

Wenn ich Ihnen nur einen Tipp geben darf

Meine besten Tipps für Ihr

- Arbeitsplatzmanagement
- Dokumentenmanagement
- Vorlagenmanagement



Mein langer Weg zum entspannten und produktiven Arbeiten

Ich habe 13 Jahre in verschiedenen Büros gearbeitet, bevor ich mich 2003 – anfangs als Kommunikationsberaterin - selbstständig machte.

Dabei waren weder mein Aufgabenmanagement noch mein Dokumentenmanagement am Anfang effizient oder einfach.



Erst als mich meine Sekretärin 2006 verließ, stellte ich fest, dass ich keinen Überblick über ihre Aufgaben hatte und den Überblick über meine Aufgaben auch längst verloren hatte. Aus diesem Grund begann ich, mich mit dem Thema Aufgabenmanagement zu beschäftigen. Ich entwickelte ein System, mit dem ich und meine Mitarbeiter in den folgenden Jahren – einzeln und im Team – effizient zusammenarbeiten konnten – das SAM® Konzept.

Was ursprünglich für den Eigengebrauch gedacht war, entpuppte sich als flexibles und leicht erlernbares Werkzeug, das wir im Laufe der Jahre an immer mehr Kunden weitergaben. Ich stellte neue Mitarbeiter ein, wechselte die Agentursoftware und kaufte neue Computer. Das hinterließ natürlich Spuren in unserem Dokumentenmanagement, da ich keine



Vorgaben gemacht hatte. Zum Schluss sah unser Dokumentenmanagement wahrscheinlich so aus wie Ihres.

Am Anfang gab es auch keine Vorlagen. Jeder „entwarf“ seine eigenen. Meist überschrieb er dafür ein vorhandenes Dokument oder kopierte Formulierungen aus anderen Dokumenten heraus. Die Vorlagen waren überall verteilt und sahen alle anders aus. Kommt Ihnen das bekannt vor?

Also musste ich mich auch mit dem Thema Dokumenten- und Vorlagenmanagement beschäftigen. Ich entwickelte ein System und begann mit dem Umbau. Und stellte wiederum fest, dass unsere Kunden an genau diesen Themen Bedarf hatten. Wir hängten die Kommunikationstrainings an den Nagel und begannen, unser Wissen und unsere erprobten Werkzeuge zur Verfügung zu stellen.

Ich freue mich, wenn meine Erfahrungen Ihnen kräftezehrende Umwege ersparen. Denn es gibt immer einen effizienteren und einfacheren Weg.

Ihre Anja König



Wenn ich Ihnen nur einen Tipp geben darf

Ich weiß nicht, welches Programm Sie für Ihr Aufgabenmanagement verwenden oder ob Sie überhaupt eines verwenden. Oder welches Programm Sie für Ihr Dokumentenmanagement verwenden. Wahrscheinlich nutzen Sie sogar mehrere. Und ich weiß natürlich auch nicht, in welchem Zustand Ihr Vorlagenmanagement ist. Vielleicht nutzen Sie gar keine Vorlagen.

Für das Aufgaben-, Dokumenten- und Vorlagenmanagement gibt es unglaublich viele Programme. Ständig kommen neue hinzu. Microsoft z. B. entwickelt seine Anwendungen im Moment so rasend schnell, dass es selbst mir schwerfällt, auf dem Laufenden zu bleiben.

Wenn ich Ihnen also nur einen einzigen Tipp für jeden dieser Bereiche geben darf, müsste dieser programmunabhängig und sofort anwendbar sein, richtig?

Hier ist er:



Formulieren Sie Ihre Aufgabe so, dass jeder sie verstehen könnte.

Trennen Sie aktive Dokumente von erledigten.

Legen Sie Ihre Standards fest, bevor Sie Ihre Vorlagen anlegen.



Formulieren Sie Ihre Aufgabe so, dass jeder sie verstehen könnte

Sicherlich lag Ihnen sofort eine Erwiderung auf der Zunge, etwas wie „Ich weiß doch, was damit gemeint ist“ oder „Mich vertritt sowieso keiner.“ Beides stimmt wahrscheinlich.

Der Nutzen einer eindeutig formulierten Aufgabe liegt darin, dass Sie einen unangenehmen Gedanken zu Ende gedacht haben. Denn es ist unangenehm, bei jeder neuen Aufgabe zu überlegen, was genau zu tun ist. Es ist (scheinbar) einfacher, nur das Thema (z. B. „Buchhalter“) zu notieren oder das Ziel „Buchhalter finden“. Doch was genau müssten Sie tun, um einen Buchhalter zu finden? DAS ist Ihre Aufgabe.

Vielleicht wissen Sie aber längst, was Ihre Aufgabe ist und wollen es nur – aus welchem Grund auch immer – nicht aufschreiben.

Dann fügen Sie beim Lesen Ihrer „Aufgabe“ jedes Mal die Informationen aus Ihrem Kopf hinzu – eine unnötige Rechenleistung Ihres Gehirns.

Falls Sie die Aufgabe anschließend nicht sofort angehen (und das tun Sie meist nicht), werden Sie diese



Gedanken bei jedem Lesen wiederholen – ein unnötiger Zeitaufwand für Menschen, die viel zu tun haben.

Und falls Sie doch vertreten werden (müssen), quält sich Ihre Vertretung mit Ihrer „Aufgabe“ herum und wird sie wahrscheinlich nicht erledigen. Und wenn Sie einen Kollegen vertreten und er seine Aufgaben genauso formuliert wie Sie, wird es Ihnen genauso ergehen.

Formulieren Sie deshalb bitte jede Aufgabe so, dass jeder sie verstehen könnte. In Ihrem eigenen und im Interesse Ihrer Kollegen.



Trennen Sie aktive Dokumente von erledigten

Natürlich sollten Sie erledigte Dokumente im Rahmen der gesetzlichen Fristen aufbewahren. Aber benötigen Sie wirklich schnellen Zugriff auf Dokumente Ihres Steuerberaters aus den letzten sieben Jahren? Benötigen Sie nicht – wenn überhaupt - die Dokumente aus dem letzten oder vorletzten Jahr?

Das Gleiche gilt für abgeschlossene Projekte: In den letzten Jahren haben Sie viele Projekte durchgeführt. Doch in diesem Jahr sind es vielleicht nur 10. Diese 10 sollten Sie schnell im Blick haben.

Trotzdem klicken sich viele Mitarbeiter mit einer chronologischen oder thematischen Gliederung immer wieder durch Projekt- und Jahresübersichten. Selbst in Dokumentenmanagement-Programmen, die nur eine zeitliche Sortierung zulassen, lassen sich über Kategorien und Filter erledigte Projekte oder Dokumente ausblenden oder separat anzeigen.

Der Moment, wo Sie ein erledigtes Projekt in einen Archiv-Ordner verschieben, ist übrigens perfekt, die angesammelten digitalen Dokumente durchzusehen und nicht mehr Benötigtes auszusortieren.



Legen Sie Ihre Standards fest, bevor Sie Ihre Vorlagen anlegen

Natürlich haben Sie eine Briefvorlage und in Ihrem Corporate Design werden vermutlich Schriftart und Schriftgröße festgelegt sein. Doch vergleichen Sie mal zehn Briefe aus Ihrem Unternehmen und Sie werden erkennen: Keiner sieht aus wie der andere!

Denn niemand hat sich je darüber Gedanken gemacht, nach welchen Standards Ihre Vorlagen formatiert werden, z. B. was hervorgehoben werden soll oder wie Währungen, Zahlen, und Uhrzeiten geschrieben werden. Wie sollen Ihre Tabellen und Aufzählungen aussehen? Sind Ihre branchenspezifischen Begriffe einheitlich? Und wie halten Sie es mit dem Gender-Thema?

Bei der Festlegung können Sie auf Empfehlungen des Dudens oder der DIN 5008 zurückgreifen – müssen es aber nicht. Nicht alles was dort geregelt ist, ist lesefreundlich oder verständlich.

Erst wenn Sie dies einmal grundsätzlich klären, werden Ihre Vorlagen einheitlich aussehen können. Deshalb legen Sie bitte Ihre Standards fest, bevor Sie Ihre Vorlagen anlegen.



Wie es weitergehen könnte

Ich habe Ihnen drei grundlegende Tipps gegeben, die unabhängig von einer Software funktionieren. Ich empfehle Ihnen, anfangs nur einen Tipp umzusetzen.

Sie könnten z. B. eine unklare Aufgabenbezeichnung konkretisieren, einen Ordner für erledigte Projekte anlegen oder Ihre Vorlagen inspizieren.

Auf meiner Website finden Sie zudem kompakte und bezahlbare Angebote, die Ihnen das nötige Fachwissen, zeitsparende Vorlagen und praktische Anleitungen für die Standardisierung von Aufgaben, Dokumenten und Vorlagen bieten.

Herausgeber
KÖNIGSWEG – Anja König
Herzfelder Straße 17
17268 Mittenwalde
www.unserkoenigsweg.de

