

16.12.2019 | Ausgabe 12/2019

Den Überblick über Termine und Aufgaben behalten

DIGITALE MÖGLICHKEITEN SINNVOLL NUTZEN



Das Gehirn ist nicht dafür gemacht, dauerhaft Informationen und Termine verlässlich zu koordinieren. Das raubt ihm die Möglichkeit, sich auf andere (wichtigere) Dinge zu konzentrieren. Daher sollte man sich bestmöglich entlasten. Foto: Jessica Lewis/unsplash

Termine und Aufgaben – nix einfacher als das. Doch zwei Vordenker für digitale Effizienz machen während ihren Seminaren und Beratungen ganz andere Erfahrungen. Ob Projekt- oder Abteilungsleiter in Bauunternehmen, Spezialisten in Ingenieurbüros oder Raumplaner im Öffentlichen Dienst – sie alle verpassen mal Termine, kommen zu spät oder gehen schlecht vorbereitet in Gespräche und auf Baustellen. Sie nehmen sich ihre Aufgaben zu spät vor und kommen in Stress. Denn im Alltag regiert oftmals das Chaos.

Die Buchautoren („So geht Büro heute“) sind dagegen überzeugt, dass mit etwas mehr Systematik und Konsequenz sowie der Nutzung sinnvoller Tools wie digitalem Kalender und Aufgabenliste die ohnehin stressige Arbeit in der Baubranche leichter und schneller zu erledigen ist.

Termine und Aufgaben trennen

Termine haben meist einen festen zeitlichen Rahmen: Beispielsweise beginnt das Meeting aller Mitarbeiter um 10 Uhr und ist auf eine Stunde begrenzt. Der Besuch auf einer Baustelle ist auf zwei Stunden angesetzt. Das jeweilige Zeitfenster müssen Sie blocken.

Dagegen haben Aufgaben keinen festen zeitlichen Rahmen. Vielmehr muss mehrfach an ihnen gearbeitet werden, sie benötigen zusätzlichen Informationsinput, usw. Aber alle Aufgaben haben ein ultimatives Fälligkeitsdatum. Ganz fatal ist es hier, wenn die Aufgabe im Kalender ohne Stichtag eingetragen wurde. Wer die Termine nicht fest im Kopf hat, läuft Gefahr, sie nicht rechtzeitig erledigt zu haben – denn man wird nicht automatisch und regelmäßig daran erinnert.

Deshalb: Ein Kalender sollte neben den Terminen auch eine To-do-Liste mit Aufgaben beinhalten.

Die wichtigsten Kalenderfunktionen

Digitale Kalender stellen meist ein paar wichtige Funktionen zur Verfügung. Termine lassen sich mit der Mail des Kunden verbinden, sodass auf den Vorgang oder eine Telefonnummer im Fall eines Verkehrsstaus oder eines überzogenen Termins zuvor schnell zurückgegriffen werden kann. Auch können wichtige Dokumente verbunden werden – im Gespräch mit einem Kunden lässt sich dann problemlos auf den Schriftwechsel oder die Bauplanung zurückgreifen. Per Mail kann der Zeitraum im digitalen Kalender des Gesprächspartners mitgeblockt werden.

Wer berufliche und private Termine nicht im gleichen Kalender führt, kann beide überlagern, sodass Terminüberschneidungen offensichtlich werden. Etwa der Arztbesuch, der am Vormittag parallel zu einem kurzfristig anberaumten Gespräch vereinbart ist.

Hilfreich ist zudem, eine Vorwarnzeit für wichtige Termine einzustellen, etwa eine halbe Stunde vor dem Meeting. Außerdem gibt es regelmäßig wiederkehrende Termine, den wöchentlichen Jour fixe oder Geburtstage, die sich leicht automatisieren lassen. Wer einen Schnelltest zu seiner Kalender-Effizienz vornehmen möchte, kann das unter:

www.buero-kaizen.de/download/schnelltest-fuer-ihre-kalender-effizienz-2/

Eine einzige Aufgabenliste reicht aus

Wer eine Aufgabenliste führt, dazu noch diverse Zettel auf dem Schreibtisch parkt, nicht zu vergessen die Mails, die regelmäßig eintreffen, und schließlich noch die Aufgaben von den Besprechungen des Tages, dann ist das anstrengend und unübersichtlich. Denn das Gehirn übernimmt für die Koordination jetzt die Aufgabenliste. Aber dafür ist es nicht gemacht. Viel leichter tut man sich, wenn Aufgaben gleich nach den Gesprächen digital organisiert werden.

Eine Übersicht über die Aufgaben verschaffen

Alle Aufgaben haben ein Fälligkeitsdatum. Allerdings benötigen gerade Bauingenieure genügend konzentrierte Zeit zum Bearbeiten. Mit einem Starttermin und sogenannten Meilensteinen wird ein Rahmen gesetzt, bis wann etwas fertig sein muss an. Vielleicht muss eine Präsentation neu erarbeitet werden? Dann sollte beispielsweise über den Zeitraum von zwei Wochen verteilt der eine oder andere Freiraum dafür geschaffen werden. Oder ein Tag wird im Homeoffice eingeplant, an dem in Ruhe daran gearbeitet werden kann. Existiert die Präsentation bereits und wurde nur länger nicht genutzt, dann muss man sich lediglich an Folgendes erinnern: Eine Viertelstunde Vorbereitung am Tag zuvor reicht in der Regel aus.



Jürgen Kurz/ Marcel Miller (v.l.): So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter. Gabal-Verlag, ISBN 3869369116, 24,90 Euro. www.buero-kaizen.de/so-geht-buero-heute/ Foto: Gabal-Verlag

Aufgaben priorisieren

Unbedingt das Wichtige vom Dringenden unterscheiden. Denn mit den wichtigen Aufgaben wird wesentlich mehr bewegt, mehr Umsatz gemacht, ein neues Objekt gewonnen oder ein Arbeitsprozess standardisiert, der nun schneller und fehlerfreier verläuft.

Bei 50 Aufgaben vor der Brust nutzt eine Bewertung mit hoch, mittel und niedrig herzlich wenig. Deshalb empfehlen Kurz und Miller, jeweils vor dem Aufbruch nach Hause den nächsten Tag zu planen. Dabei sollten die Termine am kommenden Tag berücksichtigt und die Aufgaben, die fällig sind, bewertet werden.

Es ist sinnvoll, sich folgende Frage zu stellen: Welche Aufgabe bringt mich wirklich voran? Das ist die Aufgabe, mit der am nächsten Tag begonnen wird. Denn wenn nur diese eine Aufgabe erledigt wird, ist das vermutlich erfolgreicher, als wenn 20 andere, nicht so wichtige Aufgaben fleißig abgearbeitet wurden. Hier geht's zum Schnelltest der Aufgaben-Effizienz:

www.buero-kaizen.de/download/schnelltest-fuer-ihre-aufgaben-effizienz-2/

Große Aufgaben zerlegen

Wer schiebt große Aufgaben nicht gerne vor sich her, eben weil sie so schwierig zu bewältigen scheinen? Und je knapper die Zeit, desto größer der Stress. In dem Fall sollte die Aufgabe in Teilschritte zerlegt werden und die einzelnen Etappen erhalten Fälligkeitsdaten. Das macht die Erledigung wesentlich einfacher, vor allem, wenn ersichtlich wird, dass die ersten Teilschritte bereits abgearbeitet sind. Ein Zeitpuffer sollte immer eingeplant werden, denn es kann immer schnell etwas dazwischen kommen. Gerade wenn Aufgaben in Einzelschritten zerlegt werden, ist es wichtig, sich dazu Notizen zu machen oder schnell auf weitere Informationen in digitaler Form zugreifen zu können.

Manche Kalenderprogramme bieten die Möglichkeit, Ideen und Hinweise unmittelbar in die Aufgabe zu schreiben oder auch Dateien wie PDFs oder Word-Dokumente in die Aufgabe zu ziehen. Damit sind alle wichtigen Informationen sofort zusammen, ohne dass lange gesucht werden muss.

Grundsätzlich ist unwichtig, welche Kalender- und Aufgabentools verwendet werden. Entscheidend ist, dass man damit zurechtkommt und die hilfreichsten Unterstützungen annimmt, um schneller und fehlerfreier zu arbeiten. Kurz: stressfreier zu leben.

Jens Gieseler