

Digitale Aufgabenverwaltung

Terminchaos adieu – so behalten Sie den Überblick



Terminchaos kann man besser mit digitaler Aufgabenverwaltung in den Griff kriegen.

© AndreyPopov / iStock / Getty Images Plus

f 🐦 ↩️ in

27. Februar 2019

Ein Gastbeitrag von
Jürgen Kurz und Marcel
Miller

MEHR ZUM THEMA

- [Arbeitsorganisation](#)
- [Zeitmanagement](#)

PASSENDES
TITELTHEMA

- [impulse 01/2019](#)

Huch, kaum noch Zeit, das Kundengespräch vorzubereiten? Oder den Termin gleich ganz verpasst? Immer wieder sorgt chaotische Aufgabenverwaltung für Stress. 5 Tricks für einen strukturierten Arbeitsalltag.

Der Arbeitsalltag wird immer komplexer, besonders für Chefs und Vertriebsmitarbeiter: heute eine Videokonferenz mit Kunden aus ganz Deutschland, morgen Außentermin, übermorgen Bürotag mit fünf Meetings. Das klappt nur, wenn alle Aufgaben und Termine im Blick bleiben. Entscheidend dabei: Spielen Sie nicht mit allen Möglichkeiten in Sachen Kommunikation und Aufgabenmanagement, sondern beschränken Sie sich auf die hilfreichsten Tools, um strukturierter zu arbeiten.

Unsere Gastautoren



Jürgen Kurz und **Marcel Miller** sind Geschäftsführer von tempus sowie von [Büro Kaizen](#): Sie gelten als Vordenker digitaler Effizienz und unterstützen Unternehmen dabei, die Verwaltung zu optimieren. In ihrem neuen Ratgeber „So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter“ (Gabal, 24,90 Euro) vermitteln Sie Strategien, mit denen sich die Arbeit einfacher und effizienter organisieren lässt.

Mit diesen fünf Tricks kann das konkret gelingen:

Trick 1: Termine und Aufgaben trennen

Termine sind etwas anderes als Aufgaben. Es empfiehlt sich deshalb, zwischen beidem sorgfältig zu unterscheiden – und sie verschieden zu notieren.

Beispiel für einen Termin: die Morgenbesprechung mit den Mitarbeitern. Wie für Termine üblich, gibt es einen festen zeitlichen Rahmen mit fixem Beginn und fixem Ende. Deshalb sollten Sie sich dieses konkrete Zeitfenster im **Kalender** blocken – idealerweise mit ein paar Minuten Puffer vorher und nachher.

Beispiel für eine Aufgabe: Sie müssen eine Präsentation für einen Kunden vorbereiten. Wahrscheinlich müssen Sie mehrfach daran arbeiten, Sie benötigen diverse Informationen, die sie auswerten und aufbereiten müssen. Anders als für Termine gibt es bei Aufgaben meist kein Zeitfenster, in dem die Arbeit erledigt werden muss – sondern nur ein Fälligkeitsdatum. Das Problem: Tragen Sie nur dieses im Kalender ein, werden Sie nicht oder zu spät daran erinnert. Deshalb ist es besser, Aufgaben auf einer [To-do-Liste](#) zu notieren und eben nicht im Kalender. So bleiben sie präsent.

Trick 2: Die wichtigsten Funktionen digitaler Kalender clever nutzen

Digitale Kalender wie Outlook haben Funktionen, die die Arbeitsorganisation extrem erleichtern. Sie können einen Termin mit den Mails teilnehmender Personen verknüpfen. So sind Sie in der Lage, schnell auf den Vorgang und Kontaktdaten zurückzugreifen – beispielsweise, wenn Sie im Stau stehen und ein Meeting verschieben wollen. Zudem lassen sich über den Kalender wichtige Dokumente verbinden, so dass Sie im Verkaufsgespräch problemlos verschiedene Produkte zeigen können.

Auch hilfreich: Wenn Sie berufliche und private Termine in zwei unterschiedlichen Kalendern notieren, können Sie diese so miteinander verknüpfen, dass Terminüberschneidungen sichtbar werden. So sehen Sie direkt, wenn Sie einen Zahnarzttermin vereinbaren wollen, der mit einem kurzfristig anberaumten Mitarbeitergespräch kollidieren würde.

Nützlich ist zudem die Funktion, über die Sie im Kalender eine Vorwarnzeit für wichtige Termine einrichten können. So ist es etwa möglich, sich immer eine halbe Stunde vor der Abfahrt zu einem Kundenbesuch benachrichtigen zu lassen – um dann wichtige Dokumente in Ruhe einzupacken. Ganz ähnlich können Sie so die Organisation regelmäßig wiederkehrender Termine wie Geburtstage professionalisieren – und müssen nie wieder ein Geschenk auf den letzten Drücker besorgen.

Trick 3: Nur eine einzige To-do-Liste führen

Eine To-do-Liste als Word-Dokument, eine weitere im Kalender und eine dritte auf ein paar Zetteln? Das ist unübersichtlich und damit unnötig anstrengend – weil es das Gehirn eher be- als entlastet. Leichter geht es, wenn Sie jede Aufgabe in eine digitale To-do-Liste übertragen, ganz egal, auf welchem Kanal Sie diese erreicht hat. Wichtig dabei: alle Aufgaben wirklich so schnell wie möglich auf die To-do-Liste schreiben – und alle digitalen Geräte wie etwa Smartphone, Tablet und Computer konsequent synchronisieren!

Trick 4: Große Aufgaben zerlegen

Insbesondere große Aufgaben schieben wir gern vor uns her, weil sie schwierig zu bewältigen scheinen – eine mächtige Quelle für unnötigen Stress. Zerlegen Sie diese Aufgaben deshalb in Teilschritte.

Wollen Sie etwa die Präsentation für ein Meeting gestalten, könnte es etwa sinnvoll sein, diese in die Schritte „Recherche“, „Auswertung“, „Gestaltung der Folien“ und „Fertigstellung“ zu unterteilen. Überlegen Sie, wie viel Zeit Sie für jede Aufgabe etwa brauchen werden. Und definieren Sie im Anschluss Start- und Fälligkeitstermine für jeden Schritt – sowie Zeiträume, in denen Sie an der jeweiligen Unteraufgabe arbeiten wollen.

Überlegen Sie außerdem, wie und wo Sie jeden Schritt am besten ausführen können. Und planen Sie beispielsweise für das Fertigstellen der Präsentation einen halben Tag [Home-Office](#) ein, um mit mehr Ruhe als im Büro daran zu feilen. So arbeiten sie nicht nur organisierter – sondern auch effizienter.

Extra-Trick: Besonders wenn Sie große Aufgaben in viele Einzelschritte zerlegen, ist es wichtig, sich bei der Planung sorgfältig Notizen zu diesen zu machen und sie mit weiteren Informationen in digitaler Form zu verknüpfen – auf diese Weise können Sie schnell auf Relevantes zugreifen und sie verlegen und vergessen nichts. Dafür eignen sich Funktionen von Programmen wie Outlook, die die Möglichkeit bieten, Ideen, fachlichen Input und thematisch passende Hinweise unmittelbar in eine Aufgabe zu schreiben oder aber Dateien wie PDFs oder Word-Dokumente direkt in die Aufgabe zu ziehen.

Trick 5: Aufgaben jeden Abend priorisieren

Lernen Sie, Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden (Mehr dazu hier: [„Eisenhower-Prinzip: So finden Sie Zeit für das, was wirklich wichtig ist“](#)). Denn: Mit den wichtigen Aufgaben bewegen Sie wesentlich mehr und erhöhen Ihren Umsatz leichter als mit dringenden Aufgaben.

Wenn Sie also 30 Aufgaben vor der Brust haben, sollten Sie am Ende eines Arbeitstages, ehe Sie nach Hause fahren, den nächsten sorgfältig planen – indem Sie sich einen Überblick über Termine verschaffen und die Aufgaben bewerten.

Fragen Sie sich dazu: Welche Aufgabe bringt mich wirklich voran? Genau das ist dann die Aufgabe, mit der Sie am nächsten Tag beginnen sollten. Denn wenn Sie nur diese eine strategisch wichtige Aufgabe am Ende des nächsten Tages erledigt haben, sind Sie langfristig sehr wahrscheinlich erfolgreicher, als wenn Sie 20 andere, weniger wichtige Aufgaben abgearbeitet hätten.