

Dr. Ansgar-Manuel Hübners Praxis-Tipps
für Führungskräfte im Verkauf



Schnelligkeit durch Konzentration

In einer Welt, in der Geschwindigkeit und Effizienz entscheidend für den Erfolg sind, wird Produktivität im Verkauf oft zum Schlüssel für nachhaltigen Erfolg. Doch die Realität sieht häufig anders aus: Meetings, Unterbrechungen und ineffektive Arbeitsweisen bremsen Verkäufer aus und verhindern, dass sie sich auf ihre eigentlichen Kernaufgaben konzentrieren – den aktiven Vertrieb und die Kundenbetreuung.

Studien zeigen, dass durchschnittlich 28 % der Arbeitszeit mit unnötigen Aufgaben oder ineffizienten Prozessen verschwendet werden.

Hinzu kommt:

Beinahe jeder klagt darüber, dass er zu wenig Zeit hat und zu viel arbeitet. Insbesondere im Verkauf mit all seinen Terminen und Unwägbarkeiten, die eine Zeitplanung so schwierig machen. Dauernde Mehrarbeit und die 60- oder 70-Stunden-Woche sind hier oft Standard – mit allen langfristigen Konsequenzen wie Burn-out oder Gesundheitsproblemen.

Genau hier können Sie ansetzen: Mit sieben praxisnahen Tipps erfahren Sie auf den beiden folgenden Seiten, wie Sie und Ihr Team sich stärker auf die entscheidenden Aktivitäten konzentrieren können, die wirklich Umsatz generieren.

Die Kernbotschaft:

Wer weniger Zeit mit ineffizienten Aufgaben verbringt, kann sich stärker auf das konzentrieren, was wirklich zählt – den erfolgreichen Verkauf. Nutzen Sie die vorgestellten Methoden, um Ihre Vertriebseffizienz auf ein neues Level zu heben.

Ihr

Dr. Ansgar-Manuel Hübner

Dr. Ansgar-Manuel Hübner

Den Titelbeitrag können Sie auch als
Podcast zum Hören herunterladen:

<https://huebner.intem.de/coaching-brief/leser-service.php>

Inhalt

- Mehr Produktivität im Verkauf: 7 Tipps, mit denen Sie sich stärker auf die entscheidenden Aktivitäten konzentrieren
- Verkauf beschleunigen: 3 Tipps, mit denen Sie Verkaufsprozesse abkürzen
- Mit diesen 5 Verhaltensweisen gewinnen Sie das Vertrauen Ihrer Mitarbeiter

Kontakt:

Dr. Ansgar-Manuel Hübner
Bahnstr. 22 • 65824 Schwalbach
Tel. +49 162 2044219
Mobil +49 162 2044219
<https://huebner.intem.de>
a.m.huebner@intem.de



Mehr Produktivität im Verkauf: 7 Tipps, mit denen Sie sich stärker auf die entscheidenden Aktivitäten konzentrieren

1. Schalten Sie den Kaugummi-Effekt aus

Rekapitulieren Sie einmal in einer ruhigen Minute die Projekte, die gut gelaufen sind, und die, die problematisch waren. Vielfach gibt es dabei eine interessante Beobachtung: Bei den Projekten, denen viel Zeit eingeräumt wurde, gab es die meisten Hindernisse. Problemlos, erfolgreich und befriedigend dagegen verlaufen oft die spontanen Aktionen, die innerhalb kürzester Zeit durchgezogen wurden. Der Grund immer wieder: Hat ein Projekt viel Zeit, haben alle Beteiligten Zeit Bedenken zu äußern, Probleme zu entdecken, mögliche Gefahren zu finden oder sich mit anderen Aufgaben zu beschäftigen.

Organisationspsychologen sprechen in diesem Zusammenhang davon, dass Aufgaben elastisch sind: Sie dehnen sich aus, wenn viel Zeit zur

Verfügung steht, und ziehen sich zusammen, wenn die Zeit knapp ist. Zu einem Problem wird dieser Effekt, wenn Sie bedenken, dass gerade den wichtigen Projekten viel Zeit zur Verfügung gestellt wird. Die unwichtigen Aufgaben bekommen dagegen oft nur wenig Zeit.

Tipp: Überdenken Sie Ihre Zeitplanung bei der Vergabe von Aufgaben und Projekten. Setzen Sie bei den nächsten wichtigen Projekten, die Sie an Mitarbeiter oder Teams vergeben, eine eher kurze Deadline. Wo Sie früher einen Monat veranschlagt hätten, setzen Sie jetzt einen Termin von einer Woche oder drei Tagen. Das Ziel der kurzen Termine ist es nicht, den Mitarbeitern in immer weniger Zeit immer mehr Aufgaben aufzuhalsen – Ziel ist mehr Effizienz. Vergeben Sie deshalb nicht mehr Aufgaben, sondern setzen Sie bei den Aufgaben jeweils nur engere Fertigstellungstermine!

2. Unterbrechungen vermeiden

Untersuchungen zur Produktivität zeigen immer wieder, dass Büroangestellte im Durchschnitt nur 10 bis 15 Minuten ungestört an einer Aufgabe arbeiten können, bevor sie unterbrochen werden. Und danach dauert es dann wieder 15 Minuten, um nach einer Unterbrechung vollständig in den ursprünglichen Arbeitsfluss zu kommen. Die Konsequenz? Fast die Hälfte der produktiven Arbeitszeit geht verloren.

Tipp: Schaffen Sie bewusst ungestörte Arbeitsphasen. Leiten Sie Anrufe auf die Mailbox um, hängen Sie ein „Bitte nicht stören“-Schild an die Tür und schließen Sie unnötige Programme auf Ihrem Computer. Selbst wenn Sie nur fünfmal täglich unterbrochen werden, können Sie durch diese Maßnahmen mehrere Stunden zurückgewinnen.

Extra-Tipp:

Denken Sie auch daran, regelmäßig Pausen zu machen. Das betrifft die Tagesplanung ebenso wie die langfristige Arbeitssteuerung. Planen Sie das Jahr bzw. die Quartale oder Monate möglichst so, dass sich stressigere und ruhigere Phasen abwechseln. Bündeln Sie Aktivitäten, die zum Beispiel viele Reisen und Termine erfordern, zu besonders aktiven – stressigen! – Phasen, und planen Sie andere Wochen, in denen eher weniger los ist. So haben die Mitarbeiter die Chance, Höchstleistung abzurufen, wenn es nötig ist.



Ihr Service:

Eine wichtige Voraussetzung, um die Produktivität im Verkauf hoch zu halten: Vermeiden Sie Routine und Erstarrung. Deshalb haben wir Ideen gegen Routine im Verkauf zusammengestellt. Mehr dazu auf Seite 6.

3. Benachrichtigungen abschalten

E-Mails, Social-Media-Benachrichtigungen und Messenger-Dienste sind massive Zeitfresser. Studien zeigen, dass 70 % aller E-Mails innerhalb von sechs Sekunden nach Eingang geöffnet werden – oft nur mit einem kurzen Blick, aber genug, um die Konzentration zu stören.

Tipp: Schalten Sie alle akustischen und visuellen Benachrichtigungen aus. Setzen Sie feste Zeiten für das Abrufen von E-Mails und Nachrichten, zum Beispiel einmal pro Stunde oder alle zwei Stunden. So behalten Sie den Fokus und gewinnen wertvolle Zeit zurück.

4. Zu kleine Aufträge vermeiden

Ein oft unterschätzter Faktor: Wenn sich Ihre Aufträge auf viele kleine Deals verteilen, bleibt wenig Zeit für strategische Kundenbetreuung. Besonders kleinere Unternehmen haben häufig einen hohen Beratungsbedarf, was den Zeitaufwand weiter ausdehnt.

Tipp: Überprüfen Sie Ihre Kundenstruktur. Falls Ihr Zeitmangel durch viele kleine Aufträge entsteht, setzen Sie gezielt auf größere Kunden mit höherem Umsatzpotenzial.

5. Alle Aufgaben priorisieren

Viele Verkäufer verlieren Zeit, weil sie sich von dringenden, aber weniger wichtigen Aufgaben leiten lassen. Statt den Fokus auf wirklich umsatzrelevante Tätigkeiten zu legen, werden sie von E-Mails, internen Meetings oder administrativen Kleinigkeiten ausgebremst.

Tipp: Nutzen Sie eine Priorisierungsmethode wie die Eisenhower-Matrix oder die ABC-Analyse. Konzentrieren Sie sich auf Aufgaben mit hoher Wirkung und reduzieren Sie Zeit für nebensächliche Arbeiten.

6. Batching-Technik anwenden

Die Batching-Technik, ein bewährtes Prinzip aus dem Zeitmanagement, hilft dabei, den Fokus zu behalten und effizienter zu arbeiten. Dabei geht es darum, ähnliche oder gleichartige Aufgaben zu bündeln und in festen Zeitblöcken abzuarbeiten, anstatt sie über den ganzen Tag zu verteilen.

Tipp: Setzen Sie feste „Power-Selling“-Zeiten, in denen Sie sich ausschließlich auf den direkten Kundenkontakt konzentrieren – sei es durch Telefonate, persönliche Termine oder Video-Calls. Beispiel: täglich von 8:00 bis 10:00 Uhr zwei Stunden für die telefonische Neukundenakquise – und das als fester täglicher Termin, der nicht verschoben oder unterbrochen werden darf.

7. „No Meeting Days“ einführen

Meetings sind wichtig – aber immer wieder so lang und so häufig, dass sie die Produktivität gefährden können. US-Unternehmen wie Facebook, Asana oder Shopify haben daher einen einfachen, aber effektiven Ansatz eingeführt: sogenannte „No Meeting Days“. An diesen Tagen werden grundsätzlich keine internen Meetings abgehalten, sodass sich alle Mitarbeiter voll und ganz auf ihre Kernaufgaben konzentrieren können.

Tipp: Gerade im Vertrieb kann dieser Ansatz einen enormen Unterschied machen. Verkäufer brauchen ungestörte Zeitblöcke für Kundengespräche, Angebotserstellung, Follow-ups und strategische Akquise. Wenn der Tag jedoch durch interne Abstimmungsrunden oder lange Meetings unterbrochen wird, bleibt oft nur wenig Zeit für diese essenziellen Aufgaben.

Verkauf beschleunigen: 3 Tipps, mit denen Sie Verkaufsprozesse abkürzen

Ein schneller Verkaufsprozess ist ein entscheidender Wettbewerbsvorteil im Vertrieb. Je zügiger Sie Kunden durch den Verkaufszyklus führen, desto höher sind Ihre Abschlussraten und Ihr Umsatz. Verzögerungen entstehen oft durch fehlende Prozessklarheit, spät eingesetzte Abschlussstrategien oder zögerliche Kunden. Die folgenden drei Tipps helfen Ihnen, diese Hürden zu umgehen und den Verkaufsprozess signifikant zu beschleunigen.

Extra-Tipp:

Unnötige Verzögerungen im Verkaufsprozess entstehen oft durch ungeklärte Kundenbedenken. Anstatt zu warten, bis der Kunde von sich aus einen Einwand äußert, sprechen Sie potenzielle Bedenken proaktiv an.

Beispiel: Stellen Sie dem Kunden eine Frage wie: „Was wäre Ihr größter Vorbehalt gegen eine Zusammenarbeit mit uns?“ Dadurch geben Sie dem Kunden die Möglichkeit, Bedenken zu äußern, und können diese direkt entkräften.

1. Immer an den nächsten Schritt denken

Vertriebserfolg hängt nicht nur von der aktuellen Verkaufsphase ab, sondern von der geschickten Verknüpfung aller Schritte. Anstatt sich ausschließlich auf den aktuellen Kundenkontakt zu konzentrieren, sollten Sie bereits im Voraus den nächsten Schritt planen.

Beispiel: Fordert ein Kunde ein Angebot an, vereinbaren Sie schon in diesem Moment einen Termin zur Besprechung des Angebots. So verhindern Sie, dass der Prozess ins Stocken gerät. Je klarer die nächsten Schritte vorab definiert sind, desto reibungsloser verläuft der Verkaufszyklus.

Laut der Harvard Business Reviews können Vertriebsteams, die proaktiv auf die nächsten Schritte hinarbeiten, ihre Abschlusszeiten um bis zu 20 % verkürzen.

2. Mit dem Abschluss früher beginnen

Ein häufiger Fehler im Verkaufsgespräch ist, den Abschluss erst in der Endphase aktiv einzuleiten. Erfolgreiche Verkäufer setzen jedoch bereits zu Beginn des Gesprächs den Rahmen für eine finale Entscheidung.

Beispiel: Stellen Sie bereits in der Einstiegsphase eine strategische Vorabschlussfrage wie: „Wenn ich Ihnen heute zeigen kann, dass unser Produkt all Ihre Anforderungen erfüllt, können wir dann über eine Zusammenarbeit sprechen?“

3. Dringlichkeit erzeugen und Entscheidung beschleunigen

Viele Verkaufsprozesse ziehen sich unnötig in die Länge, weil Kunden keine unmittelbare Dringlichkeit für eine Entscheidung spüren. Eine klare Kommunikationsstrategie hilft, diesen Prozess zu beschleunigen.

Beispiel: Verdeutlichen Sie, welche Vorteile eine sofortige Entscheidung bietet und welche Kosten durch Verzögerung entstehen. Arbeiten Sie mit Erfolgsgeschichten anderer Kunden, um einen starken Handlungsanreiz zu schaffen.

Der bekannte US-Verkaufpsychologe Robert Cialdini betont in seinem Buch „Influence – Wie man (andere) überzeugt“, dass das Prinzip der Knappheit eine der effektivsten Methoden ist, um Kaufentscheidungen zu beschleunigen.

Mit diesen 5 Verhaltensweisen gewinnen Sie das Vertrauen Ihrer Mitarbeiter

1. Anerkennung weitergeben

Eine der schnellsten Möglichkeiten, das Vertrauen von Mitarbeitern zu zerstören, ist, sich mit deren Erfolgen zu schmücken. Mitarbeiter möchten, dass ihre harte Arbeit anerkannt wird – und zwar von der richtigen Person.

- Wenn ein Teammitglied einen Erfolg erzielt oder eine herausragende Idee liefert, stellen Sie sicher, dass dieses Lob öffentlich ausgesprochen wird.
- Erwähnen Sie in Meetings und Berichten die jeweiligen Mitarbeiter namentlich und geben Sie ihnen die verdiente Anerkennung.

2. Zuhören und umsetzen

Mitarbeiter erwarten von ihren Führungskräften nicht nur ein offenes Ohr, sondern auch konkrete Taten. Wenn Vorschläge ignoriert werden oder ins Leere laufen, fühlen sich Mitarbeiter nicht ernst genommen – und das Vertrauen schwindet. Wichtig dabei: Kommunizieren Sie klar, welche Ideen Sie umsetzen und warum.

3. Integrität

Stellen Sie sich als Führungskraft immer die Frage: „Lebe ich das vor, was ich von meinen Mitarbeitern erwarte und verlange? Und das auch dann, wenn keiner hinschaut?“

4. Freiheiten lassen

Vielen Führungskräften fällt es schwer loszulassen. Sie wollen über jeden Schritt informiert sein, haben zu wirklich allem einen guten Tipp oder eine Anleitung, hängen sich überall rein. Abgesehen davon, dass die Mitarbeiter von einem solchen Führungsverhalten schnell genervt sind, entsteht sofort auch ein Vertrauensverlust:

Die Mitarbeiter merken, dass die Führungskraft ihnen nicht einmal kleine Aufgaben zutraut. Führen Sie deshalb Ihre Mitarbeiter mit Zielen – und lassen Sie in der Umsetzung so viel Freiräume wie möglich.

6. Mitarbeiter aktiv in Entscheidungen einbinden

Mitarbeiter, die das Gefühl haben, dass ihre Meinung zählt, bauen schneller Vertrauen zu ihren Führungskräften auf. Wenn Führungskräfte Entscheidungen völlig autonom treffen und das Team lediglich informieren, kann das Vertrauen leiden.

Beziehen Sie Ihr Team in strategische Überlegungen ein und lassen Sie sie mitentscheiden. Kommunizieren Sie klar, warum bestimmte Entscheidungen getroffen wurden – besonders, wenn nicht alle Vorschläge umgesetzt werden können.

Extra-Tipp:

In Zeiten wirtschaftlicher Unsicherheit oder Unternehmensveränderungen kann Vertrauen schnell schwinden. Transparente Führung ist in solchen Momenten entscheidend.

Informieren Sie Ihr Team deshalb immer offen über Herausforderungen, anstehende Veränderungen und den aktuellen Unternehmensstatus.

Geben Sie klare, ehrliche Antworten auf Fragen – auch wenn die Nachrichten nicht immer positiv sind.

Nutzen Sie jetzt den Premium-Service

Als Leser des INtem® Coaching-Briefs haben Sie jeden Monat exklusiv die Möglichkeit, kostenlos die aktuelle Leser-Service-Datei anzufordern. Sie erhalten zusätzliche Checklisten, Arbeitshilfen oder weiterführende Informationen, mit denen Sie die Tipps und Strategien aus dem Coaching-Brief umsetzen können. In diesem Monat:

Checkliste: 7 Ideen, mit denen Sie mehr Spaß und Abwechslung in die Arbeit bringen

Sich aus der Routine zu lösen, eingefahrene Wege zu verlassen und der Langeweile keine Chance zu geben – das sind wichtige Voraussetzungen, um die Motivation aufrechtzuerhalten und dauerhaft im Verkauf erfolgreich zu sein. Als Anregung für Sie und Ihre Mitarbeiter haben wir in einer Checkliste sieben Ideen zusammengestellt, mit denen Sie bleierne Routine in Ihrem Alltag gar nicht erst aufkommen lassen und den Spaß an der Arbeit im Verkauf dauerhaft wachhalten. Die Checkliste schicken wir Ihnen umgehend kostenlos per E-Mail als PDF-Datei zu, wenn Sie auf den folgenden Link klicken!

<https://huebner.intem.de/coaching-brief/leser-service.php>



Sie erhalten die Checkliste kostenlos als PDF-Datei.

Rückruf-Service: Sie haben eine Frage zum Coaching-Brief? Oder benötigen Sie eine Kurzberatung? Dann senden Sie uns einfach eine E-Mail mit dem Wunschtermin, zu dem wir Sie am besten erreichen können. Die E-Mail-Adresse lautet:

a.m.huebner@intem.de