

**Checkliste zur Effizienz
Ihrer persönlichen Arbeitsweise**

Überprüfen Sie Ihren individuellen Arbeitsstil!



INSTITUT RITTER
Wir entwickeln Unternehmen.

13 Fragen zur Effizienz Ihres Arbeitsstils	JA	NEIN
Bevor ich meinen Arbeitstag starte, erstelle ich mir – zu Beginn oder auch am Vorabend – einen Plan mit den maßgebenden Aufgaben.		
Die einzelnen Aufgaben bearbeite ich entsprechend Ihrer (strategischen) Priorität für meinen Vermittlerbetrieb.		
Ich starte stets mit der strategisch wichtigsten Aufgabe für meinen Vermittlerbetrieb, oft sind dies auch unangenehme Aufgaben.		
Es ist mir in meinem Vermittlerbetrieb möglich, die wichtigen Aufgaben zu 100 Prozent ungestört (von Telefon, Mails und Anfragen etc.) zu erledigen.		
Gleichartige Aufgaben bearbeite ich nach Möglichkeit in Zeitblöcken, um damit höhere Effizienz zu erreichen.		
Den Zeitaufwand für die zu erledigenden Aufgaben kann ich aufgrund meiner Erfahrung realistisch einschätzen.		
Die einzelnen Aufgaben arbeite ich Schritt für Schritt konzentriert ab, ich erledige nicht mehrere Aufgaben gleichzeitig.		
Ich weiß, zu welchen Tageszeiten ich die besten Leistungen erbringe und erledige in diesen Stunden die wichtigsten Aufgaben.		
Auf meinem Schreibtisch herrscht Ordnung, er „strahlt“ die Professionalität meines Vermittlerbetriebs aus.		
Mein Vermittlerbetrieb ist so organisiert, dass Vertragsunterlagen, Dokumente, Dateien etc. in kürzester Zeit von mir gefunden werden.		
Die Kundengespräche (aktiv oder reaktiv) in meinem Vermittlerbetrieb führe ich zielbewusst und effizient.		
Ich bin stets dabei, meine Arbeitsweise weiter zu optimieren, um noch ökonomischer steigende Vertriebsfolge und Servicequalität zu erreichen.		
Ich setze mir für meinen Vermittlerbetrieb und für jeden Tag Ziele, die mir und – so vorhanden – meinen Mitarbeitern zu 100 Prozent bewusst sind.		