



## MEHR ZEIT FÜR DIE WEITERBILDUNG

# Mit diesen 9 Tipps können Vermittler wertvolle Zeit sparen

Von Redaktion 20.10.2020 02:58, aktualisiert am 20.10.2020 02:58

Der Gesetzgeber schreibt seit 2018 für vertrieblich Tätige in der Versicherungswirtschaft mindestens 15 Weiterbildungsstunden im Kalenderjahr vor. Für die Versicherungsbranche handelt es sich um eine Umsetzung der europäischen Insurance Distribution Directive (IDD) in nationales Recht.

Unter gutberaten.de haben sich Vertreter im Versicherungswesen zusammengeschlossen, um den Nachweis der gesetzlichen Erfordernisse in der Weiterbildung zu erleichtern. Zum anderen wollen sie über die Anforderungen des Gesetzgebers hinausgehen, und Versicherungsverkäufer zu Weiterbildungsmaßnahmen von mindestens 30 Stunden im Kalenderjahr motivieren.

Vielleicht fragen Sie sich – wie viele andere Vertriebler im Versicherungswesen auch – wie Sie die erforderliche Zeit für Weiterbildungsmaßnahmen noch in einen bereits fordernden Verkaufsaltag integrieren können? Möglichst viel Zeit sparen und das nicht nur bei Ihren Weiterbildungsbemühungen, heißt hier die Devise. Lernen Sie jetzt einige nützliche Techniken und Hilfsmittel für eine größere Zeitersparnis bei Selbstorganisation, Verkauf und im Weiterbildungsbereich kennen.

### 1. Zeit sparen in der Selbstorganisation

Wer in der Versicherungsbranche vertrieblich tätig ist, hat immer einen zeitlich fordernden Arbeitstag. Dabei sind die notwendigen Tätigkeiten von recht unterschiedlicher Qualität. Verwaltungs-, Vor- und Nachbereitungsarbeiten wechseln sich mit aktiven Verkaufsgesprächen ab.

Fahrzeiten sind meist zeitraubende Leerzeiten. Auch der Terminvereinbarung kommt eine hohe Bedeutung zu, sie fordert einen nicht unerheblichen Anteil der Arbeitszeit ein. Es stellt sich die Frage, wie diese verschiedenen Tätigkeiten besonders effektiv und effizient erledigt werden können, sodass am Ende noch Zeit eingespart wird.

### 2. Kein Multitasking

Wenn sehr viel Arbeit zu erledigen ist, liegt die Versuchung nahe, mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen zu wollen. Wer kennt die Situation nicht, neben einem Telefonat gleich noch eine E-Mail zu beantworten oder schon einen Blick auf die Vorbereitungsnotizen für das nächste Kundengespräch zu werfen.

Das menschliche Gehirn ist für die gleichzeitige Erledigung mehrerer Aufgaben aber nicht gemacht. Konzentration und Fokus leiden, wenn mehrere Themen gleichzeitig die volle Aufmerksamkeit fordern. Lern- und Gehirnforscher wissen heute, dass Multitasking nicht zur Zeitersparnis führt und viele Fehler nach sich ziehen kann. Es ist deshalb sehr zu empfehlen, eine Aufgabe nach der anderen zu erledigen.

### 3. Ähnliche Aufgaben bündeln

Wenn man sich einmal dafür entschieden hat, eines nach dem anderen abzuarbeiten, kommt noch ein Aspekt der Verarbeitungsstruktur in unserem Gehirn entgegen: Es ist sinnvoll, gleichartige Aufgabenbereiche zu bündeln. Falls man etwa schon weiß, dass man am Vormittag mehrere Telefonate mit Kunden zu erledigen hat, bietet es sich an, diese Telefonate eines nach dem anderen in einem Telefon-Block zu erledigen.

Diese Bündelung von ähnlichen Aufgaben hat große Vorteile. Anders, als würde man etwa von einer E-Mail zu einem Telefonat übergehen, muss sich das Gehirn nicht wieder auf einen neuen Aufgabenbereich einstellen. Ergebnisse der gebündelten Abarbeitung gleichartiger Aufgaben sind unter anderem eine größere Effizienz und Konzentration. Diese Faktoren führen wiederum dazu, dass man keine Zeit verschwendet und am Ende sogar Zeit sparen kann. Zufriedener werden Sie nach Abarbeitung einer ganzen Liste von Aufgaben auch sein.

### 4. Pausen nicht vernachlässigen

Geht es um das Thema Zeitersparnis, mag es paradox klingen, sich mit Pausen zu beschäftigen. Jedoch benötigt unser Gehirn diese Pausen dringend, um in den Arbeitszeiten Höchstleistungen erbringen und die anstehenden Aufgaben effektiv erledigen zu können. Wissenschaftler schlagen heute sogar vor, in einem Zeitraum von 60 Minuten nur etwa 50 Minuten zu arbeiten, um danach einen zeitlichen Raum für Pausen von etwa 20 Minuten freizuhalten.

Diese Pausenzeit kann in einem stressigen Alltag vielleicht nicht immer zu erreichen sein. Jedoch kann sich ein Zeitraum von 50 Minuten Arbeit gegenüber 10 Minuten Pause gut bewähren, um jederzeit optimal leistungsfähig zu bleiben. Nach einigen Stunden Arbeit sollte dann auch eine längere Pausenzeit eingeplant werden.

## 5. Meetings strukturieren und rigoros in kurzer Zeit erledigen

In vielen Vertriebsagenturen herrscht eine Meeting-Kultur, die Zeit raubt. Meetings haben nur dann einen Sinn, wenn sie effektiv strukturiert sind und möglichst kurze Zeiträume in Anspruch nehmen. Außerdem sollte man in einem Meeting immer auf ein Ergebnis hinarbeiten.

Smalltalk sollte kleinen Zeitinseln, etwa in der Pausenzeit vorbehalten werden. Der reine Austausch von Informationen ist ebenfalls nichts, was in ein Meeting gehört. Hier sind andere Vermittlungswege wie kurze Telefonate, Memos oder E-Mails die besseren und zeitsparenden Alternativen. Außerdem muss nicht jedes Meeting in Persona stattfinden. Telefon- und Videokonferenzen eignen sich sehr dafür, besonders strukturiert und fokussiert in kurzer Zeit Ergebnisse zu erzielen.

## 6. Emails sinnvoll bearbeiten und priorisieren

Elektronische Medien bringen viele Vorteile. Diese können sich auch in einer Zeitersparnis widerspiegeln. Allerdings verkehren sich diese Vorzüge ins Gegenteil, wenn man beispielsweise E-Mails nicht sinnvoll einsetzt. Dabei geht es vor allem um den Umgang mit eingehenden E-Mails. Nicht selten wird als erstes am Morgen bei Beginn des Arbeitstages mit dem Lesen der eingegangenen E-Mails begonnen. Nur in den seltensten Fällen haben diese E-Mails eine so hohe Priorität, dass sie an den Arbeitsanfang gehören, wenn die Konzentration am höchsten ist. Es kann deshalb mehr als sinnvoll sein, sich für die Bearbeitung von E-Mails einen bestimmten Zeitraum – etwa am späten Vormittag – freizuhalten, um am Morgen wirklich wichtige und umsatzsteigernde Maßnahmen zu erledigen.

Ebenso wichtig ist die Organisation von E-Mails. Hier kann man beispielsweise im E-Mail-Postfach Unterordner bilden, um grundsätzlich prioritären Nachrichten einen eigenen Ordner zuzuweisen. Wenn man sich mit seinen E-Mails beschäftigt, sollte man so vorgehen, wie es auch bei verkörperten Dokumenten und eingehenden Briefen sinnvoll ist. Briefe nicht mehrfach anfassen, sich daher mit E-Mails auch nicht mehrfach beschäftigen, sondern so oft wie möglich die Angelegenheit mit einer kurzen Antwort oder der Einleitung einer anderen Maßnahme endgültig abschließen.

## 7. Mit Apps die Selbstorganisation verbessern und Zeit sparen

Auch einige Apps können dabei helfen, die alltägliche Zeitplanung straffer zu organisieren. Im persönlichen Lebensalltag kann es zum einen darum gehen, die außerberuflichen Verpflichtungen mit Anwendungen wie „Prime Now“ und „Rewe Online“ zu entstressen.

In die vertriebliche Organisation hinein reichen etwa „Evernote“, „Microsoft Teams“ und verschiedene Apps für Videokonferenzen. Hilfsmittel aus der agilen Projektbearbeitung wie „Trello“ können Zeit sparen, weil sie eine strukturierte und einfache Aufgabenerledigung ermöglichen, ohne sich dabei zeitlich zu verzetteln. Viele dieser Apps sind dabei sogar in der Basisversion kostenlos.

## 8. Zeitersparnis in Verkaufsgesprächen

Verkaufsgespräche können sich als echte Zeitkiller erweisen. Einige Maßnahmen können dabei helfen, die Kundengespräche möglichst effizient zu erledigen.

### *Den Kunden in die Agentur kommen lassen*

Es kann sinnvoll sein, den Kunden zum Verkaufsgespräch in die Agentur einzuladen. Das erspart den Zeitaufwand für den Fahrtweg zum Besuch beim Kunden. Außerdem kann die professionelle und ruhige Verkaufsumgebung in der Agentur dazu beitragen, den Kunden leichter zum Abschluss zu bringen. Für die laufende Betreuung von Kunden kann sich eine Online-Betreuung zwischendurch anbieten. Hier kommt es auf die jeweiligen Umstände des Einzelfalls an. Es versteht sich von selbst, dass eine gute Vorbereitung des Verkaufsgesprächs ebenfalls zur Zeitersparnis beitragen wird.

### *Das Gespräch geschickt führen*

Experten und Wissenschaftler haben sich damit beschäftigt, wie sich bestimmte Verhaltensweisen und Satzphrasen in einem Verkaufsgespräch im Versicherungswesen auswirken. Daraus können einige wertvolle Erkenntnisse abgeleitet werden.

Versicherungsverkäufer sollten etwa Ich-Phrasen vermeiden. Diese können vom Kunden als Angriff gewertet werden, sodass er innerlich in eine Verteidigungshaltung geht. Die Folge ist, dass sich der Verkaufsabschluss eher hinauszögert.

Bei den Formulierungen ist insgesamt auf sogenannte Killerphrasen zu achten. Der Kunde möchte beispielsweise mit einer Aussage wie „hier irren Sie sich aber“ nicht belehrt werden. Eine solche Phrase kann das Gespräch erheblich zurückwerfen und den Verkaufsabschluss am Ende zum Scheitern bringen.

Ein Stift und ein Block sind wertvolle Hilfsmittel im Verkaufsgespräch. Sie können damit ohne großen Aufwand Zahlen und Schlussfolgerungen mit wenigen Strichen dem Kunden veranschaulichen. Das kann den Fortgang des Verkaufsgesprächs beschleunigen. Wichtig ist es außerdem, die Aufmerksamkeit des Kunden zu gewinnen und zu halten. Dazu trägt beispielsweise Anschauungsmaterial wie Schaubilder und Zeichnungen bei, weil sich so die Merkfähigkeit des Kunden um bis zu 70 Prozent steigern lassen soll.

## 9. **Weiterbildungsstunden effizient und mit wenig Zeitaufwand absolvieren**

Wenn es um die Weiterbildung in der Versicherungsbranche geht, wollen Sie möglichst effizient die Anforderungen der IDD und möglicherweise zusätzliche Empfehlungen Ihres Verbandes über [gutberaten.de](http://gutberaten.de) erfüllen. Wie lassen sich Weiterbildungsstunden ohne weitere terminliche Belastung in den schon engen Terminkalender drängen?

Typische Präsenzveranstaltungen wie Seminare erscheinen unter dem Zeit Gesichtspunkt nicht als optimale Alternative. Hier müssten Sie zusätzliche Fahrtkosten und weitere zeitliche Aufwendungen investieren, die in der Regel zulasten Ihrer bereits eingeschränkten Freizeit gehen. Außerdem fallen Sie an Seminartagen für Ihre eigentliche Tätigkeit vollständig aus. Auch Online-Seminare nehmen in der Regel einiges an Zeit in Anspruch, selbst, wenn Anfahrt und Aufenthalt am Seminarort entfallen.

Eine Lösung könnte das V-Quiz sein. V-Quiz ist eine spezielle Lern-App für die Versicherungsbranche. Sie ist von [gutberaten.de](http://gutberaten.de) akkreditiert. Quizfragen vermitteln das Lernwissen und jede richtig beantwortete Frage wird mit Quiz-Coins belohnt. Diese fließen in 100er Einheiten in eine Stunde bestätigte Weiterbildungszeit ein. Die absolvierte Weiterbildungszeit wird dann in die [gutberaten.de](http://gutberaten.de)-Datenbank übertragen.

## **Über den Autoren**

Thomas Köhler ist Gründer und Geschäftsführer der Zaigen GmbH, die das Gamification-Tool V-Quiz auf den Markt gebracht hat. Mehr zum V-Quiz [erfahren Sie hier](#).

### MEHR ZU

► [BUNTES](#) ► [KOLUMNEN](#) ► [KUNDENBERATUNG](#) ► [SOFTWARE/TECHNIK](#) ► [WEITERBILDUNG](#)  
► [VERTRIEB](#)