

Termine & Aufgaben managen

Die digitalen Möglichkeiten sinnvoll nutzen



Termine und Aufgaben – nix einfacher als das. Doch verpasst man ständig Termine oder geht schlecht vorbereitet in Kundengespräche, nimmt sich Aufgaben zu spät vor, kommt in Stress, arbeitet spätabends oder liefert Halbgares ab, dann regiert das Chaos. Die Buchautoren Jürgen Kurz und Marcel Müller („So geht Büro heute“) sind überzeugt, dass mit etwas mehr Systematik und Konsequenz sowie der Nutzung sinnvoller Tools von digitalem Kalender und Aufgabenliste, die ohnehin stressige Arbeit in der SHK-Branche leichter und schneller zu erledigen ist.

Trennen Sie Termine und Aufgaben: Termine haben meist einen festen zeitlichen Rahmen: Das regelmäßige Treffen aller Mitarbeiter beginnt beispielsweise um 7.30 Uhr und ist auf eine halbe Stunde begrenzt. Der Besuch bei einem Kunden ist hingegen auf zwei Stunden angesetzt. Das jeweilige Zeitfenster müssen Sie blocken.

Dagegen haben Aufgaben keinen festen zeitlichen Rahmen. Vielmehr müssen Sie mehrfach daran arbeiten, um eine Photovoltaikanlage zur Warmwasserbereitung zu kalkulieren, weil Sie zunächst diverse Informationen besorgen müssen, diese bearbeiten usw. Aber Aufgaben haben ein ultimatives Fälligkeitsdatum. Ganz fatal also, Sie haben die Aufgabe im Kalender eingetragen, allerdings nicht erledigt, und werden auch nicht mehr daran erinnert.

Tipp: Führen Sie einen Kalender mit Terminen und eine To-do-Liste mit Aufgaben.

Nutzen Sie die wichtigsten Funktionen des Kalenders: Digitale Kalender wie Outlook stellen wichtige Funktionen zur Verfügung. Etwa können Sie den Termin mit der Mail des Kunden verbinden, so dass Sie auf den Vorgang oder eine Telefonnummer im Falle eines Verkehrsstaus oder eines zuvor überzogenen Termins schnell zurückgreifen können. Sie können zudem wichtige Dokumente verbinden, so dass Sie im Gespräch mit Ihren Kunden problemlos verschiedene Modelle der Warmwasserspeicher vorstellen können. Sie können per Mail auch den Zeitraum im digitalen Kalender Ihres Gesprächspartners mitblocken, dann geht der Termin auch bei ihm nicht unter. Denn sonst stehen Sie vor geschlossener Tür und Ihre Fahrt wäre umsonst.

Wenn Sie berufliche und private Termine nicht im gleichen Kalender führen wollen, können Sie beide überlagern, so dass Terminüberschneidungen offensichtlich werden. Etwa der Zahnarzttermin, der am Vormittag parallel zu Ihrem kurzfristig anberaumten Mitarbeitergespräch vereinbart ist.

Hilfreich ist zudem, eine Vorwarnzeit für wichtige Termine einzustellen, etwa eine halbe Stunde bevor Sie zum Kunden fahren sollten. Außerdem gibt es regelmäßig wiederkehrende Termine, den wöchentlichen Jour fixe oder Geburtstage, die sich leicht automatisieren lassen. Machen Sie einen Schnelltest zu Ihrer Kalender-Effizienz; kostenloses E-Book unter: www.buero-kaizen.de/download/schnelltest-fuer-ihre-kalender-effizienz-2/ .

Führen Sie eine einzige Aufgabenliste: Wenn Sie eine Aufgabenliste haben, dazu noch diverse Zettel, die Mitarbeiter auf Ihren Schreibtisch gelegt haben, nicht zu vergessen ein paar Mails und schließlich noch die Aufgaben von den drei Kundenterminen des Tages, dann ist das unübersichtlich und damit anstrengend. Denn Ihr Gehirn ist jetzt die Aufgabenliste. Dafür aber ist es nicht gemacht. Viel leichter tun Sie sich, wenn Sie Ihre Aufgaben gleich nach dem jeweiligen Kundengespräch digital organisieren. Dazu müssen Smartphone, Tablet und Computer synchronisiert sein.

Verschaffen Sie sich Übersicht über Ihre Aufgaben: Alle Aufgaben haben ein Fälligkeitsdatum. Allerdings benötigen Sie genügend Zeit zum Bearbeiten. Also setzen Sie zusätzlich einen Starttermin an. Vielleicht müssen Sie ein Angebot neu erarbeiten, dann planen Sie an einem Tag Zeit im Homeoffice ein, an dem Sie in Ruhe daran arbeiten können. Existiert das Angebot bereits und Sie haben länger nicht mehr damit gearbeitet, dann müssen Sie sich lediglich wieder erinnern: Eine Viertelstunde Vorbereitung sollte dann reichen.

Priorisieren Sie Ihre Aufgaben: Unterscheiden Sie das Wichtige vom Dringenden. Denn mit den wichtigen Aufgaben bewegen Sie wesentlich mehr, machen mehr Umsatz, gewinnen einen neuen Kunden oder standardisieren einen Arbeitsprozess, der nun schneller und fehlerfreier verläuft.

Wenn Sie 50 Aufgaben vor der Brust haben, nutzt Ihnen eine Bewertung mit hoch, mittel, niedrig herzlich wenig. Deshalb empfehlen Kurz und Miller, jeweils vor dem Aufbruch nach Hause den nächsten Tag zu planen. Sie müssen die Termine am kommenden Tag berücksichtigen und die Aufgaben, die fällig sind, bewerten.

Fragen Sie sich: Welche Aufgabe bringt mich wirklich voran? Das ist die Aufgabe, mit der Sie am nächsten Tag beginnen. Denn wenn Sie nur diese eine strategisch wichtige Aufgabe erledigt haben, sind Sie vermutlich erfolgreicher, als wenn Sie 20 andere, nicht so wichtige Aufgaben fleißig abgearbeitet hätten. Machen Sie den Schnelltest für Ihre Aufgaben-Effizienz; kostenloses E-Book unter: www.buero-kaizen.de/download/schnelltest-fuer-ihre-aufgaben-effizienz-2/.

Große Aufgaben zerlegen: Wer schiebt große Aufgaben nicht gerne vor sich her, weil sie so schwierig zu bewältigen erscheinen. Und je knapper die Zeit, desto größer der Stress. Zerlegen Sie die Aufgabe in Teilschritte und geben Sie den einzelnen Etappen Fälligkeitsdaten. Das macht Ihnen die Erledigung wesentlich einfacher, vor allem, wenn Sie sehen, dass die ersten Teilschritte bereits abgearbeitet sind. Planen Sie auch einen Zeitpuffer ein, denn selbstverständlich kommt in der SHK-Branche schnell etwas dazwischen.

Gerade wenn Sie Aufgaben in Einzelschritte zerlegen, ist es wichtig, dass Sie sich dazu Notizen machen oder schnell auf weitere Informationen in digitaler Form zugreifen können. Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie Ideen und Hinweise unmittelbar in die Aufgabe schreiben oder auch Dateien wie PDFs oder Word-Dokumente in die Aufgabe ziehen und Sie damit alle wichtigen Informationen sofort zusammen haben. Ohne lange suchen zu müssen.

Bei umfangreicheren Aufgaben lohnt es sich, diese mit OneNote zu verknüpfen. Dazu einfach einen Abschnitt oder eine Seite in OneNote zu dem Thema anlegen und mit rechtem Mausklick auf die Seite in der Übersicht klicken. Jetzt können Sie sich einen Link zur Seite erstellen und diesen anschließend einfach in das Kommentarfeld der Outlook-Aufgabe einfügen.

Grundsätzlich ist den Autoren Kurz und Miller unwichtig, ob Sie die Kalender- und Aufgabentools von Microsoft verwenden oder irgendeine andere Software. Entscheidend ist, dass Sie damit zurechtkommen und die hilfreichsten Unterstützungen nutzen und dadurch schneller und fehlerfreier arbeiten. Kurz: stressfreier leben.

Jens Gieseler

Esslingen