anschließend den Erfolg Ihrer Maßnahmen kontrollieren, um erneut in die Planung zu gehen. Dafür benötigen Sie Zeit und Ruhe. Und die schaffen Sie nur, wenn der Kopf frei ist vom Alltagsgeschäft.



Der Sägezahn-Effekt: Viele Unterbrechungen - die Arbeit geht nicht voran

Quelle: Ulrich C. Heckner, "Marketing-Konzepte der Unternehmensführung für den Handwerker", München 1999

## Wie können Sie es schaffen, sich voll und ganz auf eine Sache zu konzentrieren?

Arbeitsunterbrechungen kosten wertvolle Zeit und Konzentration. Um nach jeder Unterbrechung wieder in den konzentrierten Denkprozess hineinzufinden, vergehen weitere 2-5 Minuten. Auf den ganzen Tag bezogen summiert sich das schnell zu einer Stunde und mehr.

Ohne Unterbrechungen können Sie mit voller Konzentration arbeiten und benötigen für die gleiche Arbeit wesentlich weniger Zeit.

## „Zeitkiller“ vermeiden Sie, indem Sie:

- **Den nächsten Tag am Abend vorher planen.** Dann können Sie am Morgen sofort mit der Arbeit beginnen und Ihren Tagesplan nacheinander abhaken
- **Feste Telefonzeiten einplanen und alle Telefonate hintereinanderweg führen.** Erreichen Sie einen Gesprächspartner nicht, so erledigen Sie einen anderen Anruf und versuchen es dann noch einmal (so müssen Sie nicht ständig Ihre Arbeit für ein Telefongespräch unterbrechen)
- **Telefongespräche zielorientiert führen.** Überlegen Sie vorher genau, was Sie erreichen wollen; so kommen Sie schneller zur Sache und können „Vielredner am Telefon“ ausbremsen, für bestimmte Zeiten das Telefon abstellen oder die Anrufe vom Sekretariat annehmen lassen; lassen Sie für Rückrufe bestimmte Zeiten vereinbaren!
- **Besprechungen effizient führen.** Setzen Sie für alle Besprechungen einen Zeitrahmen und ein Besprechungsziel oder eine Tagesordnung.

Arbeiten Sie innerhalb der vorgegebenen Zeiten konsequent die einzelnen vorgegebenen Punkte ab.

- **Fassen Sie am besten jedes Blatt auf Ihrem Schreibtisch nur einmal an!**

Entscheiden Sie sofort, ob ein Schreiben für Sie relevant ist oder nicht. Wichtige Schriftstücke legen Sie in vorbestimmte Ordner ab und finden dort alle Informationen schnell wieder. „Häufchenablagen“ auf dem Schreibtisch neigen dazu, ständig zu wachsen und sich in neue Häufchen zu teilen. Nachdem Sie jedes Schriftstück mehrmals in der Hand gehabt haben, werden Sie es irgendwann doch wegwerfen (nachdem Sie damit viel Zeit verbracht haben).

Trotzdem wird die Liste der zu erledigenden Aufgaben vielleicht unermesslich lang

sein. Hier noch einige Tipps, wie Sie Ihre Arbeit richtig planen und auf mehrere Köpfe verteilen können.

**Planen Sie Ihren Tagesablauf nach Prioritäten und erledigen Sie die wichtigsten Aufgaben zuerst.**

Dabei kann Ihnen die Methode des amerikanischen Präsidenten Eisenhower weiterhelfen. Überlegen Sie bei jeder Aufgabe, wie wichtig ihre Erledigung für den Unternehmenserfolg und wie eilig sie ist. Wichtige und eilige Aufgaben (A-Aufgaben) erledigen Sie selbst und möglichst sofort.

Wichtige, aber weniger eilige Aufgaben können später von Ihnen erledigt werden (B-Aufgaben). Achten Sie darauf, wann auch diese Aufgaben eilig werden.

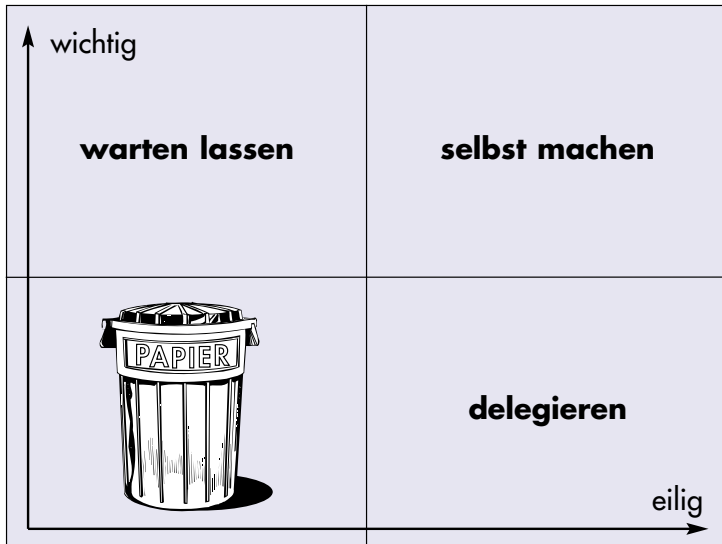
Eilige, für den Unternehmenserfolg nicht ganz so elementare Aufgaben können Sie an

Ihre Mitarbeiter delegieren. Delegieren Sie Ziele und Verantwortungen. Wer nur die Aufgabe delegiert, wird viel Zeit damit verbringen, die Ergebnisse zu kontrollieren und zu korrigieren.

Aufgaben, die weder wichtig noch eilig sind, gehören in den Papierkorb.

Zu einem effektiven Zeitmanagement gehört viel Selbstdisziplin. Überprüfen Sie sich jeden Tag neu, ob Sie sinnvoll mit Ihrer Zeit umgehen, denn:

**„Es ist nicht wenig Zeit die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht sinnvoll nutzen.“**



Das Eisenhower-Prinzip

Quelle: Ulrich C. Heckner,

„Marketing-Konzepte der Unternehmensführung für den Handwerker“, München 1999

Herausgeber:

Marketing-Center Handwerk (MCH) der  
Landes-Gewerbeförderungsstelle des NRW Handwerks (LGH)

Geschäftsführer:

Dipl.-Kfm. Hans Hermann Beyer

Redaktion:

Dipl.-Ök. Jürgen-Johannes Lau

Autorin:

Dipl.-Kffr. Anne Seela

Produktion:

Wohlfeld und Wirtz, Duisburg

Fotos: PhotoDisc



Marketing-Center  
Handwerk der  
Landes-Gewerbe-  
förderungsstelle des  
NRW Handwerks  
Mülheimer Str. 6  
46049 Oberhausen

Tel.: 02 08 / 8 20 55-20

Fax: 02 08 / 8 20 55-25

mch@mch.de

<http://www.mch.de>

