

VersicherungsJournal.de

Praxiswissen aus Büro & Organisation vom 1.10.2018

Vier Tipps für eine sinnvolle Arbeitsstruktur

Immer mehr Verwaltungsaufgaben werden in den Vermittlerbetrieb verlagert. Wer da nicht gut organisiert ist, kommt schnell in Gefahr, sich zu verzetteln. Oft helfen ganz einfache Maßnahmen, wie die im Nachfolgenden vorgestellten Praxistipps zeigen.

Gerade im Versicherungsvertrieb wächst die Bürokratie. Zwei Stichworte reichen: IDD und Versicherungs-Vermittlungsverordnung. Für das Kerngeschäft, Kundenberatung und Vermittlung, bleibt immer weniger Zeit. Jürgen Kurz, Berater und Experte für Büro-Effizienz, hat vier Tipps, die dabei helfen sollen, innere Freiheit zu gewinnen und Zeit zu sparen.

Perfektionismus

„Jede Arbeit muss ordentlich erledigt werden“, sagt der Geschäftsführer der Tempus GmbH (<https://www.tempus.de/akademie.html>), „schließlich müssen Berechnungen und Policen stimmen“. Trotzdem sei es nicht möglich, permanent außergewöhnliche Leistungen zu vollbringen und 100 Prozent zu erreichen.

Wenn Sie derartige Ansprüche an sich stellen, stehen Sie ständig unter Druck, sind innerlich angespannt und selten zufrieden. Die psychische Gesundheit leidet, weil Sie sich ständig über eigene Fehler ärgern und aus Angst vor Kritik erstarren.

Statt auf Perfektionismus, setzt Kurz auf ein aktives Fehlermanagement. In einer Videopräsentation (<https://www.youtube.com/watch?v=u6-iaY6Bt98>) beschreibt er dieses als wirksames Instrument, um kontinuierlich Prozesse zu verbessern. Wenn alle im Team angstfrei über Probleme diskutieren, finden sich garantiert bessere Lösungen. „Wenn man sich selbst und andere nicht mehr unter Druck setzt, werden die Ergebnisse besser“, ist er sich sicher.



Jürgen Kurz
(Bild: privat)

Prioritäten setzen

Sie arbeiten gerade am Bericht für den Chef, da benötigt Ihr Kollege dringend eine Information von Ihnen und dann fällt Ihr Blick auch noch auf die Liste mit den notwendigen Kundenanrufen.

Diese Parallelität lähmt. Ganz zu schweigen von den andauernden Unterbrechungen. Abends haben Sie dann das Gefühl, vieles angefangen, aber nichts beendet zu haben. Sie fühlen sich leer und ausgesaugt. Und morgen wird es nicht anders werden.

Doch! Schreiben Sie sich abends alle Arbeiten für den nächsten Tag auf. Dann wählen Sie die Aufgabe mit der höchsten Priorität und nummerieren Ihre Liste entsprechend durch. Am nächsten Arbeitstag konzentrieren Sie sich nur auf die erste Aufgabe. Erst wenn diese erledigt ist, bearbeiten Sie die nächste. Oder: Sie arbeiten gleich nach der 25.000-Dollar-Methode (wie in diesem Video (<https://www.youtube.com/watch?v=0gkKaH0oEsc>) beschrieben).

Schreibtisch aufräumen

Sind Sie bereit für ein Experiment? Räumen Sie Ihren Schreibtisch komplett leer und reinigen Sie die Oberfläche. Dann stellen Sie den Computer auf den Tisch. Und: Wie fühlt sich das an? Aktenberge und Papierstapel drücken aufs Gemüt. Dagegen verschafft die freie Fläche einen klaren Kopf.

Gehen Sie beim Aufräumen Ihres Büros nach drei Schritten vor:

1. Bekämpfen Sie das Chaos im unmittelbaren Umfeld und beginnen Sie mit Ihrem Schreibtisch. Stellen Sie nur die Dinge auf, die Sie täglich brauchen.
2. Für das Aussortieren von Schreibtischschubladen, Rollcontainern, Schränken und Regalen stellen Sie Behälter für Altpapier und Restmüll bereit.

3. Räumen Sie auch Flächen wie Fensterbänke und den Fußboden auf.

Falls es Ihnen schwerfällt, sich von Akten und Papier zu trennen, helfen Ihnen diese fünf simplen Tricks (<http://www.buero-kaizen.de/vielleicht-braucht-man-ihn-ja-noch-nein-5-simple-kniffe-zum-rigrosen-ordner-aussortieren/>).

Mailverkehr strukturieren

Im Schnitt landen täglich 100 Mails auf einem E-Mail-Account. Laut einer Umfrage der Leipziger AKAD-Hochschule (<https://www.akad.de/>) zusammen mit Tempus werden 30 Prozent der elektronischen Post als unproduktiv empfunden. Zudem werden Sie ständig von neuen Mails unterbrochen.

Wie oft gehen Sie zu Hause an Ihren Briefkasten? Mehr als einmal täglich? Die erste effektive Maßnahme: Schalten Sie die akustischen und optischen Empfangssignale aus. Und bearbeiten Sie die Post in Blöcken, beispielsweise eine Stunde vor dem Mittagessen und eine vor dem Feierabend.

„Mit den zunehmenden Aufgaben muss der Arbeitstag nicht länger werden“, versichert Jürgen Kurz. Wichtig sei, sich nicht von äußeren Anforderungen treiben zu lassen, sondern seinen eigenen Rhythmus zu finden, die Arbeit zu strukturieren und sinnvolle Pausen einzuführen.

Jens Gieseler (<mailto:der-Gieseler@web.de>)

Der Autor ist freier Kommunikationsberater und Journalist.

Das VersicherungsJournal ist urheberrechtlich geschützt. Das bedeutet für Sie als Leserin bzw. Leser: Die Inhalte sind ausschließlich zu Ihrer persönlichen Information bestimmt. Für den kommerziellen Gebrauch müssen Sie bitte unsere ausdrückliche Genehmigung einholen. Unzulässig ist es, Inhalte ohne unsere Zustimmung gewerbsmäßig zu nutzen, zu verändern und zu veröffentlichen.

Kurz-URL: <http://vjournal.de/-133628>