

TaskLetter

Der Newsletter für Aufgabenmanagement

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

Montag, 25. September 2017

Inhalt:

- 1 NICHEINHALTUNG VON KONTROLLAUFGABEN – GL FREIGESTELLT**
 - 2 ZIELE SETZEN – RIGIDE ODER FLEXIBEL?**
 - 3 DER MITARBEITER GEHT – UND SEIN WISSEN?**
 - 4 WIE EINE SITZUNG RICHTIG BEGINNEN?**
 - 5 DATEN AUF CLOUD-SPEICHERN VERSCHLÜSSELN – JA ODER NEIN?**
 - 6 DIE STADT USTER SETZT TASKCOCKPIT EIN**
 - 7 WAS WIR VON UNSEREN KUNDEN LERNEN**
-

1

NICHEINHALTUNG VON KONTROLLAUFGABEN – GL FREIGESTELLT

Am Montag, 21. August 2017 wurde der [Geschäftsleiter der SBB-Tochter Elvetino freigestellt](#). Es stünden massive Vorwürfe im Bereich Compliance im Raum, teilten die SBB mit. Man toleriere grundsätzlich keinerlei Verstöße Das betreffe ... auch die Nichteinhaltung von Kontrollaufgaben wie beispielsweise bei Freigaben von Rechnungen.

Der Öffentlichkeit ist zwar nicht bekannt, ob der Geschäftsleiter die Kontrollaufgaben vorsätzlich verletzt hat. Wir wissen aber aus unserer Erfahrung bei der Einführung von [TaskCockpit](#), dass die Ernsthaftigkeit und Verlässlichkeit der Kontrollen zunimmt, sobald tagesaktuelle Transparenz und Revisionsicherheit sichergestellt ist. Gegen vorsätzliches Fehlverhalten nützt zwar auch kein IT-Tool. Die Hemmschwelle wird aber auf jeden Fall angehoben.

2

ZIELE SETZEN – RIGIDE ODER FLEXIBEL?

Wenn wir bei Zielvorgaben auch Umsetzungsflexibilität geben, können wir mehr Personen davon überzeugen, das Ziel anzunehmen. Paradoxerweise erschwert aber die gleiche Flexibilität die Erfüllung des Ziels.

Die meisten Personen bevorzugen Flexibilität, wenn es um das Setzen ihrer Ziele geht. Möglicherweise, weil wir unser Handeln und Verhalten nicht gut voraussehen können. Eine gewisse Elastizität im Zielesetzen gibt uns später Interpretationsspielraum. Die gleiche Logik trifft aber nicht zu, wenn es um die Verfolgung eines gesetzten Ziels geht. Sobald Menschen sich ein Ziel gesetzt haben, ist es wahrscheinlicher, dass sie es erreichen, wenn die Schritte zur Zielerreichung rigide und restriktiv gesetzt werden. Wieso? Rigide Vorgaben reduzieren das Entscheiden-müssen; der Prozess fühlt sich unbeschwerter an. Vermutlich hängt das mit unserer limitierten Fähigkeit, Entscheide zu fällen, zusammen, denn wir müssen schon ungefähr 35'000 Entscheide pro Tag fällen.

Diese Erkenntnisse sind äusserst relevant für Führungspersonen, denn die meisten Vorgesetzten setzen Ziele und geben dann dem Team die Freiheit, wie sie sie erreichen. Steve Martin empfiehlt genau das Gegenteil. Vorgesetzte sollten in der Zielsetzung flexibel vorgehen. Sobald die Marschrichtung aber gemeinsam festgelegt ist, sollten sie bei den einzelnen Schritten zur Zielerreichung unnachgiebig sein.

Die Ergebnisse von Steve Martins Research sind als Artikel in der HBR vom 27.01.2017 „[When to Set Rigid Goals, and When to Be Flexible](#)“ erschienen.

3

DER MITARBEITER GEHT – UND SEIN WISSEN?

Diese Frage wurde schon unzählige Male untersucht, und es gibt hunderte von Beratern, die sich im Thema Wissensmanagement anbieten. Sie unterscheiden oft in lernbares Wissen und Erfahrungen. Und als Lösungsoptionen folgen dann Vorschläge wie Wissensdatenbanken, Vernetzung der Zusammenarbeit, etc. Dabei fällt auf, dass der Erfolg sehr stark von den involvierten Personen abhängt, die Vollständigkeit schwierig zu kontrollieren ist und oft zu spät in Angriff genommen wird. Gäbe es nicht ein einfacheres Mittel, um im Sinne einer 80-20-Lösung dafür vorzusorgen, dass das Wissen bleibt? Ja, durch die Verankerung von wiederkehrenden Tätigkeiten.

Entweder haben die Stelleninhaber wiederkehrende Tätigkeiten so intuitiv, dass sie nicht dokumentiert sind, oder sie verwenden persönliche Notizen für die Durchführung. „Persönlich“ bedeutet: Nicht im „Wissen“ der Firma verankert. Diese Verankerung erfolgt am besten mit einem Aufgabenmanagement-Tool, wie [TaskCockpit](#). Die Mitarbeiter sind anfänglich zwar nicht immer glücklich darüber. Aus ihrer Perspektive auch verständlich, denn sie wissen ja, wie es geht. Sie sehen keinen Zusatznutzen. Oft hilft es, wenn man sie an ihren Stellenantritt erinnert – wie viel mussten sie damals neu „erfinden“ – und bewusst macht, dass die Arbeitserledigung die Visitenkarte und somit ein wichtiger Wert der Firma ist, der gesichert werden muss.

4

WIE EINE SITZUNG RICHTIG BEGINNEN?

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Das gilt auch für die Leitungsperson einer Sitzung. Ihr „erster Eindruck“ ist massgeblich, ob das Gremium mehr oder weniger produktiv mitwirkt. Liane Davey hat in ihrem Artikel „[The Right Way to Start a Meeting](#)“ folgende Beispiele aus der Praxis zusammengetragen:

1. Machen Sie den Zweck des Treffens klar, in dem Sie erklären, worum es in der Sitzung nicht geht.
2. Erläutern Sie bei der Einführung in jedes Traktandum das Ziel, z.B. Ideen sammeln. Bei Entscheidungen immer die Entscheidungskriterien und die/den Entscheider nennen.
3. Sagen Sie den Teilnehmer/innen klipp und klar, welches Engagement Sie bei den Diskussionen erwarten.
4. Sofern Sie Sitzungsregeln haben, nennen Sie am Anfang der Sitzung 1-2 Regeln, die noch nicht in allen Teilen eingehalten worden sind.
5. Entscheiden Sie immer, ob eine Umfragerunde notwendig und sinnvoll ist. Falls ja, machen Sie klar, dass die mündlichen Voten themabezogen sein müssen und Sie ein Ausschweifen unterbinden werden.

5

DATEN AUF CLOUD-SPEICHERN VERSCHLÜSSELN – JA ODER NEIN?

Falls Sie dieses Thema in den Medien verfolgt haben, könnte Ihr Schluss naheliegen, dass Daten in der Cloud wegen der zunehmenden Hacker-Angriffe auch verschlüsselt werden sollten. Die [NZZ am Sonntag](#) schrieb beispielsweise am 18. Juni 2017, dass die Speicherung von Daten auf Cloud-Diensten ein Dilemma darstelle, denn Online-Dienste schützen zwar vor Datenverlust aber verzichten auf Datenverschlüsselung.

Wir sind der Meinung, dass auf einem lokalen Device – vor allem mit Windows – die Verschlüsselung für den Fall des Diebstahls sinnvoll ist. Hingegen müssen Daten im Cloud-Speicher nicht verschlüsselt werden, weil physischer Diebstahl kaum möglich ist und ohne Benutzeridentifikation digital nicht eingebrochen werden kann. [PIXAS](#) bspw. kann auf 3-fach Authentifizierung mittels SMS eingestellt werden. Eine sichere Cloud mit Schweizer Datenschutz ist effektiver als eine komplizierte Verschlüsselung.

6

DIE STADT USTER SETZT TASKCOCKPIT EIN

Die Stadt Uster ist mit rund 35'000 die drittgrösste Stadt im Kanton Zürich und gehört zu den zwanziggrössten der Schweiz. Die Stadtverwaltung beschäftigt über 800 Angestellte und das Jahresbudget beträgt rund Fr. 240 Mio. Kein Wunder wollen die Verantwortlichen, dass Prozesse und Kontrollen einwandfrei funktionieren. So wird TaskCockpit in einem ersten Schritt für das Interne Kontrollsystem (IKS) eingesetzt. Dass sich die Stadt Uster für TaskCockpit entschieden hat, macht uns Stolz und ist uns ein Ansporn, dass unsere Lösung weiterhin für jegliche Art von Organisationen zu vernünftigen Kosten verfügbar ist.

7

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 – so auch im Sitzungswesen.

Einer der Schlüssel für effektivere und produktivere Sitzungen liegt in der Vorbereitung. TaskCockpit kann eingesetzt werden, um den Sitzungsteilnehmern die einzelnen Traktanden mit Unterlagen digital zuzustellen – mit der Aufforderung, sich vorzubereiten. Alle melden im TaskCockpit, wenn sie das Traktandum bearbeitet haben, ob sie

mit den Anträgen einverstanden sind und wenn nicht, weshalb, resp. welche Informationen fehlen. Mit diesen Rückmeldungen kann sich die Sitzungsleitung optimal vorbereiten und Leerläufe am Sitzungstag können vermieden werden.

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.