

Alles ist eine Aufgabe – mit Struktur erfolgreich sein

Peter Bekiesch
Herrmann & Lenz Services GmbH
Burscheid

Schlüsselworte

Digitalisierung, Arbeiten 4.0, Kommunikation, Aufgabenmanagement, Produktivität, Burn-Out

Einleitung

Unser Arbeitsalltag ist bestimmt von einer Vielzahl von Aufgaben, Terminen und neuen Zielen, geprägt von Stress und Dauerbelastung, beruflich wie privat. Projekte sind i.d.R. mit Methoden und Werkzeugen durchorgansiert, doch wie steuert man sein eigenes, ganz persönliches „Projekt“, seinen eigenen Alltag? Viele Tätigkeiten existieren unter dem Radar, kaum wahrgenommen, aber doch essentiell für den täglichen Erfolg. Kommunikation und Abstimmungen mit Kollegen, Freunden oder Familie tragen entscheidend zum persönlichen Erfolg bei. Werfen wir ein anderes Licht auf die täglichen Aufgaben und zeigen einen Weg, wie man ohne Druck und Stress sein ganz persönliches „Projekt“ meistern kann.

Ein ganz normaler Tag

Der Wecker klingelt. Es ist 6:00 Uhr morgens, ein ganz normaler Werktag, ein neuer Arbeitstag wartet auf mich. Ich stehe auf, schalte die vorbereitete Kaffeemaschine an und gehe ins Bad. Ich fange wie immer mit dem Zähneputzen an. Vor meinem geistigen Auge läuft wieder DER Film ab, der gleiche Film wie jeden Morgen, nur eine andere Folge, mit teilweise den gleichen Akteuren wie gestern schon. Während ich mich noch für den Tag fertig mache, arbeitet mein Kopf schon auf Hochtouren.

Erstens: das Konzept für die neue Schnittstelle schreiben, zweitens: die Agenda für die Besprechung um 11:00 Uhr festlegen, drittens: mit dem neuen Kunden die weitere Vorgehensweise abstimmen, viertens: um 16:00 Uhr zu Hause sein, da kommt der Heizungstechniker, muss ich den Termin verschieben? Fünftens: ... usw. usw. Mantra-artig werden die Themen aufgelistet, als würde ich sie auswendig lernen.

Die Gedanken sind da, sich dagegen zu wehren ist fast unmöglich. Es sind alles Dinge und Tätigkeiten, die wichtig, teilweise sogar sehr wichtig sind, die ihre ganz spezifische Konzentration und Aufmerksamkeit erfordern. Dinge unseres Alltags, unseres Berufslebens, egal ob privat oder geschäftlich. Alles muss erledigt werden. Jeder einzelne Punkt ist eine Aufgabe für sich.

Der tägliche Kreislauf, den wir alle irgendwie meistern müssen, ist geprägt von Termindruck und neuen Anforderungen, aber auch von neuen Möglichkeiten der Kommunikation und der Zusammenarbeit. Alles soll möglichst agil, aber dann doch wiederum akkurat nachvollziehbar und dokumentiert sein. Besprechungen und Termine reihen sich ohne Unterbrechung auf, man verwaltet den Mangel, den Zeitmangel. Die Gefahr, wichtige Dinge zu vergessen steigt. „Aufgaben fallen einfach hinten herunter“.

Ein Gefühl der permanenten Überforderung macht sich breit. Die Angst, wichtige Termine oder Erledigungen zu vergessen, sie viel zu spät anzugehen. Die Angst, dem Stress nicht mehr zu entkommen, der abzuarbeitende Berg wird gefühlt täglich größer, keine Aussicht auf Besserung.

Schöne neue digitale Welt

Die Digitalisierung schreitet unaufhaltsam voran. Gestern fuhr mich ein Taxifahrer vom Bahnhof nach Hause, morgen wird das Taxi vollkommen autonom ohne Fahrer mich von A nach B bringen, sicher, schneller und günstiger. Gestern sprach ich noch mit meinem Bankberater, morgen wird ein digitaler „Robo-Advisor“ mein Aktien-Portfolio optimieren.

Nichts bleibt verschont, alles was digital umgesetzt werden kann, wird digital umgesetzt. Die digitale Transformation ist unaufhaltsam. Das betrifft vor allem auch unsere Arbeitswelt.

Wir werden immer vernetzter. Fast jeder ist in der Lage, überall und jederzeit ins Internet zu gelangen. Kommunikation und Zusammenarbeit wird neu definiert. Wir werden unseren eigenen Arbeitsalltag selbst neu gestalten können. Arbeiten von zu Hause aus ist alltäglich geworden. Die technischen Voraussetzungen sind kein Hindernis mehr.

Klar ist aber auch, Digitalisierung bringt Beschleunigung mit sich. Alle Prozesse und Abläufe werden schneller. Um die Stärken der Digitalisierung für uns nutzen zu können, müssen wir schneller, agiler und kommunikativer werden.

Alles ist eine Aufgabe

Kann die Digitalisierung mir aber auch in meinem Alltag helfen? Kann sie mir helfen den Stress- und Belastungspegel zu senken? Kann sie mir helfen, den neuen Anforderungen gerecht zu werden und an der digitalen Transformation erfolgreich teilzunehmen? **JA, sie kann, und das auf einfachste Art und Weise.**

Am Beispiel von taskzone (<https://taskzone.com>), einem cloudbasierten Tool, mit dem die digitale Zusammenarbeit und teamorientierte Kommunikation neu definiert wird, werden Vorschläge aufgezeigt, wie Sie Ihre Ziele erreichen können.

Erster Schritt: Erstelle für alles eine Aufgabe

Es ist wichtig, alles was erledigt und getan werden muss wenigstens kurz zu notieren. Das Ziel hierbei ist, „es aus dem Kopf zu bekommen“. Es hilft nicht es auf einen Zettel oder in den Kalender zu schreiben. Der Zettel wird verlegt, der Kalender ist vergänglich. Es muss eine digitale Aufgabe sein! Geben Sie der Aufgabe einen ausreichend verständlichen Titel, und zwar so, dass nicht nur Sie verstehen was damit gemeint ist. Alle weiteren relevanten Informationen und Anforderungen notieren Sie ebenfalls in der Beschreibung der Aufgabe.

Ihr erstes Ziel haben Sie damit bereits erreicht. Sie haben die Aufgabe aus Ihrem Kopf in ein digitales Dokument transferiert. Ihr Kopf muss nun nicht mehr alle Details vorhalten und Sie ständig daran erinnern, das macht nun taskzone für Sie.



The screenshot displays a task creation interface with the following fields and options:

- Aufgabentitel ***: Konzept für neue Schnittstelle schreiben
- Bearbeiter**: Peter Bekiesch
- Ordner ***: Büro
- Fälligkeit**: 27.09.2016, 12:00, Priorität: **Normal** (selected), Niedrig, Hoch
- Persönl. Erinnerung**: Keine Erinnerung
- Beschreibung**: Eingabe (selected), Vorschau, [Formatierungshilfe](#)

The description text reads: "Die Schnittstelle soll den http-Proxy mit dem Tomcat-Server verbinden und somit eine bessere Performance ausweisen als die alte bestehende Schnittstelle."

Abb. 1: Schnellerfassung einer Aufgabe mit taskzone

Zweiter Schritt: Definiere machbare Termine für Deine Aufgaben

Unser Alltag ist von Terminen und Zeitdruck geprägt. Wichtig hierbei ist, nicht den Überblick zu verlieren, jederzeit Herr der Lage zu sein. Auch hier ist das Ziel, Transparenz zu schaffen. Realistische Termine abgeben kann man nur, wenn man die persönliche Termin-Situation 100% überblicken kann. Keine Aufgaben und keine Termine mehr, die nicht auf dem Radar sind. Gib jeder Aufgabe einen Termin, einen realistischen, einen machbaren Termin, dann kannst Du ihn auch einhalten.



The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a section for creating a new task: "Neue Aufgabe" with a text input field containing the placeholder "Klicken Sie hier, um eine neue Aufgabe zu erstellen" and a dropdown arrow. Below this is a section titled "Von mir zu bearbeiten" (Tasks to be processed by me), which includes a printer icon, a notification badge with the number "4", and a refresh icon. Underneath are filter and sort controls: "Filter" with a dropdown menu, "Fälligkeit" (Due date) with a dropdown, a "Filtern" button, and "Sortieren" (Sort) with a dropdown menu and "Fälligkeit" (Due date) with an upward arrow. The main task list is divided into two sections: "Top Priorität" (Top Priority) and "Weitere Aufgaben" (Further tasks). The "Top Priorität" section contains two tasks, both marked with a red star icon: "Agenda für 11:00 Uhr Besprechung festlegen" (Due: Morgen 10:00 Uhr) and "Konzept für neue Schnittstelle schreiben" (Due: 28.09.2016 12:00 Uhr). The "Weitere Aufgaben" section contains two tasks, both marked with a grey star icon: "Heizungstechniker, ggf. Termin verschieben" (Due: Morgen 16:00 Uhr) and "Vorgehensweise mit Kunden abstimmen" (Due: [empty]). Each task row includes a menu icon on the left and a timer icon on the right.

Task	Due Date
Agenda für 11:00 Uhr Besprechung festlegen	Morgen 10:00 Uhr
Konzept für neue Schnittstelle schreiben	28.09.2016 12:00 Uhr
Heizungstechniker, ggf. Termin verschieben	Morgen 16:00 Uhr
Vorgehensweise mit Kunden abstimmen	

Abb. 2: Aufgabenübersicht, alle Aufgaben auf einen Blick

Dritter Schritt: Pfleg Deine Aufgaben, sie sind Dein Gedächtnis

Jede deiner Aufgaben hat einen eigenen Lebenslauf. Dieser beginnt mit der Anlage und Endet mit dem Schließen. Dokumentiere alle Tätigkeiten zu einer Aufgabe. Fülle den Lebenslauf der Aufgabe, schreibe alle Fortschritte sowie Hindernisse in diese Historie. Fülle die Aufgabe mit Dokumenten. Du wirst sehen, die Aufgabe wird mehr und mehr zu einem zentralen Ort des Wissens. Alles ist jederzeit wieder nachvollziehbar. Die Aufgabe verschafft Dir Luft und Freiraum, Deine Gedanken wieder für andere Dinge gebrauchen zu können.

The image shows two screenshots of a task management system. The top screenshot displays a task card for Peter Bekiesch, updated 'vor ein paar Sekunden'. The task is 100% complete, with a status change from 'offen' to 'erledigt'. A comment box contains the text: 'Schnittstelle wurde fertig implementiert. Übergabe an das Test-Team.' The bottom screenshot shows a task details card for Peter Bekiesch, updated 'vor einer Minute'. The task title is 'Konzept für neue Schnittstelle schreiben'. Other details include: Bearbeiter: Peter Bekiesch, Ordner: Büro, Priorität: Normal, Fälligkeit: 27.09.2016 12:00, Beschreibung: 'Die Schnittstelle soll den http-Proxy mit dem Tomcat-Server verbinden und somit eine bessere Performance ausweisen als die alte bestehende Schnittstelle.', and Verantwortlicher: Peter Bekiesch.

Abb. 3: Aufgabenlebenslauf, alles ist jederzeit nachvollziehbar

Fazit

Täglich neue Anforderungen, nicht nur die der Digitalisierung, prallen mit Wucht auf unseren privaten und unseren Arbeitsalltag. Die neuen Medien und die neuen digitalen Möglichkeiten beschleunigen den Transformationsprozess unaufhaltsam. Und dennoch: Das „Tagesgeschäft“ muss erledigt werden. Davon können wir uns nicht befreien. Dieses Tagesgeschäft wird immer mehr von den neuen Möglichkeiten geprägt und neu definiert. Wir können dies für uns zu unserem Vorteil nutzen. Mit Struktur und Disziplin. Wir müssen nur alles als Aufgabe verstehen und alles auch genau so behandeln. Denn, alles ist eine Aufgabe!

Kontaktadresse:

Peter Bekiesch
Herrmann & Lenz Services GmbH
Am Ziegelfeld 28
D-51399 Burscheid

Telefon: +49 (0) 2174-30710-0
Fax: +49 (0) 2174-30710-22
E-Mail: peter.bekiesch@hl-services.de
Internet: www.hl-services.de