

Hans-Peter Zimmermanns Internet-Kompakt-Seminar



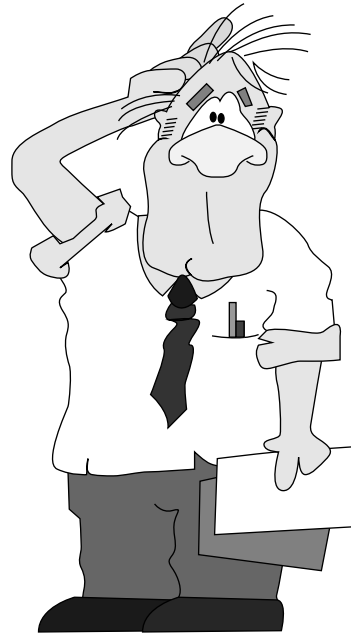
Zeit- Management

**Für noch mehr nützliche Informationen zu den
Themen Management, Marketing im Kleinbetrieb,
Kommunikation, NLP und Klinische Hypnose
besuchen Sie**

www.hpz.com



Ein paar Gedanken vorweg...



Was brauche ich am dringendsten für meinen persönlichen Erfolg?

- Einen höheren Intelligenz-Quotienten
- Mehr Fachwissen
- Mehr Kraft und Energie
- Mehr Mut und Gelassenheit
- Mehr Zeit, und wenn ja, wofür? _____

Kommentar zu Seite 3:

Bei den meisten Menschen stehen an oberster Stelle

- Mehr Kraft und Energie
- Mehr Mut und Gelassenheit
- Mehr Zeit

Das sind jedoch alles Fähigkeiten, die man nicht auf herkömmliche Weise lernen kann. Ein paar Tipps für all jene, die sich ein Zimmermann-Live-Seminar nicht leisten können oder wollen:

Mehr Kraft und Energie bekommen Sie,

- wenn Sie motiviert sind, das heißt, wenn Sie sich einmal ausgiebig Gedanken machen zu Ihrem Lebensplan,
- wenn Sie vollständig gesund sind. Und damit ist nicht nur die herkömmliche, schulmedizinische Gesundheit gemeint. Schwermetalle, Pilze, Parasiten und andere Toxine belasten nachgewiesenermaßen das mesenchyme Bindegewebe des Menschen und können zu chronischer Müdigkeit, Kopfschmerzen und sogar Depressionen führen.

Mehr Mut und Gelassenheit bekommen Sie, wenn Sie Vertrauen haben in ein wohlwollendes Universum. Das ist jedoch etwas, was Ihnen einzig Ihre Lebenserfahrung schenken kann. Na ja, es gibt Menschen, die behaupten, nach einem Zimmermann-Seminar sei man auch mutiger und gelassener ;-)

Mehr Zeit bekommen Sie, wenn Sie lernen, Ihre Zeit (das heißt, Ihr Leben) zu lieben.

Und natürlich, wenn Sie jetzt gleich weiterlesen...

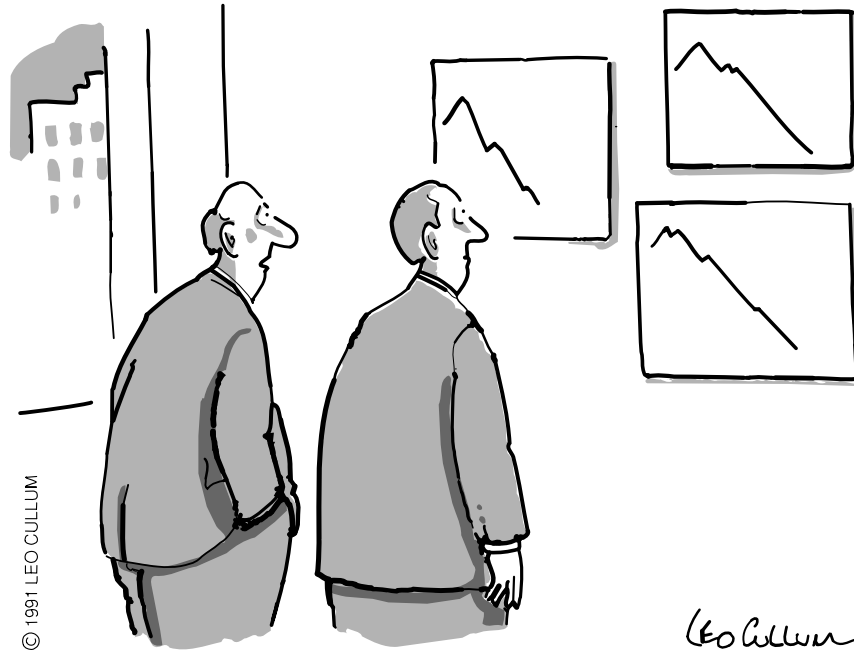
Was ist Management?

Gemäß Brockhaus: Unternehmensführung

Aber:
Wer sich selbst nicht managen kann,
der kann gar nichts managen.

Unsere Definition: Management heißt

- mit seinen Gedanken und Gefühlen richtig umgehen.
- wissen, was man will.
- sich über seine Möglichkeiten im klaren sein.
- selbstsicher sein.
- sein Leben gut bewältigen zu können.
- mit den Gefühlen anderer umgehen können.
- andere motivieren, eine Vision verwirklichen zu helfen.
- Vertrauen ins Universum haben.
- Prioritäten setzen können.
- seine Arbeit richtig organisieren.
- seine Zeit richtig einteilen.
- nein sagen können.
- Informationen richtig verarbeiten.
- ein Vorbild sein.
-



«Unser größtes Problem sind diese blöden Grafiken!»

**Wir müssen nicht
alle Schwachstellen
beseitigen.
20% genügen bereits,
um zu den Besten
zu gehören!**



Wie man seine Arbeits- technik verbessert...

Kommentar zu Seite 10:

Auf der nächsten Seite schreiben Sie bitte auf, was Sie in Ihrer Arbeit oft behindert:

- Personen
z.B. Schwatzhafte oder unfähige Mitarbeiter
- Mangelhafte Organisation
z.B. schlecht organisierte Abläufe
- Fehlende oder mangelhafte Geräte oder Materialien
- Sie selbst
z.B. durch Unkonzentriertheit oder «Selbermacheritis»

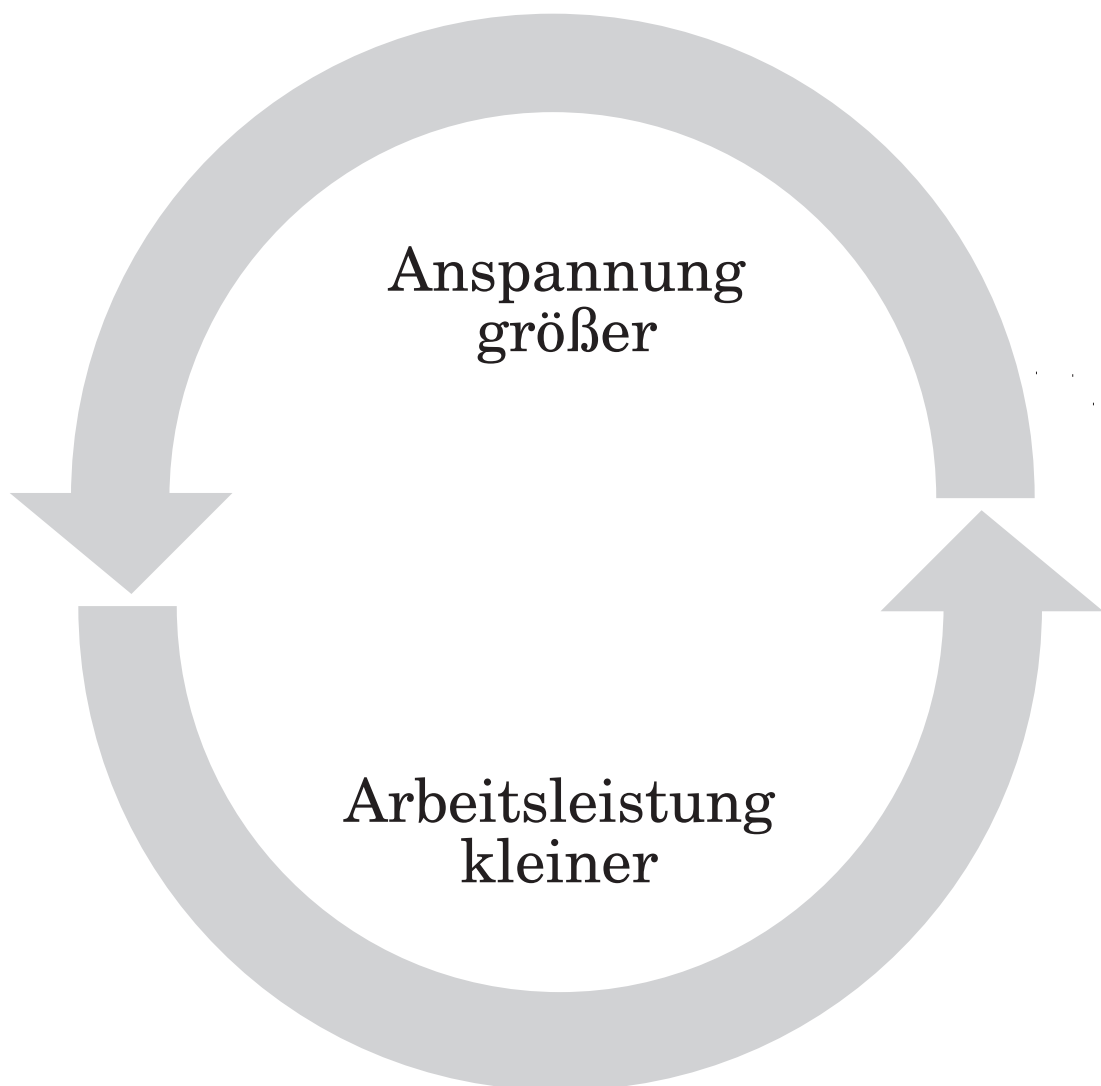
Dann notieren Sie, ob es dafür eine Lösung gibt und ob die Umsetzung machbar ist oder nicht.

ACHTUNG: Es gibt eine wichtige Regel, die für das gesamte Kompakt-Seminar gilt. Wir halten uns nicht lange auf mit dem, was NICHT geht. Wir kümmern uns nur um diejenigen Dinge, die machbar sind. Alles klar?

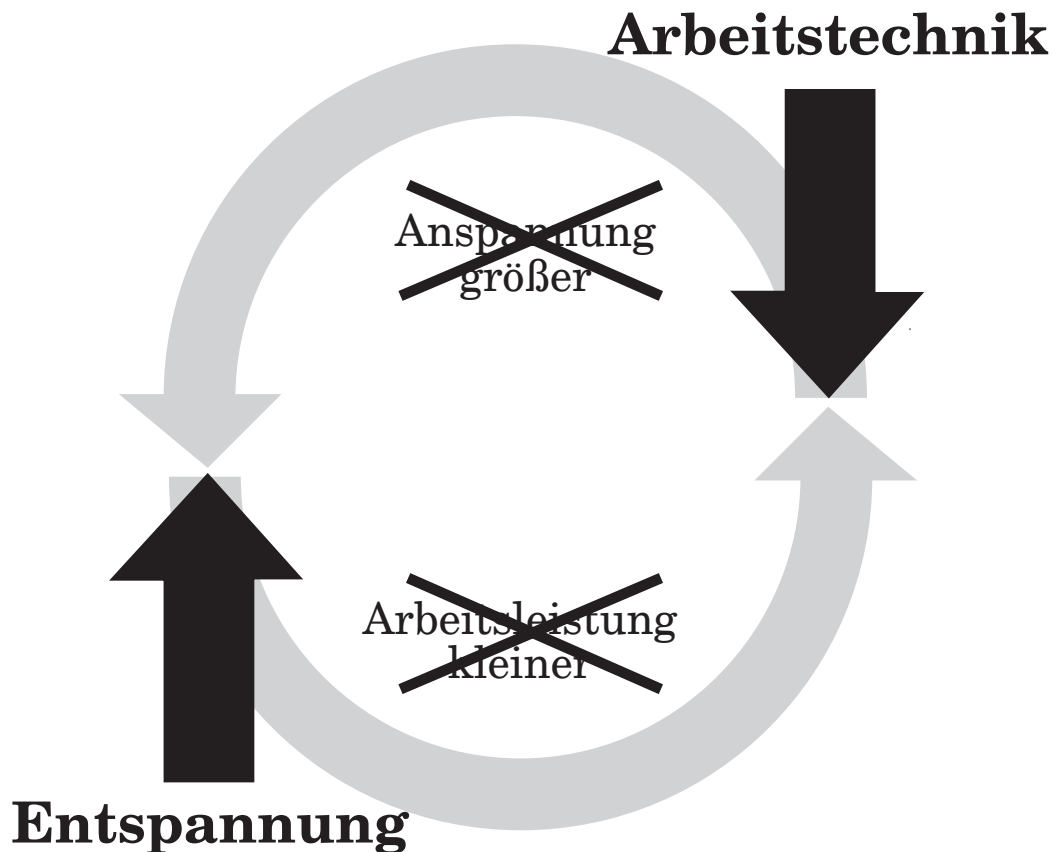
Was behindert mich bei meiner Arbeit?

	Mögliche Lösung	machbar?
Personen:		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Mangelhafte Organisation:		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Fehlende oder mangelhafte Geräte oder Materialien:		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ich selbst:		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Der Teufelskreis unbewältigter Arbeit



Wie man den Teufelskreis unterbricht



Falls das nicht deutlich genug ist: Eine Erklärung der Seiten 11 und 12 finden Sie in Hans-Peter Zimmermanns Gratis-Internet-Buch «Jetzt will ich endlich mehr verdienen»:
www.hpz.ch/formulare/verdienenform/verdbest.html

Kommentar zu Seite 14:

Hier notieren Sie, was Sie gestern (oder an Ihrem letzten normalen Arbeitstag) alles getan haben, und ob die jeweilige Tätigkeit zu denjenigen gehört, die getan werden MUSS. Alles, was nicht dringend getan werden muss, gehört in die KANN-Kategorie.

Aber Vorsicht! Nicht alles, was nach KANN aussieht, ist eine KANN-Tätigkeit. Mein Buch «Groß-Erfolg im Kleinbetrieb», das sich seit 1991 verkauft wie frische Semmeln, war damals kein MUSS, als ich es schrieb. Ich habe es dennoch zu einem MUSS gemacht, sonst wäre es nie entstanden, und die Welt wäre um einen Wirtschafts-Klassiker ärmer ;-)



Was ist wirklich wichtig?

	Was habe ich gestern getan?	Muss?	Kann?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Was würde ich weglassen, wenn ich nur die Hälfte der Arbeitszeit zur Verfügung hätte?
 Was geschieht, wenn ich es nicht tue?



Fragen, die beim Organisieren der Arbeit helfen:

Bringt uns das unseren Zielen näher?

Muss das *jetzt* sein?

Muss das *so* sein?

Muss *ich* das sein?

Muss das *überhaupt* sein?

Kommentar zu Seite 17:

Wenn Sie Herr über Ihre Zeit, das heißt, Ihr Leben werden wollen, müssen Sie lernen, ein Wort gelassen auszusprechen, und dieses Wort heißt NEIN!

Warum haben viele Menschen so große Mühe, nein zu sagen? Weil sie glauben, dass sie dann weniger geliebt werden. Woher dieses geistige Programm kommt? Mit ziemlicher Sicherheit aus der Kindheit.

«Wenn du nicht tust, was Mama sagt, gibt es Schläge.» Kommt Ihnen das bekannt vor?

Ich habe eine Überraschung für Sie: Im Erwachsenenleben gilt das nicht mehr! Da kriegt nämlich derjenige Schläge, der zu allem ja und amen sagt. Überlegen Sie sich nur, was wir für schmeichelhafte Ausdrücke haben für Ja-Sager:

- Der weiß nicht, was er will
- Mit dem kannst du alles machen
- Der ist ein Fähnchen im Wind
- Der hat keine eigene Meinung
- Das ist ein Schlappschwanz

Also, überlegen Sie sich gefälligst, wem Sie Ihre Zeit schenken wollen und wofür. Und wenn Sie das Wort NEIN nicht gerne in den Mund nehmen, finden Sie auf Seite 17 eine diplomatischere Variante...



Mehr Mut zum NEIN!

Kommentar zu den folgenden 4 Seiten:

Die Übungen auf den folgenden Seiten bedürfen keiner Erklärung. Denken Sie aber daran: Zerbrechen Sie sich nicht den Kopf über Probleme, die in Ihrer Branche oder Ihrem Arbeitsbereich möglicherweise NICHT zu lösen sind.

Wenn wir uns gegenseitig erzählen wollen, was NICHT geht, dauert das mindestens drei Wochen.

Meine Arbeits-Situation

	ja	manchmal	nein
Ich werde oft von Mitarbeitern gestört.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich werde oft vom Telefon unterbrochen.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich bin stark abhängig von Vorarbeiten, Entscheidungen und Informationen anderer Menschen.			
Lösung:			
ab wann?			
Zeitweise Arbeitsspitzen, unvorhergesehene Arbeiten und Sofort-Aufträge setzen mich besonders unter Druck.			
Lösung:			
ab wann?			
Mir fehlen gewisse Arbeitsmittel.			
Welche?			
Lösung:			
ab wann?			

Mein Arbeits-Stil

	ja	manchmal	nein
Ich schiebe unangenehme Arbeiten auf.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich will immer alles selber machen.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich beginne oft Arbeiten, ohne zuerst den besten Weg zu überlegen.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich arbeite oft stundenlang ohne Pause.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich strebe nach Perfektion, wo sie gar nicht notwendig ist.			
Lösung:			
ab wann?			
Ich arbeite oft unkonzentriert und verträdle viel Zeit mit Nebensächlichkeiten.			
Lösung:			
ab wann?			

Arbeiten weglassen

	ja	nein
Muss ich die Post täglich lückenlos durchsehen?		
Was geschieht, wenn ich es nicht tue?		
Wieviel Zeit verbringe ich täglich damit?		
Lösung:		
Muss ich Zeitschriften regelmäßig lesen?		
Was geschieht, wenn ich es nicht tue?		
Wieviel Zeit verbringe ich täglich damit?		
Lösung:		
Muss ich an allen Besprechungen teilnehmen?		
Was geschieht, wenn ich es nicht tue?		
Wieviel Zeit verbringe ich täglich damit?		
Lösung:		

Arbeiten delegieren

	ja	nein
Mache ich Arbeiten, die auch andere tun könnten?		
Wenn ja, welche?		
Wieviel Zeit verbringe ich täglich damit?		
Lösung:		
Habe ich Angst, andere könnten die Arbeit besser erledigen?		
Lösung:		
Habe ich zu wenig Vertrauen in meine Mitarbeiter?		
Lösung:		
Überschätze ich oft den Zeitaufwand für gewisse Aufgaben?		
Lösung:		
Könnte ich gewisse Arbeiten durch andere Firmen erledigen lassen?		
Wenn ja, welche?		
Lösung:		



7 Tips zur Arbeitstechnik

1. Regelmäßig entspannen = Gedanken ordnen.
2. Wichtiges von Unwichtigem trennen.
3. Eine Arbeit nach der andern.
4. Nicht unterbrechen lassen. Wichtige Arbeiten bis zu Ende führen (oder zumindest Teil-Aufgaben).
5. Wichtiges von Dringendem unterscheiden. Auch Platz reservieren für Wichtiges!
6. Ablehnen, Unwichtiges zu tun. Mut zum NEIN!
7. Nicht in eine ungeordnete Flut von Arbeiten hineinspringen!



**Wie man mindestens
60% seiner Zeit
freischaufelt...**



Zeit ist Leben

**Wer die Zeit nicht managen kann,
der kann gar nichts managen!**

Arbeit	_____	Stunden
Schlaf	_____	Stunden
Essen	_____	Stunden
Körperpflege	_____	Stunden
Freizeit	_____	Stunden

Jahresstunden total: 8760

Kommentar zu Seite 25:

Haben Sie notiert, wieviel Zeit Sie für welche Tätigkeiten verbringen?

Wenn Sie acht Stunden am Tag arbeiten (mehr ist ungesund) und acht Stunden pro Nacht schlafen (weniger ist ungesund), könnte die Verteilung etwa so aussehen:

- Arbeit 1600 Stunden
- Schlaf 2920 Stunden
- Essen 1095 Stunden
- Körperpflege 730 Stunden
- Freizeit 2415 Stunden

Wussten Sie, dass Sie mehr Freizeit haben als Arbeitszeit? Wie bitte? Sie arbeiten mehr als acht Stunden und schlafen weniger? Dann sieht das bei Ihnen vielleicht so aus:

- Arbeit 2000 Stunden
- Schlaf 2190 Stunden
- Essen 1095 Stunden
- Körperpflege 730 Stunden
- Freizeit 2745 Stunden

Sehen Sie? Selbst bei 10 Arbeitsstunden und 6 Stunden Schlaf pro Tag bleibt Ihnen mehr Freizeit als Sie gedacht hatten. Sie haben also Zeit! Fragt sich nur, wofür...

Falls Sie für die drei nächsten Blätter eine Erklärung brauchen, finden Sie sie im Gratis-Internet-Buch «Jetzt will ich endlich mehr verdienen»:
<http://www.hpz.ch/formulare/verdienenform/verdbest.html>

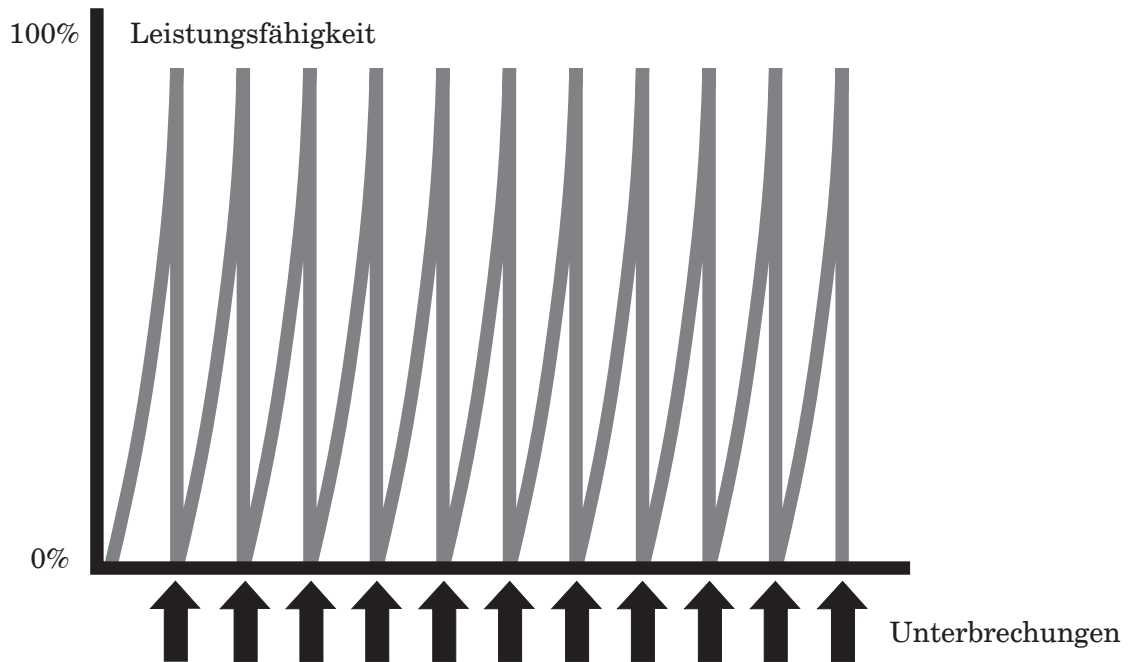
Meine Tages-Leistungskurve

100%



Wie kann ich die Leistungstiefs auffangen?

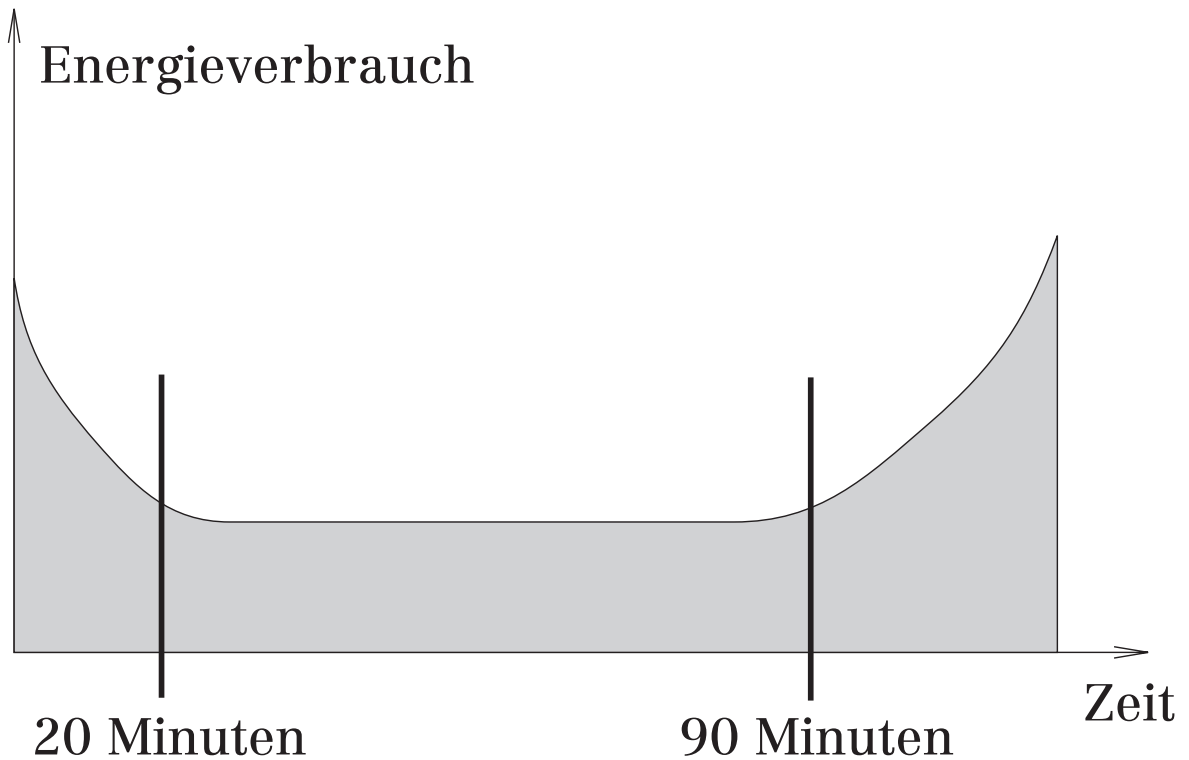
Der Sägeblatt-Effekt



30% der Leistungsfähigkeit gehen verloren!

Wie kann ich diesen Effekt vermeiden?

Der Badewannen-Effekt



Wie kann ich diesen Effekt optimal nutzen?

Kommentar zu Seite 31:

Falls Sie das mit der Tages-Leistungskurve begriffen haben, werden Sie jetzt sicher Ihren Tagesablauf neu organisieren wollen. Dabei helfen Ihnen die Seiten 31 bis 35...

Meine Aufgaben

Tätigkeit	Std. pro Tag	bringt mich meinen Zielen näher	Tagesgeschäft	verlangt viel Konzentration	Tageszeit bisher	Tageszeit neu

Meine Aufgaben						
Tätigkeit	Std. pro Tag	bringt mich meinen Zielen näher	Tagesgeschäft	verlangt viel Konzentration	Tageszeit bisher	Tageszeit neu

Meine Aufgaben						
Tätigkeit	Std. pro Tag	bringt mich meinen Zielen näher	Tagesgeschäft	verlangt viel Konzentration	Tageszeit bisher	Tageszeit neu

Mein neuer Tagesablauf

Zeit	Leistungsfähigkeit niedrig? mittel? hoch?	Tätigkeiten

Mein neuer Tagesablauf

Zeit	Leistungsfähigkeit niedrig? mittel? hoch?	Tätigkeiten

Kommentar zu Seite 37:

In Zukunft erstellen Sie jeden Tag als erstes eine Liste der Tätigkeiten, die Sie an diesem Tag erledigen wollen. Die Vorlage finden Sie auf Seite 37...

Kommentar zu Seite 39:

Dann werden die Tätigkeiten aufgrund ihres Energiebedarfs in den Tagesplan übertragen. Wie bitte? Das gibt viel zu tun? Ich garantiere Ihnen, dass sich die fünf Minuten Mehrarbeit tausendfach lohnen.

Immer dann, wenn ich glaube, ein so hohes Tagespensum vor mir zu haben, dass ich es kaum bewältigen kann, verwende ich dieses Formular. Nicht selten ist das Pensum um 16 Uhr erledigt und ich kann Feierabend machen. Probieren Sie es aus. Sie werden staunen!

Auf Seite 39 finden Sie ein Beispiel, auf Seite 40 ein Formular zum Ausdrucken...

Mein Tagesplan		Datum: <u>15. April 2002</u>																			
Darauf freue ich mich heute besonders:		<i>Spielen mit Yorbie / Abendessen mit Nancy</i>																			
Prio-	Zeit/Tätigkeit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
A	<i>Zeitmanagement-Seminar überarbeiten (1. Teil)</i>																				
A	<i>Telefonate erledigen</i>																				
B	<i>Adressliste Power-Letter aktualisieren</i>																				
A	<i>Power-Letter schreiben</i>																				
B	<i>Power-Letter verschicken</i>																				

Mein Tagesplan

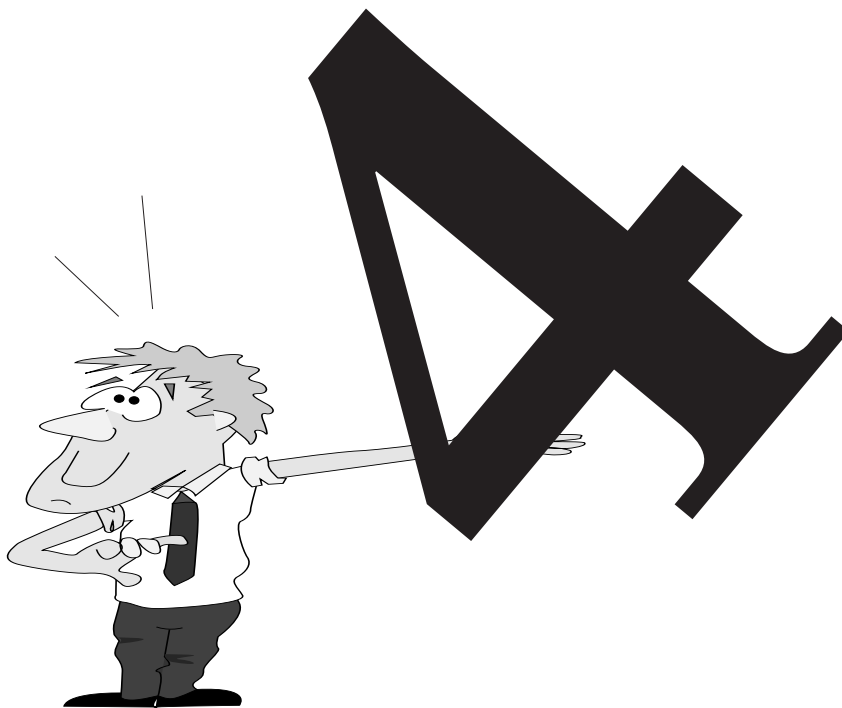
Datum: _____

Darauf freue ich mich heute besonders:

Priori-	Zeit/Tätigkeit																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

So will ich mein Zeit-Management verbessern

	✓	Maßnahmen	ab wann?
Ich achte auf meine Leistungskurve und erledige wichtige Aufgaben in Leistungshochs, unwichtige in Leistungstiefs.			
Wenn meine Konzentration nachlässt, schalte ich eine Bewegungspause ein.			
Ich überwinde den Sägeblatt-Effekt, indem ich ungestörte Zeitblöcke von 40 bis 90 Minuten schaffe, die ich konsequent einhalte.			
Ich schaffe Telefon- und Sprechzeiten, die ich konsequent einhalte.			
Ich nehme mir jeden Morgen 10 Minuten Zeit, um meinen Tag zu planen.			
Ich Sorge für genügend Motivation, indem ich mich jeden Tag belohne.			
Ich überlege mir vor jeder Arbeit, ob sie mich meinen Zielen näherbringt und was geschieht, wenn ich sie nicht erledige.			
Ich entspanne mich regelmäßig, damit ich gegen Stress und Müdigkeit gewappnet bin.			
Ich bereite Telefongespräche und Besprechungen schriftlich vor und halte mich an die vorgegebenen Zeiten.			



**Wie man mit dem
steigenden Informations-
Volumen richtig umgeht...**



«Was, du bist nicht der Tod? Du bist die Informationsflut?
Das ist ja noch schlimmer!»

Das Informations-Volumen nimmt
mit rasender Geschwindigkeit zu.



50% der in einem Betrieb
umlaufenden Informationen
sind überflüssig!



Wer über alles im Bild sein will,
hat große Probleme
und wird in Zukunft noch größere haben.

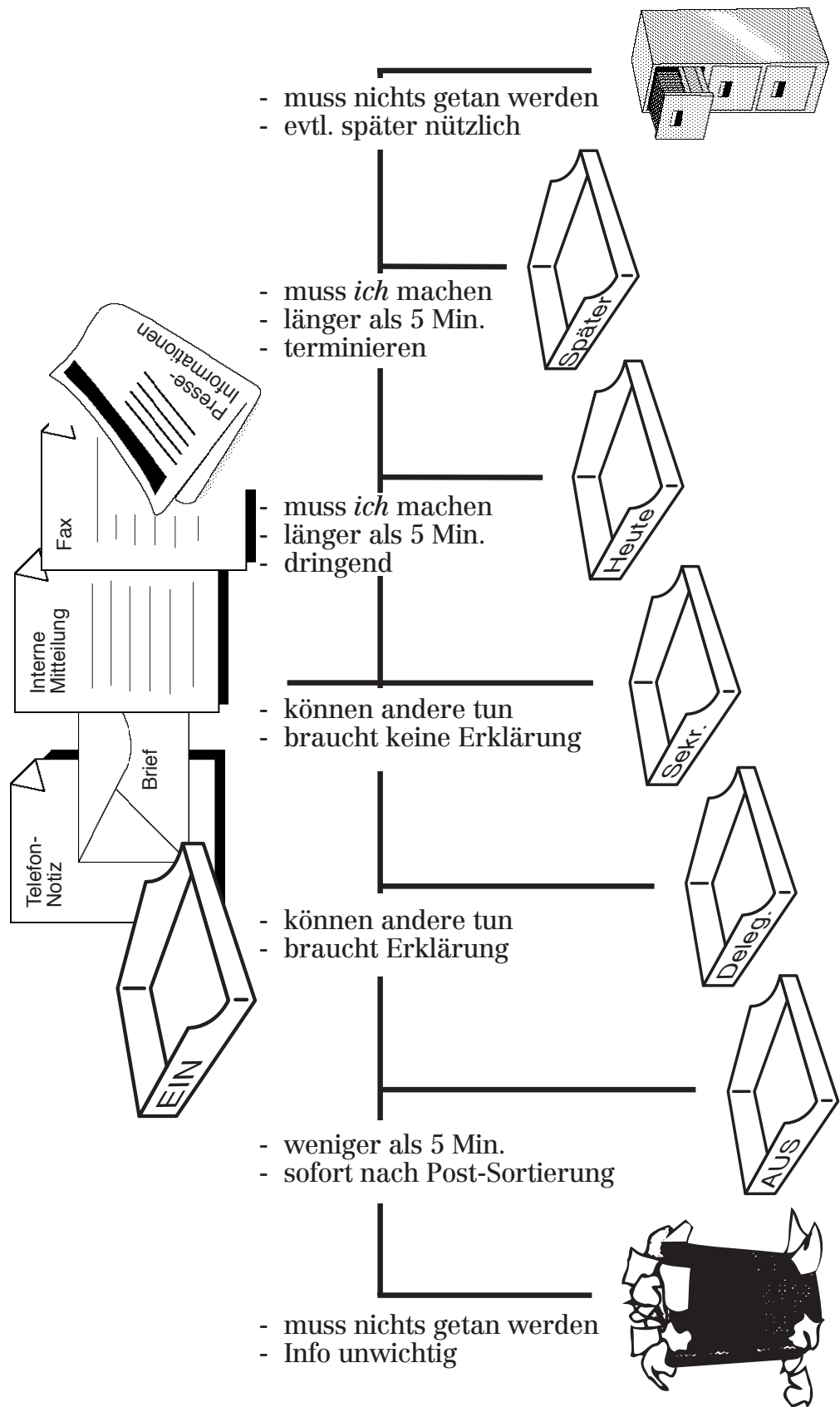


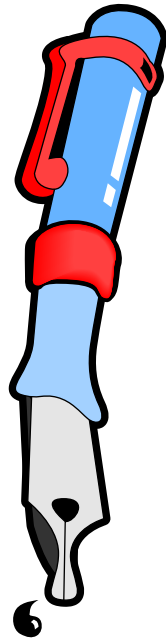
Da Kommunikation für uns
zur Selbstverständlichkeit geworden ist,
wird im allgemeinen
viel zu liederlich kommuniziert.

Kommentar zu Seite 45:

Wie professionell ist eigentlich Ihr Sortier- und Ablage-System? Auf Seite 45 finden Sie einen Vorschlag...

System in die Papierflut bringen!



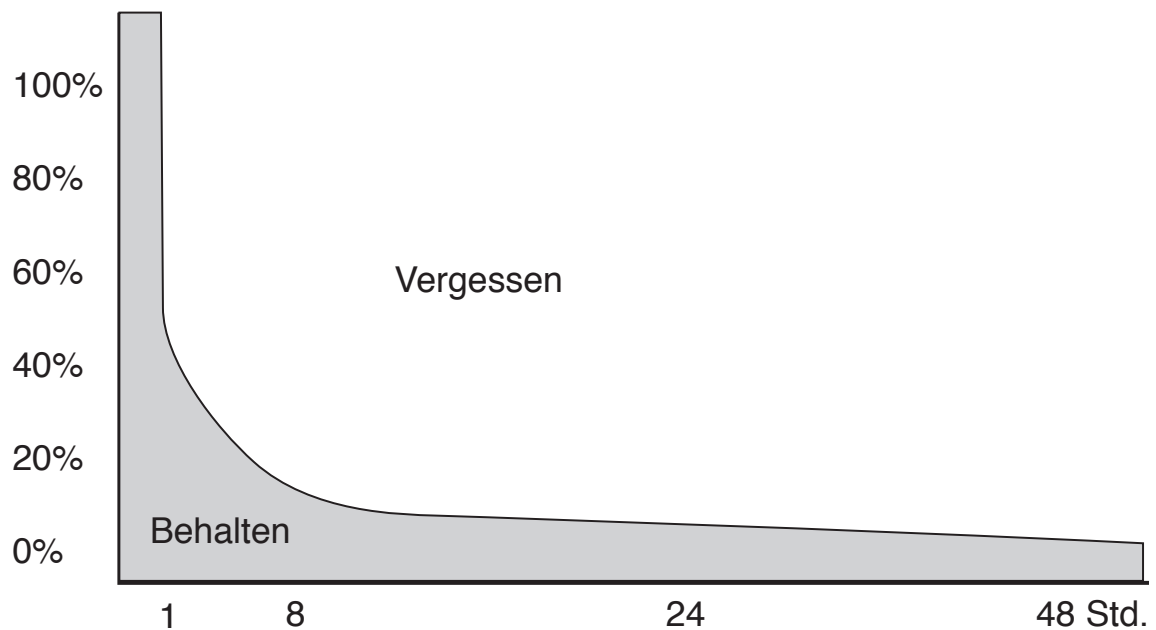


WICHTIG!

**Wenn etwas getan werden muss,
immer in der Agenda notieren, wann.
Oder auf Tätigkeits-Liste festhalten.**

**Wenn etwas delegiert wird,
immer den letztmöglichen
Termin angeben
und in der Agenda festhalten,
wann man nachfragen will.**

So schnell vergisst der Mensch!



Deshalb:

- Gezielt lesen!
- Immer mit einem Leuchtmarker lesen!
- Im Betrieb grundsätzlich schriftlich kommunizieren!
- Zusammenfassungen schreiben!

Kommentar zu Seite 47:

Haben Sie diese Grafik begriffen?

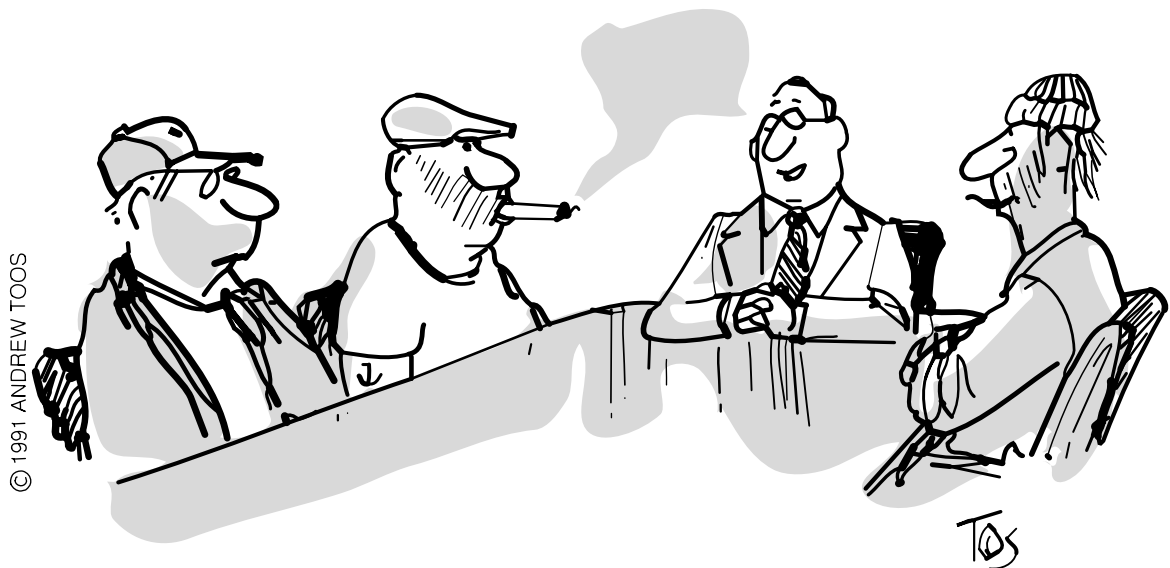
Sie bedeutet, dass Ihre Mitarbeiter nach 8 Stunden keine 20 Prozent mehr von dem erinnern können, was Sie ihnen gesagt haben.

Falls Sie also Ihre Arbeits-Anweisungen immer mündlich erteilen, wundern Sie sich nicht über die hohe Fehlerquote!

Kommentar zu Seite 49:

Haben Sie Lust auf eine amüsante und aufschlussreiche Übung?

Dann tun Sie doch einmal folgendes: Lesen Sie die Instruktionen auf Seite 49 einem Ihrer Mitarbeiter vor. Der darf sich aber keine Notizen machen, sondern muss die Instruktionen sofort mündlich einem anderen Mitarbeiter weiterleiten. Sie werden staunen, was nach drei Stufen von Ihrer ursprünglichen Mitteilung noch übrig bleibt!



«Meine Herren,
Ich möchte Sie kurz orientieren über den Bau der Mauer hinter dem neuen Schulhaus. Damit wir uns richtig verstehen: Es geht nicht um die West- sondern um die Ostmauer, diejenige hinter dem kleinen Pausenplatz. Die Mauer wird 20,5 Meter lang und 2,6 Meter hoch. Wir verwenden dafür die roten Backsteine, nicht die grauen. Es ist also nicht so wie bei der Westmauer. Das Ganze verputzen wir mit einem Beton im Verhältnis 40/60; die Mauer soll stark genug werden, weil die Kinder höchstwahrscheinlich den ganzen Tag darauf herumklettern werden. Sie haben 6 Mann zur Verfügung, und die Arbeit muss in spätestens 8 Tagen fertig sein. Übrigens... Müller hat am Donnerstag frei, und Bütikofer muss am Freitag zum Zahnarzt. Sie melden sich bitte bei Ingenieur Hauser, sobald Sie fertig sind.»

Alles klar?

Kommentar zu Seite 51:

Na, Übung durchgeführt?

Jetzt wiederholen Sie das Ganze, drücken jedoch Ihrem Mitarbeiter das Formular auf Seite 51 in die Hand. Sehen Sie, so einfach geht das mit dem Informations-Management!

Memo

WAS muss getan werden?	
WER muss es tun?	
WO muss es getan werden?	
WANN muss es getan werden?	
WARUM muss es getan werden?	
WIE muss es getan werden?	
WOHIN ist das Ergebnis zu melden?	

Stellen Sie sich vor, Sie sind Verkaufsleiter einer mittelgroßen Firma, und der folgende Brief erreicht Sie...

Sehr geehrte Damen und Herren

Besten Dank für Ihre Lieferung vom 26. September. Sie hat uns, wie immer, pünktlich erreicht.

Allerdings sind wir mit einigen Dingen nicht mehr zufrieden. Durch gewisse Fehllieferungen haben wir viel Geld und Zeit verloren. Wir erwarten daher für die letzte Lieferung einen Preisnachlaß von 15%.

Sehen Sie übrigens eine Möglichkeit, anstelle von 115er Draht in unseren TMC-Anlagen 110er Draht einzusetzen? Wir würden dadurch einiges einsparen.

Ihrer Antwort sehen wir mit Interesse entgegen und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

In Zukunft werden Sie dazu nach dem ersten Durchlesen eine Leitschiene erstellen. Das gibt wenig zu tun und spart Ihnen viel Zeit und Ärger...

Wir erstellen eine Leitschiene

Sehr geehrte Damen und Herren

Besten Dank für Ihre Lieferung vom 26. September. Sie hat uns, wie immer, pünktlich erreicht.

1

Allerdings sind wir mit einigen Dingen nicht mehr zufrieden. Durch gewisse Fehllieferungen haben wir viel Geld und Zeit verloren. Wir erwarten daher für die letzte Lieferung einen Preisnachlaß von 15%.

2

4

Sehen Sie übrigens eine Möglichkeit, anstelle von 115er Draht in unseren TMC-Anlagen 110er Draht einzusetzen? Wir würden dadurch einiges einsparen.

3

Ihrer Antwort sehen wir mit Interesse entgegen und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

1 *Freut uns*

2 *Tut uns leid, werden wir abklären*

3 *Techniker wird sich melden*


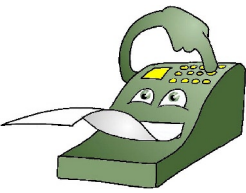



4 *Nein. Dafür aber Gratis-Beratung*

Kommentar zu Seite 53:

Haben Sie begriffen, wie das geht mit der Leitschiene?
Was das für Vorteile haben soll? Liegt das nicht auf der Hand?

1. Ihre Sekretärin weiß, was zu tun ist.
2. Die Techniker wissen Bescheid.
3. Der Vorgang kann auch zu Ende geführt werden, wenn Sie morgen krank sein sollten.
4. Falls Sie alles selbst erledigen, müssen Sie nicht jedesmal den Brief neu lesen, wenn Sie den Vorgang bearbeiten.

Verschiedene Kommunikationsarten

	Vorteile	Nachteile
 Telefon		
 Fax		
 Brief Notiz Memo		
 E-Mail		
 Gespräch		

Kommentar zu Seite 55:

Haben Sie die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kommunikations-Arten notiert? Überlegen Sie sich doch in Zukunft bei jedem Telefonat, das Sie führen wollen, ob man das nicht viel einfacher per E-Mail, Fax oder internem Memo erledigen könnte.

Aber Vorsicht: Vergessen Sie vor lauter Rationalisieren nicht, dass es auch den persönlichen Kontakt braucht. Ein Anruf an der richtigen Stelle kann wahre Wunder wirken. Und in manchen Fällen funktioniert eine Problemlösung sogar nur im persönlichen Kontakt. Ich habe in meiner früheren Tätigkeit als Verkaufsleiter manch ein Geschäft gerettet, weil ich mir nicht zu schade war, die Morgenmaschine nach London zu besteigen und abends wieder zurück zu sein.

Haben übrigens all Ihre Mitarbeiter ein internes Postfach? Wenn nein, sorgen Sie bitte sofort dafür, dass sie eines kriegen. Wozu das gut sein soll? Ich habe eine Gegenfrage für Sie: Welche Geschichte gefällt Ihnen besser:

Geschichte Nummer 1:

Ihnen fällt eine halbe Stunde vor Feierabend ein, dass Ihre Sekretärin in den nächsten zwei Tagen eine wichtige Reklamation erledigen muss. Da Sie ein undisziplinierter und rücksichtsloser Chaot sind, stürmen Sie sofort ins Büro Ihrer Sekretärin, die gerade noch eine wichtige Arbeit erledigen will, bevor sie nach Hause geht. Diese nimmt Ihre Instruktionen nur mit einem Ohr auf und ist außerdem sauer, dass sie wegen Ihrer Unterbrechung jetzt noch später Feierabend hat. Am nächsten Tag vergisst sie prompt ein wichtiges Detail. Darauf angesprochen, behauptet sie, Sie hätten ihr das nicht gesagt. Wieder einmal steht Aussage gegen Aussage, und Sie und Ihre Sekretärin hassen sich gegenseitig.

Geschichte Nummer 2:

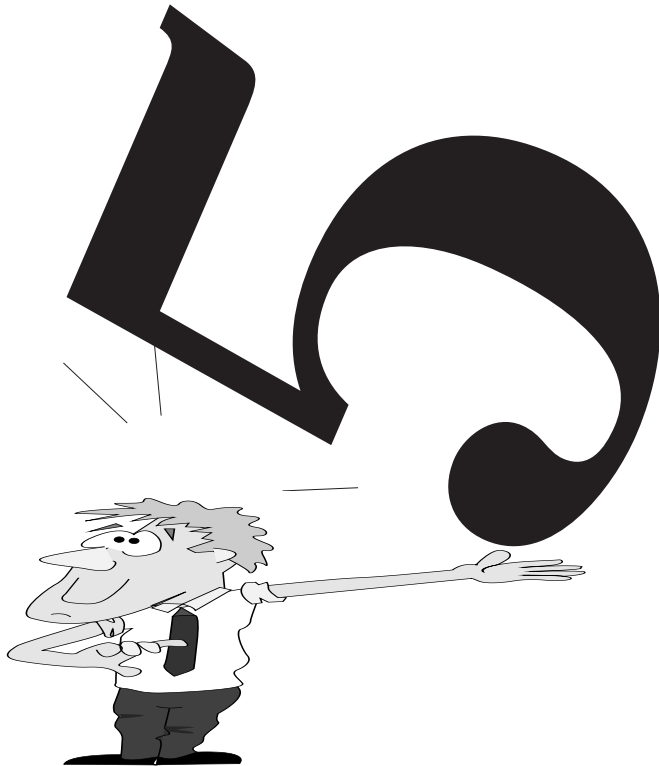
Ihnen fällt eine halbe Stunde vor Feierabend ein, dass Ihre Sekretärin in den nächsten zwei Tagen eine wichtige Reklamation erledigen muss. Sie schreiben rasch ein Memo mit den wichtigsten Punkten und einem Termin und legen es in das interne Postfach Ihrer Sekretärin. Bevor die Sekretärin nach Hause geht, leert sie pflichtgemäß ihr Postfach, findet Ihr Memo und legt es in ihre Wiedervorlage, damit sie es am nächsten Tag bearbeiten kann. Dank Ihnen hat sie pünktlich Feierabend und kann sich über ihren Chef freuen, der nun mal ein Spitzen-Zeitmanager ist!

Wie man Probleme löst und Entscheidungen trifft

Wie heißt das Problem?	
Warum ist es ein Problem?	
Teil-Probleme?	
Für wen ist es ein Problem?	
Was geschieht, wenn es nicht gelöst wird?	
Was muß erreicht werden?	
Lösung 1 Vorteile/Nachteile	
Lösung 2 Vorteile/Nachteile	
Meine Entscheidung	

Kommentar zu Seite 58:

Dieses Formular bedarf keine Kommentars. Wenden Sie es beim nächsten Mal an, wenn Sie ein Problem zu lösen haben, und Sie werden sehen, dass Sie eine Unmenge an Zeit sparen.



Wie man Arbeitsabläufe rationalisiert und Fehlerquellen beseitigt...

Kommentar zu Seite 61:

Gibt es Arbeiten in Ihrem Betrieb, die immer wieder nach dem gleichen Schema ablaufen? Wie wär's dann, wenn Sie sich ein Beispiel an der Fliegerei nähmen und von allen wichtigen Abläufen eine Checkliste erstellen? Dann haben Ihre Mitarbeiter ihre Gehirne fürs Denken frei!

Und noch ein Tipp: Lassen Sie die Checkliste jeweils vom zuständigen Mitarbeiter visieren, sobald die Arbeit erledigt ist. So haben Sie die Qualitätskontrolle bereits eingebaut!

Checklisten

Ein neuer Mitarbeiter kommt			
	Wer?	Wann?	erledigt
Arbeitsplatz vorbereiten			
Einarbeitungsplan aufstellen			
Arbeitsablauf-Beschreibungen vorbereiten			
Bestehende Mitarbeiter über Einarbeitung informieren			
Neuen Mitarbeiter begrüßen			
Arbeitsplatz und Pausen-Lokalitäten erklären			
Neuen Mitarbeiter den bestehenden vorstellen			
Einstellungsformalitäten <ul style="list-style-type: none"> • Papiere • Gesundheit • Gehaltsabwicklung 			
Neuen Mitarbeiter über Einarbeitung informieren			

Vorteile:



«Chef, seit wir diese Checklisten haben,
machen meine Mitarbeiter nichts mehr falsch.
Ich fange langsam aber sicher an, mich zu langweilen;
früher konnte man wenigstens ab und zu jemanden kritisieren!»

Welche meiner Arbeiten eignen sich für Checklisten?

Kommentar zu Seite 64:

Arbeiten, bei denen mehrere Personen oder Abteilungen involviert sind, kann man vereinfachen und qualitativ steigern, indem man ein Ablauf-Diagramm erstellt und beispielsweise als Poster über die entsprechenden Arbeitsplätze hängt. Das hat nicht nur den Vorteil, dass die Mitarbeiter weniger oft nachfragen müssen, sondern auch, dass neue Mitarbeiter schneller eingearbeitet sind. Ein Beispiel eines Ablauf-Diagramms für die Post-Sortierung finden Sie auf Seite 64...

Kommentar zu Seite 66:

Auf Seite 66 finden Sie eine Besprechungs-Checkliste. Wenn Sie Ihre Besprechungen so planen (inklusive geselliges Geplauder, wohlverstanden!) werden Sie Ihre endlosen Sitzungen schon mal um gute 30 Prozent kürzen können.

Besprechungs- Checkliste

Thema:

Ziel:

Wann
und wo?

Wie lange?

Teilnehmer:

Beschlüsse:

Was?

Wann?

Wer?

Was?	Wann?	Wer?

Small-Talk-Limit für diese Sitzung: _____ Minuten.

Verantwortlich für Einhaltung des Zeitplans: _____

Das wär's!

Bitte zählen Sie einmal zusammen, wie effizient Sie werden, wenn Sie meine Tipps berücksichtigen:

Seite 10 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 12 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 14 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 17 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 19 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 20 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 21 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 22 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 27 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 28 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 37 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 39 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 41 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 45 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 51 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 53 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 56 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 57 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 61 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 64 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Seite 66 dieses Seminars bringt _____ % Effizienz-Steigerung.

Insgesamt sind das _____ % Effizienz-Steigerung!

Moment noch!

Sind Sie auch auf über 400 Prozent Effizienz-Steigerung gekommen? Das würde bedeuten, Sie erledigen Ihre Arbeit in Zukunft in einem Viertel der Zeit. Oder Sie arbeiten gleich viel wie bisher und verdienen das Vierfache!

Darf ich Ihnen einen Kompromiss vorschlagen? Begnügen Sie sich mit einer Verdoppelung Ihres Verdienstes und einer Halbierung Ihrer Arbeitszeit. Dann freut sich sowohl Ihr Portemonnaie wie auch Ihr Körper.

Jetzt ziehen Sie bitte noch einen Trägheits-Rabatt von 50 Prozent ab. Denn Sie können sicher sein, dass Sie nur etwa die Hälfte von dem umsetzen, was Sie sich vorgenommen haben. Das wären dann immer noch 200 Prozent Effizienz-Steigerung und reicht immerhin für eine Reduktion Ihrer Arbeitszeit um 25 Prozent und eine Gewinnsteigerung von 25 Prozent.

Lachen Sie nicht! So etwas ist möglich. Ich habe es Dutzende Male erlebt. Wenn Sie es mir glauben, schauen Sie sich bitte weiter um auf meiner Homepage www.hpz.com. Da gibt es nämlich noch viel mehr nützliche Tipps für Unternehmer-Typen wie Sie.

Falls Sie mir nichts glauben, ist das auch okay. Dann schlagen Sie Ihre Zeit (Ihr Leben) eben mit anderen Dingen tot ;-)

Herzlich, Ihr

Hans-Peter Zimmermann



P.S. Dieses Kompakt-Seminar dürfen Sie gegen eine Lizenz-Gebühr von EUR 350.— auf Ihrer Homepage spiegeln.

Bei Interesse schicken Sie bitte eine E-Mail mit Ihrer Rechnungsadresse an hpz8@gmx.ch