

MAGAZIN FINANZPRAXIS

DAS erste PRAXISMAGAZIN für die Finanzbranche im D-A-CH Raum

Go for Gold.

WM-Special

11 Marketing Ideen zur Fußball WM.



MAGAZIN FINANZPRAXIS

DAS erste PRAXISMAGAZIN für die Finanzbranche im D-A-CH Raum

Go for Gold.

WM-Special

11 Marketing Ideen zur Fußball WM.

<p>Stefan Frädlich</p>	<p>Alois Gmeiner</p>	<p>Bernd Röthlingshofer</p>	<p>Margit Moravek</p>
<p>Michael Rommert</p>	<p>Harald Scheerer</p>	<p>Ben Tiggelaar</p>	

Ordnung ohne Stress

Außendienstler in der Finanzbranche sind mit Blick auf die Ordnung ihrer Unterlagen besonders herausgefordert: Sie haben mehrere Arbeitsplätze und müssen entsprechend flexibel sein. Vor allem unterwegs kommt es auf eine gute Organisation an. Prospekte, Infobroschüren, Kundenunterlagen, Telefonlisten – bei Außendienstlern muss das Auto oft als rollender Arbeits- und Lagerplatz erhalten. Wer da schlecht organisiert ist, hat ein „(un)ordentliches“ Problem. Mit der MAPPEI-Methode bekommen Außendienstler wieder Struktur in ihr Büro-Chaos.

Von Frank-Michael Rommert

Viele Außendienstler verschwinden – auf dem Parkplatz beim Kunden angekommen – erst einmal längere Zeit bis zur Hüfte in ihrem Kofferraum, um nach den richtigen Prospekten zu suchen. Im Verkaufsgespräch stellen sie dann fest, dass sie doch die falschen Unterlagen dabei haben, weil sie bereits im Auto nicht richtig einsortiert waren. Das Ergebnis: Nicht nur der Außendienstler ist genervt, auch der Kunde wird sich überlegen, ob er nicht doch woanders kauft. Wer beim Kunden nach einem Blatt suchen muss, strapaziert die Geduld seines Gesprächspartners. Und wer nach einem Kundengespräch Papiere und Notizen nicht systematisch sowie schnell einsortieren kann, muss selbst leiden – spätestens im Büro. Mit der MAPPEI-Methode lassen sich diese Horrorszenarien verhindern, wie das Beispiel von Außendienstler Klaus Schreer zeigt. Er vertritt ein Unternehmen der Bauchemie, das sich auf hochwertige Dichtstoffe und Klebstoffe spezialisiert hat und Kunden aus Handwerk, Fachhandel sowie Industrie beliefert. Seit zehn Jahren organisiert er seine Unterlagen mit MAPPEI – und spart so viel Zeit, Platz und vor allem Nerven.

Pro Kunde eine Mappe

Für jeden Kunden hat Klaus Schreer eine eigene Ordnungsmappe angelegt. Sie enthält neben seinen Notizen auch ein Blatt mit den wichtigsten Informationen.



Dazu gehören beispielsweise die vereinbarten Konditionen sowie eine Übersicht der Produkte, die bisher gekauft

wurden. In seinem Falle sind die Kundenmappen entweder mit einem blauen oder einem grauen Reiter beschriftet. Blau signalisiert, dass die Mappe zu einem Händler gehört, grau kennzeichnet Direktkunden, die die Produkte selbst verarbeiten. Dieses System lässt sich natürlich auch ganz leicht und individuell auf Kunden innerhalb der Finanzbranche anpassen.

Alles wird nach Touren sortiert

Die Ordnungsmappen stehen in Boxen, die nach Touren geordnet sind. In den Boxen wiederum sind die Kunden nach Städten sortiert. Die Unterteilung wird mithilfe von Leitkarten vorgenommen.





men. An diesen befinden sich Reiter mit den Stadtnamen. Unterlagen zu Angeboten kommen in transparente Ordnungsmappen aus PVC. Um sie sofort zu erkennen, werden sie (handschriftlich) mit einem grünen Reiter beschriftet, der nach Bearbeitung einfach entfernt werden kann. Die Mappe wird anschließend erneut verwendet. Die Angebote kommen in die Wiedervorlage, die vor allem der Angebotsverfolgung dient. Somit wird nichts mehr vergessen, und wenn sich der Kunde von sich aus meldet, ist die zugehörige Akte gleich zur Hand.

Im Auto hat alles seinen Platz



Die Akten, die am jeweiligen Tag unterwegs benötigt werden, bewahrt Klaus Schreer zusammen mit seiner Wiedervorlage in einer Transporttasche auf. Sie steht auf

dem Beifahrersitz, über dem übrigens sein Notebook in passender Höhe befestigt ist.

Der Kofferraum als „Lagerhalle“



Im Kofferraum des Wagens befinden sich Boxen mit Prospekten, Katalogen und Produktflyern, die immer wieder benötigt

werden. Wenn es zum Kunden geht, ist somit immer alles dabei und greifbar. Unterlagen im DIN-A4-Format bewahrt Klaus Schreer in den sogenannten Aktionsmappen auf. Diese sind stabil und haben ein großes Fassungsvermögen. Nach dem Termin kommen die Notizen und Unterlagen in die Ordnungsmappe des Kunden.

Wieder im Home-Office angekommen, wird die Transporttasche auf ihren festen Platz gestellt, die Akten werden entnommen und – falls nötig – bearbeitet. Die Tasche ist nun leer und kann mit den Akten für die nächste Tour gefüllt werden.

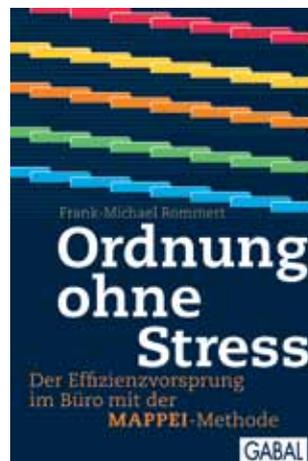
Mehr Zeit, mehr Platz, mehr Arbeitsqualität mit der MAPPEI-Methode

Die Flexibilität, die durch die Organisationsmittel von

MAPPEI möglich wird, erleichtert den Arbeitsalltag für den Mitarbeiter enorm. Er ist entspannter, arbeitet effizienter und beschert dem Unternehmen wesentlich mehr Wertschöpfung. Mit dem System lässt sich eine Menge Zeit sparen: 45 bis 60 Minuten pro 8-Stunden-Arbeitstag. Mit dem MAPPEI-System kann in wenigen Sekunden ein neues Dokument abgelegt werden – ohne Lochen, ohne das Entnehmen und Öffnen von Registraturmitteln wie etwa Aktenordnern. Durch die Farbe und die alphabetgenaue Positionierung der Reiter sowie die Beschriftung der Boxen für die Einstellmappen ist der Zugriff auf Unterlagen mit geringen bzw. ohne Suchzeiten möglich. Neben der Zeit sparen Sie auch eine Menge Platz: Bis zu 40 Prozent! Im Gegensatz zu Aktenordnern und Hängemappen wird beim Aufbewahren der Schriftgutbehälter kein Platz verschwendet – sowohl in der Höhe als auch in der Breite. Wo Dokumente auch über den Arbeitsplatz hinaus gebraucht werden – etwa im Home Office, beim Kunden oder unterwegs (auf Messen, beim Steuerberater etc.) – unterstützt die MAPPEI-Methode das einfache Entnehmen und Wiederablegen der benötigten Akten. Das Ablagesystem ermöglicht außerdem die konzentrierte Bearbeitung einzelner Vorgänge. Beim Zugriff auf die Dokumente sind keine Papiere im Blickfeld, die mit der aktuellen Aufgabe nichts zu tun haben und ablenken. In einem strukturierten und aufgeräumten Büro lässt es sich viel effizienter und entspannter arbeiten: Der Job macht wieder Spaß, die Motivation steigt und die Erfolge werden nicht lange auf sich warten lassen. Wer die Methode konsequent nutzt, kann sich zudem über folgende Nebeneffekte freuen:

- 1. Der Schreibtisch ist dauerhaft von Stapeln befreit.**
- 2. Für die Zusammenarbeit in Teams entstehen tragfähige Strukturen.**
- 3. Unterlagen zu kommenden Terminen sind übersichtlich organisiert.**

So können Sie sich um das kümmern, was wirklich wichtig ist: Um Ihre Kunden.



Buchtipp:

Wer kennt nicht das nerveaufreibende Suchen nach einem Dokument, während die eigentliche Arbeit liegen bleibt? Bei der zunehmenden Flut an Unterlagen ist das kein Wunder. Gefordert sind praktikable Lösungen, wie sie

die MAPPEI-Methode bietet. MAPPEI ist ein Ordnungssystem und eine Arbeitsmethode, die den Informationsfluss optimiert und die Produktivität am Schreibtisch um ein Vielfaches erhöht. Frank-Michael Rommert stellt aus Sicht eines Anwenders die MAPPEI-Methode vor, mit der Sie entspannter und konzentrierter arbeiten können. Viele farbige Fotos und Beispiele aus der Praxis liefern alltagstaugliche Tipps. Mit MAPPEI lassen sich bis zu 40% des Platzbedarfes im Vergleich zu Aktenordnern und Hängemappen einsparen! www.ordnung-ohne-stress.de

FRANK-MICHAEL ROMMERT

Ordnung ohne Stress

Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode

ca. 220 Seiten, 4-farbig, gebunden

ISBN: 978-3-86936-051-5

€ 29,90 (D) / € 30,80 (A) / sFr 48,90

Autoreninfo:



Frank-Michael Rommert ist Verleger der Bücher zur UP-TODATE-Offensive für erfolgreiche Unternehmensführung. Die Unterlagen seines Büros organisiert er seit Jahren mit MAPPEI. Als Buchproduzent bewältigt er damit erfolgreich ganze Papierberge.



Detailinformationen zur MAPPEI-Methode erhalten Sie unter www.mappei.com.