



Es gibt außerhalb des Managements kaum eine Tätigkeit, die so selbstbestimmt und damit von einem effizienten Zeitmanagement abhängig ist wie die des Verkäufers. Zwar ist eine ordentliche Schulung für Zeitmanagement unerlässlich, wenn Sie Ihren Betrieb bei seinen Maßnahmen zur Steigerung der aktiven Verkaufszeit effektiv unterstützen möchten, aber bereits die Umsetzung der folgenden Tipps wird Ihre Produktivität merklich erhöhen:

- Kürzen Sie Verkaufsgespräche durch gute Planung und eine straffe Gesprächsführung. Bei langatmigen Kunden legen Sie die Termine nach Möglichkeit kurz vor die Mittagspause oder den Feierabend.
- Reduzieren Sie die Anzahl der Besuche, indem Sie sicher stellen, dass wichtige Personen („Entscheider“) gleich beim ersten Mal teilnehmen, und indem Sie für jede Aufgabe genau prüfen, ob ein Besuch dafür wirklich nötig ist.
- Sparen Sie Fahrzeit, indem Sie Kunden ins Haus einladen. Eine regelmäßige, präventive Telefonbetreuung und feste Besuchstermine helfen zudem, Streckenplanung und Fahrtzeiten zu optimieren.
- Planen Sie Ihre Besuche pro-aktiv, um einen elektronischen Routenplaner nutzen und somit Ihre Fahrzeiten bzw. räumliche Koordination Ihrer Termine optimieren zu können.
- Legen Sie Ihre Besuchstermine nach Möglichkeit so, dass Sie vor bzw. nach den Hauptverkehrszeiten reisen. Reduzieren Sie so Ihre Fahrzeiten um durchschnittlich 35%.
- Reduzieren Sie Telefonzeiten. Sortieren Sie Rückrufe nach Priorität und erledigen Sie B- und C-Anrufe per Delegation oder während der Fahrt. Erledigen Sie alle Anrufe mit hoher Priorität zusammen in einem Telefonzeiten-Block.
- Kommunizieren Sie asynchron, d.h. in Form von einseitigen Nachrichten. Eine SMS oder eine Notiz auf der Mailbox können Sie während der Wartezeiten beim Kunden oder im Stau abarbeiten. Haben Sie daheim Fax- und E-Mail-Anschluss, können Sie sich manche Besprechung und die dafür notwendige Fahrt ins Büro sparen.
- Übrigens gilt immer noch, dass der Mensch sieben Mal schneller spricht als er schreibt - wenn Sie schneller verkaufen als tippen können, lohnt es sich, ein Diktiergerät einzusetzen. Digitale Aufzeichnungsgeräte erlauben es zudem, das Diktat per E-Mail an die Sekretärin zu versenden.