

TaskLetter

Der Newsletter für Aufgabenmanagement

Herausgegeben von: **swissaxis** | Das Beste aus IT und Wissenschaft

Montag, 8. Mai 2017

Inhalt:

- 1 DIE BEIDEN GRÖSSTEN ZEITKILLER**
 - 2 34 MAL ERFOLGREICHER ALS PER E-MAIL**
 - 3 EIN MANIFEST FÜR DIE CHECKLISTE**
 - 4 DIE E-MAIL-ABWESENHEITSMELDUNG**
 - 5 WEN SCHICKT MAN AM BESTEN AN EINE VERHANDLUNG?**
 - 6 HRM2 UND IKS (INTERNES KONTROLLSYSTEM)**
 - 7 NEU: LIVE-DEMO ÜBER SKYPE**
 - 8 WAS WIR VON UNSEREN KUNDEN LERNEN**
-

1

DIE BEIDEN GRÖSSTEN ZEITKILLER

Sitzungen und E-Mails sind die beiden grössten Zeitkiller. Überrascht mich nicht, werden Sie sagen. Aber wie gegensteuern? Das ist die Gretchenfrage. Basierend auf einem Artikel aus der [Frankfurter Rundschau](#), resp. dem englischen [Originalartikel von Bain & Company](#), nachfolgend ein paar Tipps:

- Posteingang immer aufräumen. Alle E-Mails, die nicht in 5 Minuten bearbeitet werden können in Prioritäts- oder Wochen-und Tagesordner verschieben. Evtl. dem Sender mitteilen, bis wann er mit einer Antwort rechnen kann. Dann nach Priorität abarbeiten.

- Per E- Mail nur Fakten und Sachverhalte, die nicht weiter zu diskutieren sind, versenden. Alles, was einer Abstimmung bedarf, wie Terminvereinbarungen, direkt per Telefon oder persönlich absprechen.
- Nicht jede/r soll Sitzungen einberufen dürfen. Diese Kompetenz muss explizit in den Stellenbeschrieb. Meetings nur, wenn Austausch nötig ist. Soll nur der aktuelle Stand eines Projektes präsentiert werden, besser eine E-Mail als eine Sitzung.
- Sitzungsthemen: keine Stichworte sondern die Aufgabe/das Problem mit einem ganzen W-Fragesatz ausformulieren. Z.B. „Woran liegt es, dass der Umsatz im zweiten Quartal stagnierte?“ Die Teilnehmer bereiten sich viel gewissenhafter auf die Sitzung vor.

2

34 MAL ERFOLGREICHER ALS PER E-MAIL

Ein persönliches Gespräch ist weitaus effektiver als eine E-Mail. Das haben zumindest kürzliche [Experimente](#) ergeben. Sie erreichen den gleichen Beeinflussungseffekt, wenn Sie 200 Emails versenden oder sechs Personen unter vier Augen sprechen. Oft ist es zwar praktischer und angenehmer zu schreiben, als eine Person einzeln persönlich anzusprechen. Aber überschätzen Sie die Effektivität Ihrer Schreibe nicht; mögen Sie noch so sprachgewandt sein. Für was Sie sich auch immer entscheiden, die Text-Kommunikation wird immer das minderwertigere Mittel bleiben, wenn Sie Einfluss nehmen wollen.

3

EIN MANIFEST FÜR DIE CHECKLISTE

Wieso benutzen Ärzte, Piloten, Ingenieure, und Feuerwehren Checklisten? Weil Fehler bei der Arbeit Menschenleben kosten können. Macht Sinn. Aber stimmt somit der Umkehrschluss, dass andere Berufsleute kaum Checklisten brauchen, weil bei ihnen keine Menschenleben auf dem Spiel stehen? Ja, vielleicht. Und gleichzeitig, Menschen sind nicht unfehlbar, egal in welchen Berufen. Aber wieso sehen Berufsleute in Nicht-Leben-oder-Tod-Jobs viel eher darüber hinweg und setzen Checklisten weniger ein? Ist es letztlich eine Sache der Egos?

Atul Gawande, ein Chirurg aus Boston, ist diesen Fragen nachgegangen und hat „The Checklist Manifesto – How to Get Things Right“ geschrieben. [GetAbstract](#) bewertet das Buch als exzellent (9 von 10 Punkten). Leider ist das Buch (noch) nicht in Deutsch übersetzt. Trotzdem. Lesen Sie auf jeden Fall die [Zusammenfassung](#).

4

DIE EMAIL-ABWESENHEITSMELDUNG

Setzen Sie die Email-Abwesenheitsmeldung nicht nur als reine Höflichkeits- und Organisationsmitteilung ein. Inspiriert vom Artikel [„What Successful People Say In Out Of Office Email“](#) hier drei Ideen, wie Sie mehr daraus machen können.

- Nicht nur bei Ferienabwesenheit einsetzen. Wenn Sie wegen einer Aktivität abwesend sind, die andere interessieren könnte, teilen Sie das mit. z.B. wenn Sie Gastredner an einer Konferenz sind.
 - Immer wenn Sie einen Artikel (eigener oder fremder) interessant finden, die „Abwesenheitsmeldung“ mit einem Link zum Artikel aktivieren.
 - Oder eine sorgfältig formulierte Mitteilung zu Ihren kürzlichen (Produkte-)entwicklungen, Erfahrungen, Auszeichnungen, etc.
-

5

WEN SCHICKT MAN AM BESTEN AN EINE VERHANDLUNG?

Jemanden, der besonnen und kooperativ ist, würde man meinen. Doch das ist nicht immer die beste Strategie. Für ein erfolgreiches Gespräch viel entscheidender ist, dass die involvierten Personen eine ähnliche Persönlichkeit haben. Die Persönlichkeit einer einzelnen Person ist kein Garant für gutes Gelingen, wohl aber die Kombination der beteiligten Persönlichkeiten. Verhandlungen zwischen ähnlich gestrickten Personen laufen reibungsloser ab und hinterlassen diese zufriedener. ([Aus NZZ am Sonntag, resp. Journal of Applied Psychology](#))

6

HRM2 UND IKS (INTERNES KONTROLLSYSTEM)

Das Musterfinanzhaushaltsgesetz HRM2 für Kantone und Gemeinden enthält Regelungen bezüglich IKS (Art. 68/69 MFHG). Mit der Einführung von HRM2 wird also auch ein IKS gesetzlich verlangt (werden). Experten empfehlen IKS nicht losgelöst vom Risikomanagement anzugehen. Erst wenn man die externen, strategischen, operativen und finanziellen Risiken eruiert habe, würden die relevanten Schwachpunkte aufgedeckt, was schliesslich die einzig richtige Basis für die Führung eines IKS sei. Dagegen lässt sich intellektuell nichts einwenden. Auch in der Praxis nicht, wenn man Zeit und Geld hat, alles 100 Prozent vollständig umzusetzen. Das trifft aber oft nicht zu. Deshalb ist ein pragmatischer Weg für die Umsetzung des IKS absolut sinnvoll, denn 80% der IKS-Kontrollen sind bei allen gleich. Müssen geradezu gleich sein, wenn alle HRM2 einsetzen. Zudem gehen die Prüfer des IKS ebenfalls standardmässig vor ([exemplarisch dazu BDO](#)). Also wieso nicht anhand bereits erarbeiteter Musterkontrollen das finanzielle IKS einführen? Wir

haben die [Kontrollen aus dem Handbuch IKS des VZGV in Tabellenform](#) übertragen. Für alle die sich mit dem pragmatischen Weg anfreunden wollen. Übrigens, bei diesem Vorgehen lohnt es sich, eine Software wie [TaskCockpit](#) einzusetzen, die Kontrollen revisionssicher protokolliert und unkompliziert Kontrollen einfügen und eliminieren kann.

7

NEU: LIVE-DEMO ÜBER SKYPE

Zeit ist ein hohes Gut – sei es privat oder beruflich. Deshalb bieten wir seit ein paar Monaten die Live-Demonstration von [TaskCockpit](#) – unserem Aufgaben- und Prozess-Tool – und [PIXAS](#) – der sicheren Schweizer Business Dropbox – auch via Skype an. Nach unserer Erfahrung halbiert sich die Demo-Zeit gegenüber einer Vor-Ort-Präsentation. Zudem ergeben sich oft mehr Möglichkeiten für die Vereinbarung eines passenden Termins. Für die Mitteilung Ihres Interesses an einer Skype-Demo klicken Sie [hier für TaskCockpit](#) oder [hier für PIXAS](#).

8

WAS WIR VON UNSEREN KUNDEN LERNEN

Seit [TaskCockpit](#) vor Jahren erstmals zur Bearbeitung von IKS-Kontrollplänen zum Einsatz kam, beeindrucken unsere Kunden uns immer wieder mit ihrer Kreativität. Sie setzen [TaskCockpit](#) in Bereichen ein, die wir bei der Entwicklung unseres Tools nicht im Auge hatten. In der Zwischenzeit ist eine Fülle von cleveren Anwendungen für das firmenweite Aufgabenmanagement

entstanden. Mit diesem Newsletter berichten wir in loser Folge über den Einsatz von [TaskCockpit](#) - heute zum [Thema Personal-Ein-, Über- & Austritte](#).

Wir hoffen, dass Sie unseren Newsletter oder Teile davon lesenswert finden und würden uns freuen, wenn wir Sie weiterhin zur Leserschaft zählen dürfen. Falls Sie weitere Interessenten für unsere Versandliste melden möchten, senden Sie uns bitte eine [E-Mail](#). Sofern Sie lieber auf den TaskLetter verzichten möchten, können Sie uns das ebenfalls per [E-Mail](#) mitteilen.