






# Selbstorganisation und Zeitmanagement –

## Dein Kompass für mehr Struktur im Fahrrad-Alltag

VSF Tagung Leipzig, 2025

Wagner Beratungsgesellschaft mbH  
Max-Planck-Straße 21  
D-65520 Bad Camberg  
Fon +49-6434 94270  
info@wagner-beratung.de

-  Zeit gewinnen
-  Sicher auftreten
-  Kunden begeistern



## Wer wir sind...

# Die Auto-, Motorrad-, Fahrrad- und Caravan-Spezialisten im Aftersales

### Seit über 20 Jahren Experte in:

- ✓ Beratung & Coaching
- ✓ Training & Akademie
- ✓ Konzepte & Entwicklung
- ✓ Service- & Verkaufs-Analysen
- ✓ Mystery Shopping



Standort Bad Camberg

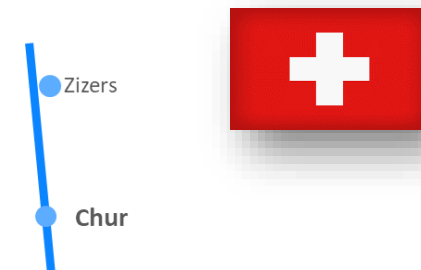


### Das zeichnet uns aus:

- 🏆 Höchster Qualitätsanspruch
- 🔧 Praxisnah
- 👍 Hohe Akzeptanz im Handel
- ⊕ Maximal flexibel
- 🤝 Hochqualifizierte Experten
- 🔍 Tiefe Markt- und Markenkenntnisse



Standort Zizers



## Was ist das Ziel?



- ✓ Worum geht es?
- ✓ Ausgewählte Tools für Selbstorganisation
- ✓ 3 Praxiseinheiten
- ✓ Zusammenfassung und Empfehlungen

## Alle Tools in der Übersicht

1. SMART-Regel
2. Team- und Servicerunde
3. Eisenhower-Methode
4. Todo Listen
5. Parkinson'sches Gesetz
6. E-Mail-Bausteine
7. SMS/E-Mail-Erinnerungen
8. Prozess-Leitfäden
9. Funktionsbeschreibungen
10. 5W-Checkliste
11. 5S-Methode
12. Nein sagen
13. Monotasking
14. Freiräume schaffen
15. Delegieren
16. Pausen
17. Direktmethode
18. Pareto-Prinzip
19. Kanban-Board
20. Aschenputtelmethode





## Worum geht es?



*„...schau mal bei uns in den Terminplaner!“*

*„...die administrativen Aufgaben erschlagen uns!“*

*„...ich bin hier für alles zuständig!“*

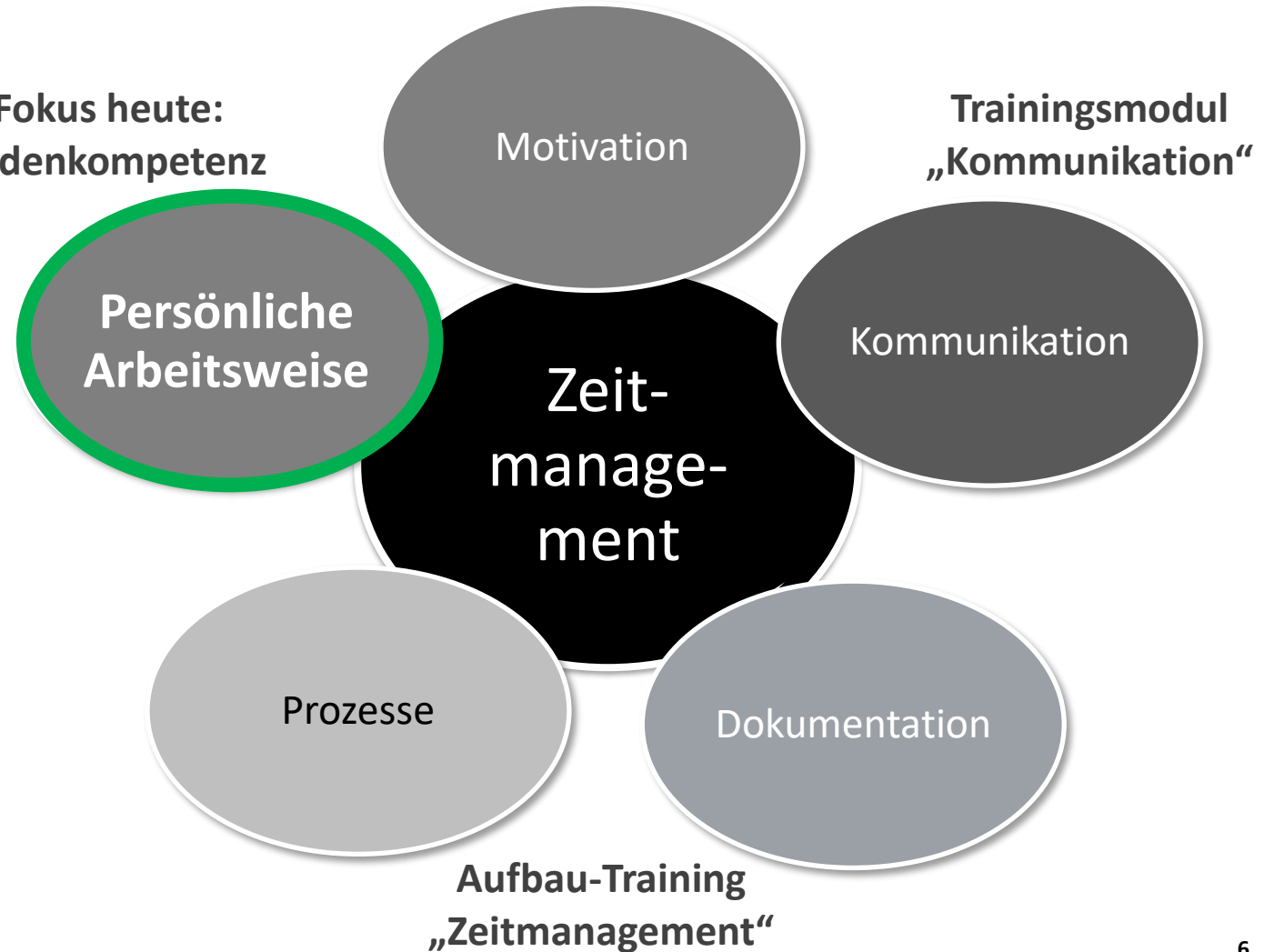
*„...uns fehlt die Zeit zur Umsetzung!“*



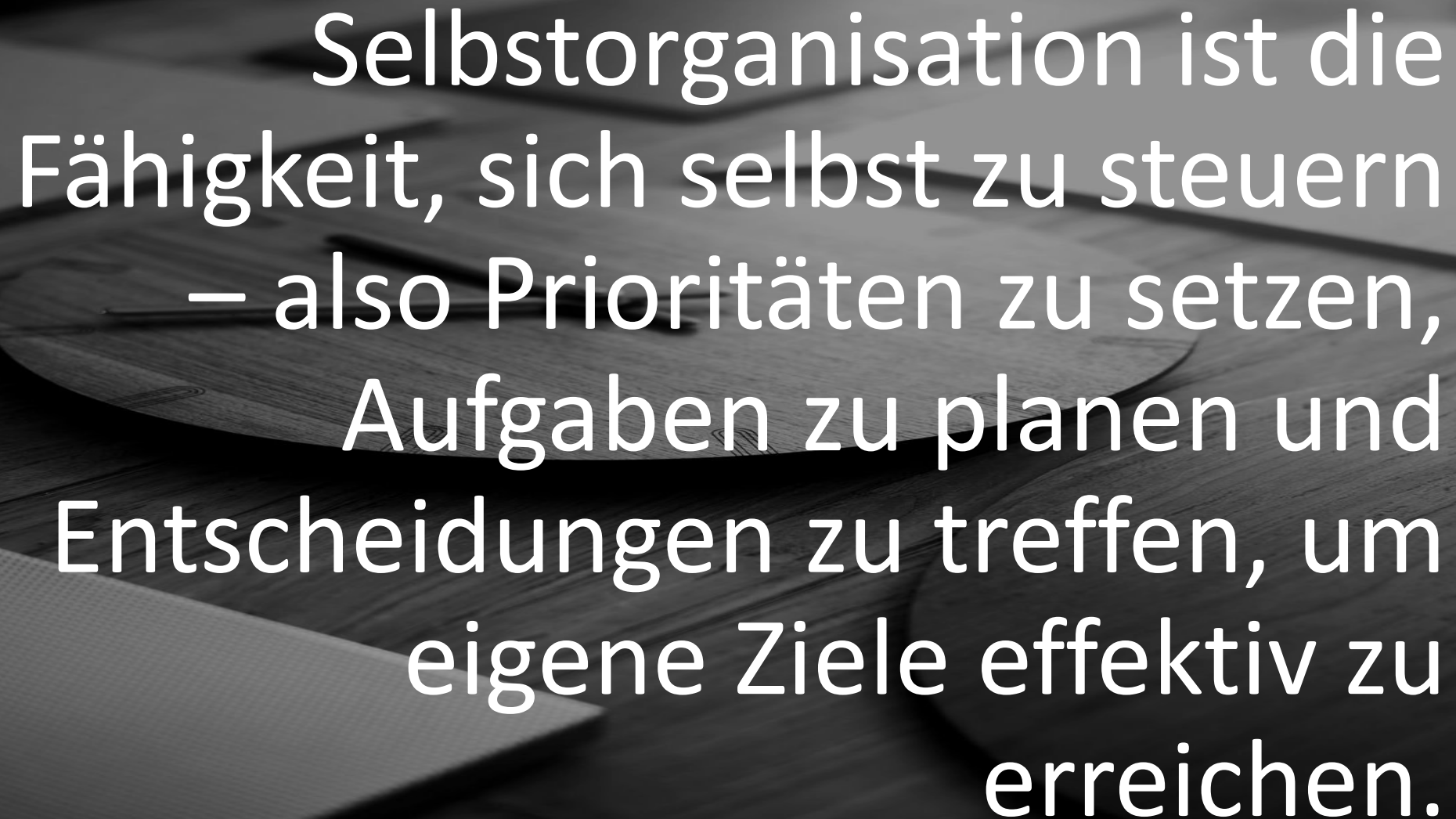
# Einflussfaktoren auf das Zeitmanagement



Unser Fokus heute:  
Methodenkompetenz



## Zeitmanagement oder Selbstorganisation? Das ist hier die Frage



Selbstorganisation ist die Fähigkeit, sich selbst zu steuern – also Prioritäten zu setzen, Aufgaben zu planen und Entscheidungen zu treffen, um eigene Ziele effektiv zu erreichen.



## Ursachen von Zeitknappheit

- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 **Mangelhafte Prioritäten-  
setzung**
- 3 Uneffektive Arbeitsweisen
- 4 **Unfähigkeit „Nein“ zu sagen**
- 5 Zu viele Ablenkungen
- 6 **Keine Delegation von Aufgaben**
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 **Entscheidungs-  
schwäche**
- 9 Zu viele Aufgaben





# Die Tools – Methodenkompetenz aufbauen

## Lösungen – Keine klaren Ziele, keine Planung

- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 Mangelhafte Prioritätensetzung
- 3 Uneffektive Arbeitsweisen
- 4 Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- 5 Zu viele Ablenkungen
- 6 Keine Delegation von Aufgaben
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 Entscheidungsschwäche
- 9 Zu viele Aufgaben





## Teamrunde

### ...mit Struktur und Klarheit zum Ziel...

Was ist **gestern** gut/nicht gut gelaufen?

Welche Themen sind **heute** noch zu beachten?

Was erwartet uns **morgen**?

**Ziele:** Fehler erkennen/vermeiden, Zeit sparen, Kundenzufriedenheit, Team stärken

**Wer:** je 1 Vertreter aus jeder Abteilung

**Wann:** täglich, feste Uhrzeit, 10 Minuten

**Wie:** im Stehen, Checkliste abarbeiten

**Checkpunkte/Inhalte:** z.B. Was ist gestern gut gelaufen? Verzögerungen in der Werkstatt? Prioritäten in der Werkstatt, Teilestatus, An-/Abwesenheit Mitarbeiter, Status Material/Werkzeug, Status Auslieferungen

## Servicerunde

Was sind unsere grundsätzlichen Themen?

Was sind unsere mittel-/langfristigen Ziele?

Was ist unsere Strategie?

**Ziele:** Grundsätzliche Potenziale nutzen

**Wer:** Alle Mitarbeitenden

**Wann:** Monatlich / alle 2 Monate

**Wie:** Ruhige, lockere Atmosphäre

**Inhalte:** z.B. An welchen Prozessen müssen wir arbeiten? Welche Beschwerden gab es in der Vergangenheit? Wünsche und Anliegen der Mitarbeiter. Wie wollen wir uns im Markt positionieren? Welche Investitionen sind geplant?

## Lösungen – Mangelhafte Prioritätensetzung

- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 **Mangelhafte Prioritätensetzung**
- 3 Uneffektive Arbeitsweisen
- 4 Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- 5 Zu viele Ablenkungen
- 6 Keine Delegation von Aufgaben
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 Entscheidungsschwäche
- 9 Zu viele Aufgaben



## Todo Listen

### ...Arbeitsspeicher freigeben...

- ✓ Keine Energie für die Erinnerung verschwenden! Todo Liste = externer Arbeitsspeicher
- ✓ **Elemente:** Was ist zu tun? Wer machst es? Bis wann? Was ist die Priorität?
- ✓ Liste überschaubar halten, nicht überfrachten
- ✓ Schnelle Verfügbarkeit sicherstellen
- ✓ Kleine Aufgaben direkt erledigen und erst gar nicht aufschreiben
- ✓ Todo Liste am Vortag für den nächsten Tag prüfen/anpassen
- ✓ Aufgaben von Terminen trennen





# Todo Listen

...1 - 3 - 5 - Regel, effizient Aufgaben erledigen...

**1** ✓ Die wichtigste Tagesaufgabe

**3** ✓ Wichtige Aufgabe  
✓ Wichtige Aufgabe  
✓ Wichtige Aufgabe

**5** ✓ Kleine Aufgabe  
✓ Kleine Aufgabe  
✓ Kleine Aufgabe  
✓ Kleine Aufgabe  
✓ Kleine Aufgabe

✓ **Tagesaufgabe:** unbedingt erledigen

✓ **Wichtige Aufgaben:** sollten erledigt werden

✓ **Kleine Aufgaben:** sollten erledigt werden, müssen aber nicht

**Grundregel:** Was ist wichtig? Im Zweifel alles, was der Wertschöpfung dient!

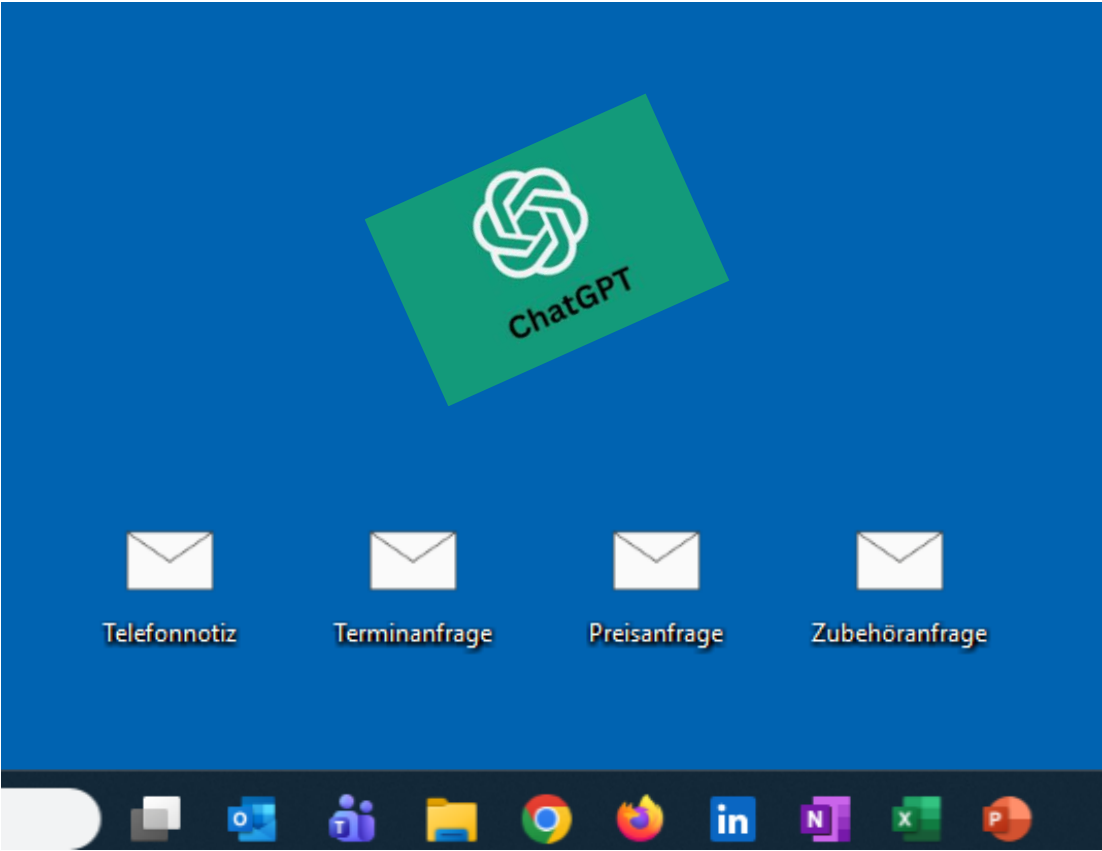
## Lösungen – Uneffektive Arbeitsweisen

- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 Mangelhafte Prioritätensetzung
- 3 **Uneffektive Arbeitsweisen**
- 4 Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- 5 Zu viele Ablenkungen
- 6 Keine Delegation von Aufgaben
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 Entscheidungsschwäche
- 9 Zu viele Aufgaben



# E-Mail-Bausteine

...sei schneller, besser, professioneller...



## Vorgehensweise

- E-Mail schreiben, ggf. Platzhalter einbauen
- Datei > speichern unter > Datei passend benennen
- Outlook-Symbol auswählen und direkt bearbeiten
- E-Mail versenden

**Vorteile**

- ✓ Schnell
- ✓ Fehlerfrei
- ✓ Professionell

# E-Mail-Bausteine

## ...rückfragesicher Informationen erfassen...

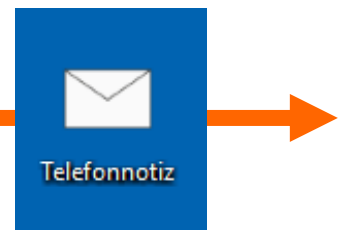
Format übertragen

Zwischenablage Text

Senden An Cc

Betreff

Bitte Frau Müller zurückrufen, war letzten Dienstag bei uns.

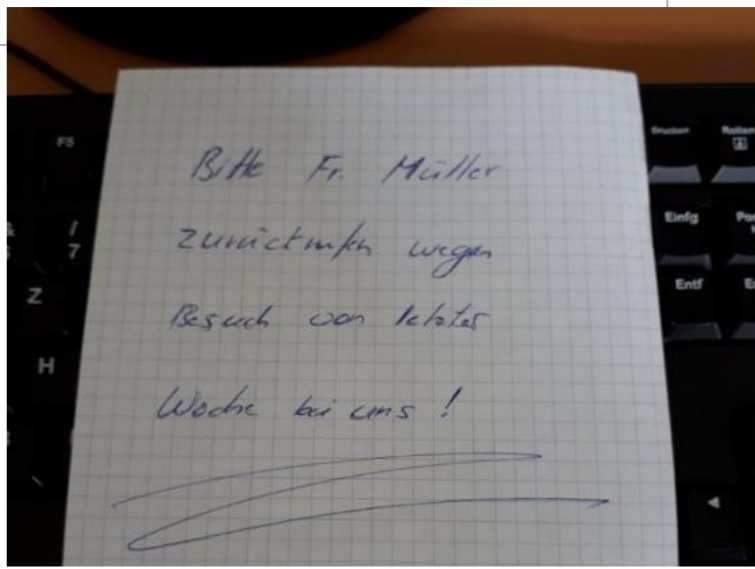


Senden An tom.mueller@web.de

Cc

Betreff Kundenanfrage

<b>Kundenname</b>	Christoph Wagner
<b>Modell</b>	Canyon Ultimate CF 7
<b>Telefonnummer</b>	0176-19427101
<b>Grund des Anrufs</b>	Anfrage Nachrüstung elektronische Schaltung
<b>Vereinbarung mit Kunden (Kontaktart und Frist)</b>	Antwort reicht bis morgen 15.00 Uhr per Telefon



## Lösungen – Zu viele Ablenkungen

- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 Mangelhafte Prioritätensetzung
- 3 Uneffektive Arbeitsweisen
- 4 Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- 5 **Zu viele Ablenkungen**
- 6 Keine Delegation von Aufgaben
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 Entscheidungsschwäche
- 9 Zu viele Aufgaben



## Monotasking

...war wir von den Sauropoden lernen können...

...einen Schritt nach  
dem anderen!



...der aktuelle  
Kunde bzw. Fall  
steht im  
Mittelpunkt!



### Hohes Kundenaufkommen:

- ✓ Selbstbewusstsein
- ✓ Freundlichkeit
- ✓ Transparenz

## Lösungen – Entscheidungsschwäche

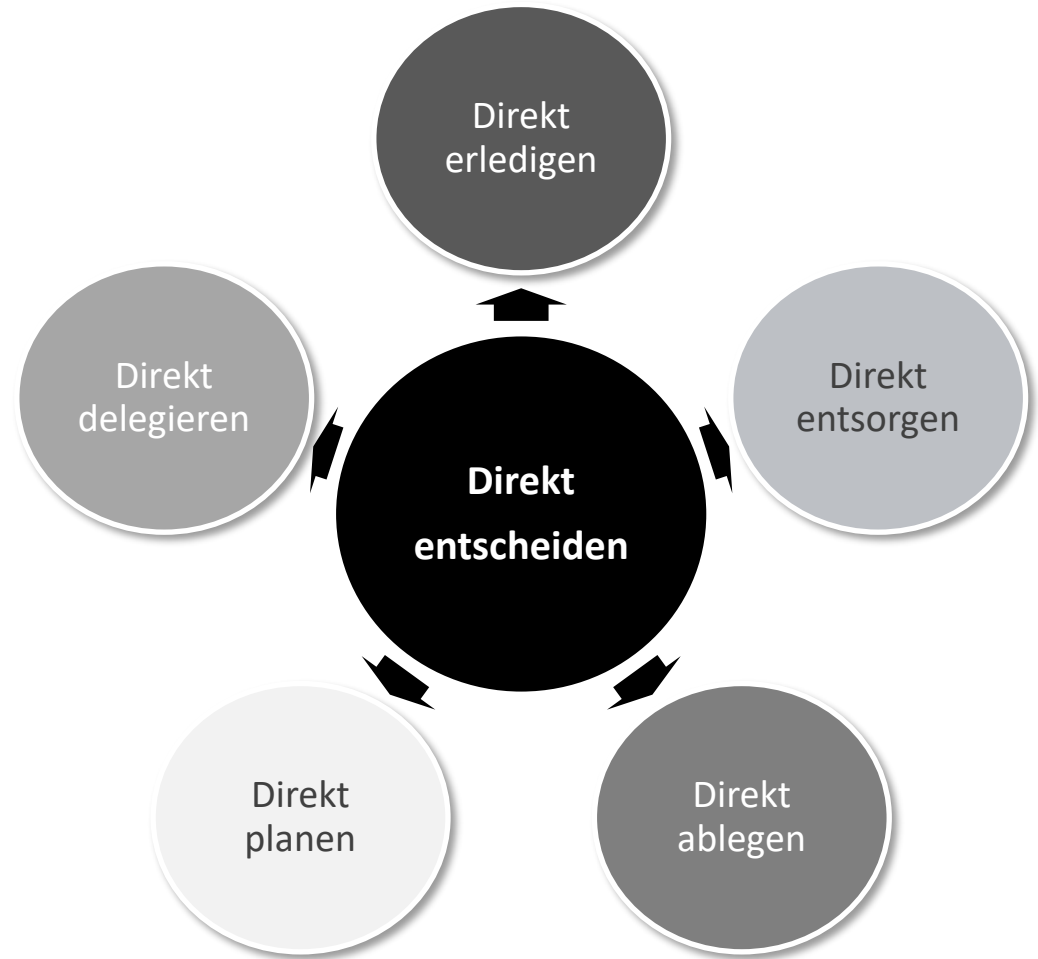
- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 Mangelhafte Prioritätensetzung
- 3 Uneffektive Arbeitsweisen
- 4 Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- 5 Zu viele Ablenkungen
- 6 Keine Delegation von Aufgaben
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 **Entscheidungsschwäche**
- 9 Zu viele Aufgaben





# Direktmethode

## ...direkt die Weichen stellen (Direkt- / Sofort-Prinzip)



- 1. Direkt erledigen** („Schmerz, ja sofort...)  
Kunde benötigt eine Auskunft am Telefon, ob ein spezieller Fahrrad-Computer im Laden verfügbar ist.
  
- 2. Direkt entsorgen:**  
Den alten Katalog eines Lieferanten, der nicht mehr gültig ist. Altes/defektes Werkzeug,...
  
- 3. Direkt ablegen:**  
Ihr erhaltet einen aktuellen Katalog eines Lieferanten.
  
- 4. Direkt planen:**  
Kunde möchte einen Termin zur Inspektion mit euch ausmachen.
  
- 5. Direkt delegieren:**  
Kunde benötigt eine Auskunft am Telefon zum Thema Umrüsten einer elektronischen Schaltung. Ein Mitarbeiter übernimmt die Anfrage, da er sich damit besonders gut auskennt.

## Lösungen – Zu viele Aufgaben

- 1 Keine klaren Ziele, keine Planung
- 2 Mangelhafte Prioritätensetzung
- 3 Uneffektive Arbeitsweisen
- 4 Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- 5 Zu viele Ablenkungen
- 6 Keine Delegation von Aufgaben
- 7 Mangelnde Konzentration
- 8 Entscheidungsschwäche
- 9 Zu viele Aufgaben



# Kanban Board

...den Fortschritt sichtbar machen...



Die Kanban-Tafel ist ein Hilfsmittel, um den eigenen Workflow effizient zu planen, zu überwachen und zu steuern.



# Zeitmanagement und Selbstorganisation

## Vertiefung

### Selbstorganisation und Zeitmanagement - Dein Kompass für mehr Struktur im Fahrrad-Alltag

#### Termine:

Es stehen 2 Termine zur Wahl.

Datum & Uhrzeit	Wo	Preis
Montag, 10. November 2025, 08:30 - 14:00 Uhr	Online	120 €
Freitag, 27. Februar 2026, 08:30 - 16:30 Uhr Schulung im Rahmen der Academy-Days (siehe auch Seite 7)	BICO Zweirad Marketing GmbH   Strothweg 5   33415 Verl	210 € pro Person (inkl. Verpflegung)



Referent:  
Christoph Wagner

#### Zielgruppe:

- Mitarbeitende aus Service und Verkauf, die an der Optimierung von Arbeitsabläufen und selbstorganisatorischen Fragen interessiert sind.

## Abschluss

*Vielen Dank  
und viel Erfolg  
in der Praxis!*

Wagner Beratungsgesellschaft mbH  
Max-Planck-Straße 21  
D-65520 Bad Camberg  
Fon +49-(0) 64 34 – 94 27 0  
Fax +49-(0) 64 34 – 94 27 27  
www.wagner-beratung.de  
info@wagner-beratung.de

Ich freue mich über eure Nachricht:  
[k.wagner@wagner-beratung.de](mailto:k.wagner@wagner-beratung.de)

Schreibt mich gerne an:  
[c.wagner@wagner-beratung.de](mailto:c.wagner@wagner-beratung.de)



**Klaus Wagner** · 1.

Profitiere auch Du von der Expertise für After Sales Prozesse und Kommunikation in Motorradhäusern und Reisemobil-Unternehmen!

Themen: #autohaus, #aftersales, #motorradhaus, #mysteryshopping und #prozessberatung

Bad Camberg, Hessen, Deutschland · [Kontaktinformationen](#)



**Christoph Wagner**

Profitieren Sie von praxisnahen Lösungen für den Automotive- und Motorradbereich! Kunden begeistern - Mitarbeiter motivieren.

Bad Camberg, Hessen, Deutschland · [Kontaktinformationen](#)