

Termine und Aufgaben im Griff

Wer die digitalen Möglichkeiten nutzt, um die Abläufe in seinem Betrieb zu organisieren und sein Zeitmanagement zu optimieren, erledigt seine Arbeit schneller und fehlerfreier. Chaos sowie damit verbundener Stress werden minimiert und die Effizienz gesteigert.

Termine und Aufgaben – nix einfacher als das. Doch die beiden Vordenker für digitale Effizienz, Jürgen Kurz und Marcel Miller, bekommen während ihren Seminaren und Beratungen auch andere Rückmeldungen. Fleischer verpassen Termine oder gehen schlecht vorbereitet in Kundengespräche. Sie nehmen sich ihre Aufgaben zu spät vor, kommen in Stress und arbeiten spätabends.



Metzgermeister Rolf Drohmann, Prokurist des Aktiv-Marktes Manfred Gebauer, legt Wert auf eine klare Strukturierung und Terminierung seiner Aufgaben.

Edeka Gebauer

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 von digitalem Kalender und Aufgabenliste die Arbeit im Fleischergewerbe leichter und schneller zu erledigen ist. Das bestätigt Rolf Drohmann. Der Metzgermeister und Prokurist des Aktiv-Marktes Manfred Gebauer könnte seinen Arbeitsalltag ohne klare Strukturen und Terminierungen überhaupt nicht bewältigen.

Termine und Aufgaben trennen

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

Dagegen haben Aufgaben keinen festen zeitlichen Rahmen, aber ein ultimatives Fälligkeitsdatum. Aller-

dings müssen Metzger und Mitarbeiter eventuell mehrfach an der Aufgabe „neuen Lieferanten für regionales Rindfleisch finden“ arbeiten. Ganz fatal also, wenn Aufgaben unerledigt im Kalender stehenbleiben. Dann wird man auch nicht mehr daran erinnert. Deshalb der Tipp der Experten: Führen Sie einen Kalender mit Terminen und eine To-do-Liste mit Aufgaben.

Funktionen des Kalenders nutzen

Digitale Kalender stellen wichtige Funktionen zur Verfügung. Etwa können Nutzer 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. Fleischer können zudem wichtige Dokumente verbinden, so dass sie im Gespräch mit ihren Kunden problemlos auf diese Informationen zurückgreifen können.

Um seine Führungsaufgaben wahrzunehmen, setzt Metzgermeister

Buchtipps

Jürgen Kurz und Marcel Miller haben ihr erstes gemeinsames Buch geschrieben. Bereits am ersten Tag erreichte das Buch auf Amazon den ersten Platz als meistverkaufter Titel.

Auf den knapp 200 Seiten steckt das geballte Praxiswissen aus Hunderten von Seminaren und Beratungen in kleinen und mittelständischen Betrieben: von der Bearbeitung der E-Mails über Terminplanung und Aufgabenmanagement bis zur strukturierten Dateiablage. Die Kunst sei, die passenden digitalen Tools zu nutzen und alles andere wegzulassen.

Über eine Million Besucher haben sich im vergangenen Jahr mit Tipps, Checklisten und kostenlosen Downloads von der Homepage (www.buero-kaizen.de) versorgt.

Jürgen Kurz/Marcel Miller: So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter. ISBN 3869369116, 24,90 Euro.



Die beiden Autoren erläutern in ihrem Buch, wie Betriebe die digitalen Möglichkeiten nutzen können.

tempus

Drohmann etwa die Termine für Marktleiter- oder Abteilungsleitersitzungen bereits im November für das kommende Jahr fest. Die Beteiligten müssen ihren Urlaub entsprechend planen. Was tadellos funktioniert, weil alle diese Kollegen Seminare über Arbeitsorganisation besucht haben.

Hilfreich ist zudem, eine Vorwarnzeit für wichtige Termine einzustellen, etwa eine halbe Stunde bevor man zu einem Lieferanten fahren sollte. Außerdem gibt es regelmäßig wiederkehrende Termine, etwa Geburtstage der Mitarbeiter, die sich leicht automatisieren lassen.

Eine einzige Aufgabenliste

Wer eine Aufgabenliste hat, dazu noch diverse Zettel, die Mitarbeiter auf den Schreibtisch gelegt haben, nicht zu vergessen ein paar Mails und schließlich noch die Aufgaben von den drei Lieferantenterminen des Tages, der findet das unübersichtlich und anstrengend. Denn das Gehirn ist jetzt die Aufgabenliste. Dafür aber ist es nicht gemacht. Viel leichter tut sich, wer Aufgaben gleich nach dem jeweiligen Gespräch digital organisiert. Dazu müssen Smartphone, Tablet und Computer synchronisiert sein.

Für den 59-jährigen Metzgermeister und Betriebswirt des Handels aus Schwaben ist klar, dass er abends nicht aus dem Haus geht, ohne seine 20 bis 25 Aufgaben für den kommenden Tag geplant zu haben. „Ich werde sonst nervös, wenn ich einen undurchsichtigen Dschungel vor mir habe“, sagt Drohmann.

Aufgaben priorisieren

Cleverer unterscheiden das Wichtige vom Dringenden. Denn mit den wichtigen Aufgaben bewegen Führungskräfte wie Angestellte wesentlich mehr, machen mehr Umsatz, gewinnen einen neuen Lieferanten oder standardisieren einen Arbeitsprozess, der nun schneller und fehlerfreier verläuft.

Wer 50 Aufgaben vor der Brust hat, braucht eine Bewertung mit hoch, mittel, niedrig herzlich wenig. Deshalb empfehlen auch 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.

Tipp der Organisationsprofis: „Fragen Sie sich: Welche Aufgabe bringt mich wirklich voran?“ Das ist die Aufgabe, mit der der nächste Tag beginnen sollte. Denn wer nur diese eine strategisch wichtige Aufgabe erledigt hat, ist vermutlich erfolgreicher als derjenige, der 20 andere, nicht so wichtige Aufgaben fleißig abarbeitet.

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

Leila Haidar



Profis in Online-Auktionen für die Nahrungsmittel- und Getränkeindustrie

Online-Auktion von Maschinen für die Nahrungsmittelindustrie in Anzegem (BE)

Besichtigungstag: 3. Oktober | Auktionsende: 8. Oktober



Online-Auktion von Maschinen für die Nahrungsmittelindustrie, Bäckerei und Gastronomiegeräte in Eindhoven (NL)

Besichtigungstag: 14. Oktober | Auktionsende: 15. Oktober



Registrieren kostenlos Finden & bieten Gewinnen Bezahlen & abholen

www.Industrial-Auctions.com