

Banánhéj



Mit mond a „szőke nő”, ha meglát 100 méterre maga előtt egy banánhéjat a földön?
- Jaj, már megint el fogok esni! ...

Ő már fel is készült arra, mivel menti ki magát. A banánhéjon mindig a cél előtt csúszik el az ember és azt mindig más dobja el. De azt hiszem elég a mentegetőzésből. Mit kezdhetsz ezzel a helyzettel?

Én minden nap úgy kezdem a munkát, hogy röviden átgondolom a napomat, mit akarok elérni, mit akarok megcsinálni. Ez a biztosítéka annak, hogy a feladataimra koncentrálnak, és ne kezdjek bele 1000 feladatba.

Bizonyára Te sem állsz neki fejetlenül a napi tennivalóidnak! A kérdés már csak az, hogy a feladat lista mellé készítesz-e egy ellenőrző listát is? Csak hogy még véletlenül sem maradjon ki semmi!

Abban talán egyetértünk, ha ezt nem teszed meg, akkor könnyen előfordulhat, hogy elcsúszol az idővel, azaz: elcsúszol a banánhéjon.

Tény:

Mindenkinek rengeteg feladata van napjai során. Ahhoz, hogy az a bizonyos, sokat emlegetett banánhéj ne legyen előttünk nap mint nap, egy jól működő rendszert kell felállítani.

Persze erre sok megoldás adódik.

Az egyik, hogy fogsz egy papírlapot, felírod rá a mai teendőidet, majd kiragasztod a monitorod szélére, és ha az már tele van, van még hely a falon is. És mi fog történni? Tele lesz a monitorod, a melletted lévő fal fecnikkel. Rosszabb esetben mindenféle különböző színű feljegyzéssel az adott cetlin. És ez így követhető megoldás?

Semmi gond, modernizáljunk!

Megnyitod a gépeden az excel programot, beállítasz egy táblázatot és soronként felírod az elvégzendő feladatokat. Ami kész, annak a sorát törlöd. Ez a megoldás az első napon elmegy, de Te is rá fogsz jönni, hogy a feladataidnak határideje is van, emiatt a feladatok sorrendjét naponta változtatni kell. Minden feladathoz oda kell írni, mikor akarod elvégezni. De ha ez a feladat arról szól, hogy felhívj valakit, akkor a másik ember nevét, telefonszámát sem árt odaírni. Növekszik a táblázat. Aztán előáll egy olyan helyzet, hogy szükséged lesz arra, hogy pontosan visszaemlékezz egy korábbi feladatod elvégzésére. Pl. valakinek küldtél egy fontos e-mailt. Vajon mi volt benne? Mikor küldted el? Ennyi adatot felvinnél egy excel táblázatba?

Tudom, tudom. Velem is előfordult. Jó, de akkor mi legyen?

Nem akarok felvágni, de nekem megvan a bomba biztos módszerem.... Érdekel?



Biztos hallottad már az angol CRM rövidítést. Persze ettől még nem biztos, hogy tudod, mi is ez valójában. Ez annyi, hogy emberi kapcsolatok nyilvántartása.

Egy vállalatnál a feladatok jönnek, mennek, elkészülnek vagy megállnak. Minden feladatnak van felelőse és kisegítő munkatársai, akik segítenek az elvégzésében. Van határideje és jó sok dokumentáció, amiket később nagyon fontos lehet visszaneézni. Ilyen pl. a garancia, vagy egy megállapodás egy vitatott részletének megkeresése, vagy csak annyi, hogy ki is foglalkozott azzal.

Sokan kérdezik, hogy nem jár ez feleslegesen sok plusz adminisztrációval?

A válaszom az, hogy az elején igen.

Meg kell szokni nem fecnikre jegyzetelni, meg kell tanulni a programot kezelni. Igen, meg kell szokni, és meg kell tanulni. Én is átmentem ezen, de mára már teljesen természetes számomra, hogy így csinálom.

Ha Te és a kollégáid is használjátok ezt a rendszert, a későbbiekben nem fordulhat elő az a helyzet, hogy egy érdeklődő ügyfeled nem kap választ, vagy a szabadságon lévő kolléga feladatait nem lehet kinek átadni. Vagy még sorolhatnám naphosszat.

Minden benne van a CRM-ben, onnan megnézheted a feladatról, mi történt eddig és mi most a folytatás.

Hogy is néz ki ez a gyakorlatban?

Beérsz a munkahelyedre és megnyitod a CRM-et. Belépsz a saját neveddel. Azonnal látod a feladataidat. Ezek közül megnézheted, melyik van mára időzítve és fontossági sorrendben látod őket. Elkezded megoldani a lista tetején álló feladatodat. Ha kész, egyszerűen beírod, amit csináltál és lezáród a feladatot. Ezzel a feladataid száma eggyel csökken.

Jó esetben.

Mert elképzelhető, hogy egy kollégád vagy üzlettársad holnapra találkozót kér tőled és holnapra meg fog jelenni neked egy új feladat a találkozóról. Vagy a telefonos átvesz egy ügyfél bejelentést, amit a Te nevedre vesz fel. És tudni fogsz róluk, mert mindkét feladat megkülönböztető jelzéssel fog látszódni és azt is látod, hány új feladatot kaptál. Lehet, hogy nem állsz neki azonnal, de tudsz róla és tudod időzíteni.

Ugye milyen jó lenne, ha egy ilyen személyi titkár segítene a mindennapok munkájában? Ezt könnyen elérheted. Hívj engem, és segíteni fogok!

Hívj most!
+36/1/284-0030
autosoft@autosoft.hu