



“Sei kein Frosch!”

Impulse für Führung, Marketing & Vertrieb

eBook vom Berater und Trainer
Michael Fridrich

2012



Michael Fridrich Businessstraining & Beratung

Sei kein Frosch!

Was hat das mit diesem eBook zu tun?

Liebe Leserinnen und Leser,

ich freue mich, dass Sie die Gelegenheit finden, das Vorwort zu meinem eBook in Ruhe zu lesen. So haben Sie schon einmal die erste „Frosch-Hürde“ genommen.

„Frosch-Hürde“ – „Sei kein Frosch!“ werden Sie sich jetzt fragen?

Was hat denn das mit Führung, Vertrieb und Marketing zu tun?

Ganz einfach. Gerade in Führung, Marketing und Vertrieb wird Verantwortung gerne abgegeben bzw. weitergereicht. Der Mut, eigene Ideen zu verwirklichen und auch bei Rückschlägen den eigenen Weg konsequent weiter zu verfolgen, verlässt viele schon beim ersten Widerstand. Genauso wie bei Fröschen.

"Sei kein Frosch" heißt so viel wie "zier dich nicht so" oder auch "sei kein Feigling". Die Redewendung geht darauf zurück, dass Frösche extrem schreckhafte Fluchttiere sind, die sich bei der geringsten Bewegung in ihrer Nähe sofort hüpfend aus dem Staub machen.

Dieses eBook soll Ihnen wertvolle Tipps geben, wie Sie sich nicht den Fröschen anpassen, sondern selbst aktiv neue Impulse in den Bereichen Mitarbeiter, Führung, Marketing sowie Vertrieb und Verkauf setzen.

Neben vielen werthaltigen Informationen und Tipps finden Sie zwischendurch immer mal wieder kleine Frosch-Geschichten zur Auflockerung. Und Sie werden staunen, wie viel Frösche Ihnen im Business-Alltag begegnen.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg bei der aktiven Umsetzung wünscht

Ihr Michael Fridrich





Inhaltsverzeichnis

Bereich	Thema	Seite
Unternehmen		
	Der aufgeblasene Frosch	006
	Virtuelle Zusammenarbeit	007
	Zeitmanagement	009
	Strategische Unternehmensführung 1	011
	Strategische Unternehmensführung 2	013
	Führen mit Zielen	015
	Management strategisch entwickeln	017
	Prozessoptimierung mit Six Sigma	019
	Strategisches Management	021
	Visionäres Management	023
	Neue Wertschöpfungsstrategien	025
	Betriebswirtschaftliche Controlling-Instrumente	027
	Aktives Risikomanagement zahlt sich aus	029
	Wie entwickelt sich Ihr Umsatz?	031
	Effizientes Kostenmanagement	033
	Wachstumsstrategien	035
Mitarbeiter		
	Wie zwei Bauern zwei Frösche aßen	037
	Selbstbewusst auftreten im Bewerbungsprozess	038
	Entwicklung von Sozialkompetenz	040
	Teams erfolgreich führen	042
	So erkennen Sie engagierte Mitarbeiter	044
	Beziehungen pflegen	046
	Führung durch Präsenz	048
	Wie man Killerphrasen begegnet	050



Inhaltsverzeichnis

Bereich	Thema	Seite
	Erfolg durch Authentizität	052
	Widerstand gegen Innovationen	054
	Teamentwicklung	056
	Work-Life-Balance	058
Vertrieb		
	Die Frösche im Milchtopf	060
	Verkäufertypen	062
	Erfolgreicher Verkaufsabschluss	064
	Strategie und Taktik	066
	Verkaufen am Telefon	068
	Effizientes Angebotsmanagement	070
	Mit Fragen zum Ziel	072
	Nutzenargumentation	074
	Knigge für Verkäufer und Außendienstler	076
	Technischer Kundendienst	078
	Erfolg im Vertrieb	080
	Loyale Kunden entwickeln	082
	Kundenwertanalyse	084
	Erfolgreiche Kundenbindung	086
	Einkaufsstrategie	088
	Vertrieb über Google	090
	Optimale Vertriebsorganisation	092
	Turbo Reading	094



Michael Fridrich Businessstraining & Beratung

Inhaltsverzeichnis

Bereich	Thema	Seite
Marketing		
	Vom Frosch, vom Storch und der perfekten Lösung	096
	Umfirmierung	098
	Marketingstrategien für die Generation 50plus	100
	Nachkaufmarketing	102
	Durch Pressearbeit punkten!	104
	Mehrstufiges Direktmarketing	106
	Das Firmenlogo	108
	Erfolgreicher Messeauftritt	110
	Neue Märkte schaffen	112
	Emotionales Marketing	114
	Social Media Marketing	116
Kundenreferenzen		118
Über den Autor		122
Impressum		124
Haftungsausschluss		125



Unternehmen

Der aufgeblasene Frosch

Ein dicker, fatter Frosch saß mit seinen Froschkindern am Rande einer Wiese. "Ich bin der größte", sagte der Frosch und seine Kinder nickten zustimmend. Dann erblickte der Frosch einen Ochsen, der friedlich auf der Wiese graste.

"Der ist ja größer als ich", bemerkte der Frosch neidisch. "Aber wenn ich will, kann ich größer sein als der da." Seine Kinder machten große Augen.

"Ihr glaubt mir nicht?", fragte der Frosch. "Dann passt mal auf!"

Der Frosch holte tief Luft und blies sich auf. Er wuchs tatsächlich auf die doppelte Größe heran.

"Na, bin ich schon größer als der Ochse?", fragte er seine Kinder. Die antworteten: "Nein, der Ochse ist größer." Der Frosch holte nochmals tief Luft und blies sich weiter auf. So stark, wie er nur konnte. Seine Haut spannte sich schon mächtig. "Nun? Wer ist größer?", fragte er. "Der Ochse", erwiderten die Kinder. Das machte den Frosch wütend. Er pumpte noch einmal so viel Luft in seinen Körper hinein, wie es eben ging.

"Und wer ist jetzt größer?" – "Der Ochse", sagten die Kinder wieder. Dabei hatte sich ihr Vater schon so sehr aufgeblasen, dass er so groß war wie ein Kalb. Mit letzter Anstrengung holte er nochmals Luft, sog sie tief in sich hinein – und zerplatzte mit einem lauten Knall. Der Ochse schaute nicht einmal auf, sondern graste ruhig weiter.





Virtuelle Zusammenarbeit

Unternehmen organisieren sich zunehmend in weltweiten Netzwerkstrukturen

Seit in den frühen 90er Jahren des letzten Jahrhunderts das Internet entstanden ist, sind kaum 15 Jahre vergangen. In dieser kurzen Zeit hat sich die Nutzung des Internets als weltweites Massenphänomen fest etabliert und die Kommunikation gerade in der Arbeitswelt revolutioniert. Immer mehr klassische Industriearbeitsplätze gehen verloren, da sie in Billiglohnländer in Osteuropa oder Asien verlagert werden.

Die lange angekündigte Wissensgesellschaft ist inzwischen Realität. Parallel verlagern sich immer mehr Arbeitsplätze aus Forschung und Entwicklung ins preiswertere Ausland. Dies hat weitreichende Konsequenzen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Aufträge können weltweit an internationale Teams vergeben werden.

Durch eine virtuelle Organisation können diese 24 Stunden am Tag arbeiten und via Internet ihre Arbeitsergebnisse transportieren. Unternehmen, die sich auf diese neuen Arbeitsstrukturen einstellen und sich virtuell in Netzwerken organisieren, verschaffen sich somit deutliche Wettbewerbsvorteile.

Was sind die entscheidenden Merkmale, die ein Unternehmen auf dem Weg zur virtuellen Organisation beachten sollte?

Trotz des einerseits immer noch in vielen Branchen vorherrschenden Trends, mit Fusionen die eigene Unternehmensgröße und Wettbewerbsfähigkeit zu optimieren, ist andererseits bei vielen Unternehmen auch eine Konzentration auf die eigenen Kernkompetenzen zu beobachten.

Geschäftsprozesse, die nicht zum Kerngeschäft des Unternehmens gehören, werden verkauft, um die personellen und finanziellen Ressourcen zu bündeln und wieder schlagkräftiger zu werden sowie langfristig Wettbewerbsvorteile zu sichern.

Um dem Risiko zu entgehen, vor den eigenen Kunden nicht mehr als kompletter Lösungsanbieter zu erscheinen, gehen viele Unternehmen - dauerhafte oder projektbezogene - Kooperationen mit anderen Dienstleistern ein und bilden ein Full-Service-Netzwerk.



Ein international agierendes Unternehmen kann heutzutage im Prinzip seine gesamte Unternehmensstruktur virtuell organisieren. Bis auf wenige zentrale Geschäftsprozesse können Sie fast alle Aufgaben an externe Dienstleister oder Netzwerkpartner vergeben.

Somit wird Ihr Unternehmen sehr flexibel und kann sich blitzschnell an neue Anforderungen anpassen. Ein weiterer Vorteil besteht in flexiblen und kurzfristig terminierbaren Vertragsstrukturen mit seinen Kooperationspartnern und einem relativ niedrigen Fixkostenblock.

Manche Geschäftsprozesse - beispielsweise der Vertrieb - können teilweise oder komplett auch direkt ins Internet verlagert werden. Hier spielen räumliche und zeitliche Kriterien keine Rolle, und es können Produkte und Dienstleistungen schneller, rund um die Uhr und weltweit angeboten werden.

Um sich darauf einzustellen, muss ein Unternehmen jedoch national unterschiedliche rechtliche Vorschriften beachten.

Das Gesamtunternehmen kann sich mit seinen Abteilungen und Arbeitsprozessen auch international organisieren. Wenn Sie beispielsweise Ihre Forschungs- und Entwicklungsabteilung auf verschiedene Länder verteilen, können die Teams rund um die Uhr gemeinsam an einer Aufgabe arbeiten und so einen entscheidenden Geschwindigkeitsvorsprung erreichen.

Die Entwicklung schreitet rasant fort, und es werden weitere Angebote und Modelle entstehen, die es dem Kunden ermöglichen, weltweit, schnell und vor allem individuell bedient zu werden.

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien schaffen völlig neue Geschäftsmodelle. Wer die Virtualisierung seiner Organisation vorantreiben möchte, sollte sich starke und verlässliche Netzwerkpartner suchen.



Zeitmanagement

Mit Planung zum Erfolg

Viele Führungskräfte und verantwortliche Mitarbeiter leiden unter einem übervollen Kalender, die Aufgabenvielfalt ist groß und das tägliche Pensum oft nicht zu schaffen. Getrieben von den anfallenden und oftmals dringenden Arbeiten verlieren sie leicht das Ziel aus den Augen. Um wieder Herr über die eigene Zeit zu werden, die eigene Arbeitsorganisation zu verbessern und mehr freie Zeit für notwendige Regenerationsphasen zu finden, sollten Sie ein professionelles Zeitmanagement entwickeln.

Zu den wichtigsten Prinzipien für eine sinnvolle Aufgaben- und Zeitplanung gehören konkrete Zielsetzungen, eine schriftliche Tagesplanung, Entscheidungen über Prioritäten und deren konsequente Umsetzung sowie eine regelmäßige Kontrolle der erreichten Ergebnisse.

Die erste Voraussetzung für ein sinnvolles Zeitmanagement sind spezifische und bewusst gewählte Zielformulierungen.

Notieren Sie Ihre Aufgaben und Wünsche schriftlich in Ihrem Kalender oder persönlichen Zeitmanagement-Buch. Beachten Sie dabei die Regeln für "smarte" Ziele (spezifisch, messbar, aktiv beeinflussbar, realistisch, terminiert) und formulieren Sie Ihre Ziele stets positiv. Damit erzeugen Sie eine stärkere motivierende Wirkung. Fragen Sie sich bei jeder Tätigkeit, ob diese Sie Ihren Zielen näher bringt.

Planen Sie am Ende des Tages den nächsten Tag schriftlich und notieren Sie Ihre Aufgaben in einer To-do-Liste.

Dies hilft Ihnen, die Übersicht zu behalten und nichts zu vergessen. So entlasten Sie sich und vermeiden einen der häufigsten Stressfaktoren. Wenn Sie einen Beruf ausüben, in dem Sie nur begrenzte Zeit zur Verfügung haben, aber stark an den erreichten Ergebnissen gemessen werden - beispielsweise im Vertrieb -, versuchen Sie primär, in der vorhandenen Zeit die ertragreichsten Tätigkeiten zu bewältigen (Maximalprinzip). Steht Ihnen nur begrenzte Energie zur Verfügung, formulieren Sie Ihre Ziele so, dass Sie mit möglichst wenig Aufwand zu erreichen sind (Minimalprinzip). Verplanen Sie jeden Tag lediglich zu 60 Prozent, denn die restlichen 40 Prozent gehen meist für ungeplante und spontane Tätigkeiten verloren.



Anschließend entscheiden Sie über die notwendige Prioritätensetzung.

Dazu können Sie das Prinzip ABC (A = sehr wichtige Kernaufgaben, B = wichtige Arbeiten und C = weniger wichtige Tätigkeiten) oder das Eisenhower-Modell verwenden, das jede Aufgabe nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit bewertet und diese in ein Raster nach ABCD einordnet. Dabei steht A für wichtig und dringend (selbst und sofort erledigen), B für wichtig und weniger dringend (terminieren und später selbst erledigen), C für dringend aber weniger wichtig (delegieren) und D für nicht dringend und nicht wichtig (zurückstellen oder dem Papierkorb übereignen).

Bei der Umsetzung der geplanten Tätigkeiten achten Sie auf einen geordneten Tagesablauf ohne Hektik.

Gehen Sie zu einer vorher festgelegten Uhrzeit an Ihren Arbeitsort und checken Sie zunächst Ihre To-do-Liste. Wichtige A-Aufgaben sollten Sie in einer sogenannten "stillen Stunde" erledigen, in denen Sie wenig gestört werden können. Grenzen Sie sich gegenüber zusätzlichen Aufgaben ab und lernen Sie, auch mal "Nein" zu sagen. Am Ende des Tages kümmern Sie sich noch um schnell zu Erledigendes und weniger wichtige C-Aufgaben. Diese sollten Sie jedoch zu überschaubaren Arbeitspaketen bündeln, um sich nicht zu oft in einer Woche mit diesen Dingen beschäftigen zu müssen.

Den Abschluss eines jeden Tages bildet die Kontrolle Ihrer Zielsetzungen, um stets das Gefühl zu haben, die Zügel in der Hand zu halten.

Die Beschäftigung mit professionellen Zeitmanagement-Techniken ist die sicherste Garantie und auch die Voraussetzung für regelmäßigen und geplanten Erfolg!