

Kako narediti največ z razpoložljivim časom v prodaji

Genevieve Lemarquis

Ne glede na tip prodajnega managementa, v katerem delate, je učinkovitost pomembna. Izkoristiti kar se da največ od omejenega časa in hkrati opravljati dobro delo, je ključnega pomena za napredovanje!

Če prisluhnete mnogim prodajnim managerjem – ne glede na specifikko dela, njihovega kulturnega ozadja ali geografske lokacije – se pogosto srečate s težavo omejenega časa, ki se skriva za izrazi kot so “preveč dela”, “preveč različnih opravil” “premalo ali ne prava orodja”, “premalo ljudi za doseganje prodajnih ciljev”, “premalo sposobnih ljudi, učinkovitih pri svojem delu”, “težave s predanostjo prodajnikov”, “nedosegljivi cilji” in še bi lahko naštevali.

Nekateri bolj pogumni prodajni managerji celo poskusijo umestiti problem v kontekst lastnih pomanjkljivosti, katere so zaznali, na primer:

- “S težavo delegiram delo”,
- “Slabo postavljam prioritete”,
- “Preveč se posvečam podrobnostim”,
- “Nisem dovolj strukturiran”,
- “Preveč časa porabim na malih stvareh”
- ali “Ne storim kar bi moral, da bi moj tim dosegel cilje”.

Z drugimi besedami, razlogi za časovne omejitve pri ključnih aktivnostih so lahko tako raznoliki, kot sami prodajni managerji. Ne glede na razlog pa je učinkovitost ključna za večjo preudarnost pri delu in sproščanje urnika za nove profesionalne (in osebne) iniciative.

➤ 5 pravil za učinkovito ravnanje s časom za prodajne managerje

V pomoč vam je lahko, če zagotovite implementacijo nekaj ključnih pravil:

- **PARKINSON:** več časa, ko imate na voljo za določeno opravilo, več časa boste potrebovali, da ga zaključite
 - **Določite ”časovni budget” oz. okvir in rok za realizacijo opravila**
- **MURPHY:** vsako opravilo potrebuje več časa, kot je predvidenega. Koliko časa je zares potrebnega v realnosti?
 - **Dodajte ”varnostni časovni pribitek”**
- **CARLSON:** opravljati več podobnih opravil istočasno je bolj učinkovito, kot če jih opravljate ločeno.
 - **Podobna opravila postavite v isto skupino in časovni okvir**
- **PARETO:** 20% naše dejavnosti prispeva k 80% naših rezultatov, vendar naša drugotna opravila pogosto predstavljajo 80% našega časa
 - **Prioretizirajte vaš seznam opravil**
- **EISENHOWER:** ločite, kar je nujno od tistega, kar je pomembno (“Kar je pomembno, je redko tudi nujno in kar je nujno, je redko tudi pomembno.” Citat, pripisan Predsedniku Dwight D. Eisenhower-ju)
 - **Uporabite Eisenhowerjevo matriko**

➤ Kaj sledi

Razmislite o osnovnih ključnih točkah prodajnega managementa. Razvrstite jih, določite prioritete in jih načrtujte.

To pomeni:

1. Zapišite vsa opravila (brez nepotrebnih podrobnosti, zaradi katerih bi ustvarjali sezname namesto ukrepali).
2. Določite jim časovni okvir ali kategorizirajte po nujnosti in pomembnosti.
3. Določite prioriteta opravila in odstranite ostala.
4. Določite opravila, katera je potrebno načrtovati.
5. Določite nujna opravila, katera je moč delegirati.
6. Načrtujte ključna dejanja z vašim timom (Skupinske in individualne naloge).
7. Začnite z vašimi individualnimi prioritetskimi nalogami.

Vendar ne pozabite preveriti učinkovitosti vaših orodij (vsaj deljeni koledarji in funkcionalen CRM).

K sreči, s številnimi orodji, ki so danes na voljo, nikoli ni bilo lažje uporabiti spletne vire za pomoč pri dvigu učinkovitosti. Ti vključujejo orodja za merjenje časa, ki zagotavljajo, da merjenje časa postane poslovna prioriteta in ne več opravilo.

Tovrstna orodja lahko prav tako uporabite za merjenje časa, porabljenega za nepomembna opravila in s tem dvignete splošno raven učinkovitosti. Nekatera orodja omogočajo celo kombinacijo družabnega intranet sistema z uporabnostjo CRM orodij, za spremljanje pogodb, "pipeline" management, poročanje, načrtovanje aktivnosti in vpogled v koledarje. Vse to omogoča vašemu timu hitro upravljanje s pomembnimi informacijami iz centralnega programa.

Nazadnje pa je za doseganje učinkovitosti potrebna trajna implementacija omenjenih rešitev. V kolikor pri tem potrebujete pomoč, nas kontaktirajte brez odlašanja.

➤ Eisenhowerjeva *matrika*

