



„Wie Sie Projektpläne erfolgreich umsetzen“

Erfolgreiche Projekte (wie z.B. das Strategieprojekt an sich, aber auch alle daraus abgeleiteten Projekte und zahlreiche weitere Projekte wie z.B. EDV-Einführungen, etc.) zeichnen sich, wie im Haupttext beschrieben durch ein effektives Projektmanagement aus.

Wahrscheinlich sind auch Sie von zahlreichen Projektplänen mit Projektschritten, Arbeitsgruppen, Verantwortlichkeiten, Zeitbalken, Checkterminen, Ressourcenplanungen, etc. betroffen.

Viele werden sich fragen: „Wie kann man im operativen Alltag derartige Projekte zeitlich unterbringen und bewältigen.“

Es gibt wie folgt 2 wesentliche Erfolgskriterien im Zeitmanagement:

1. Einhaltung der Zeitmanagementregeln und
2. Kalenderübertrag

Ad 1.) Einhaltung der Zeitmanagementregeln

Darunter wird insbesondere die Prioritätsregel verstanden, d.h., dass Sie ganz konkret nur jene wichtigen Dinge erledigen, die den Erfolg Ihrer Aufgabe in Abstimmung mit dem Gesamterfolg des Unternehmens sicherstellen.

Hierzu gibt es zahlreiche Methoden, die in einer Vielzahl von Zeitmanagementbüchern dargestellt werden. Hier lernt man (=Effektivitätsanalyse):

- Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden,
- wie man seine Aufgaben entrümpelt und somit effektiver wird,
- dass man seinen Kalender selbst verwalten soll und ihn nicht nach dem Prinzip first in, first out zumüllen lässt,
- dass man seine Aufgaben nach Delegationsmöglichkeiten untersucht,
- dass Aufgaben zu operationalisieren sind (d.h. wer macht wann was), etc., etc..

Nachdem dies alles in der Literatur lesbar und in vielen Seminaren erlernbar ist, möchten wir nicht näher darauf eingehen.



Tipp:

Setzen Sie sich aber wirklich einmal hin und überdenken Sie Ihre Arbeitsabläufe hinsichtlich deren Effektivität.

Machen Sie dies sofort! Aja - das geht vielleicht nicht und wäre ja auch nicht effektiv??!! Dann tragen Sie diesen Termin (= ca. 3 Stunden) unverzüglich in Ihren Kalender ein, denn sonst wird dies sicher nicht geschehen.

Ad 2.) Kalenderübertrag

Und dieser vorherige Tipp ist das zentrale zweite Geheimnis, wie Sie Maßnahmen und Projektpläne erfolgreich umsetzen:

Übertragen Sie alle Ziele, Maßnahmen und Aktivitäten mit allen Teilschritten in Ihren Kalender.

Wenn Sie nach obiger Effektivitätsanalyse alle mit Priorität versehenen Projekte mit allen Teilschritten in Ihren Kalender übertragen, dann werden Sie die Punkte auch wirklich erledigen.

Viele haben zig aufeinander nicht abgestimmte Projektpläne in ihrer Lade liegen. Erst durch die Übertragung in den Kalender werden die Pläne aufeinander abgestimmt und möglich gemacht.

Sie werden sicherlich andere Punkte des Projektplanes in Ihren Kalender zu übertragen haben als andere Projektteilnehmer. Und dies macht auch den Unterschied aus. Projektpläne hat jeder für sich so aufzuschlüsseln, dass diese abarbeitbar werden. So steuern Sie effektiv die Umsetzung und tragen wirklich den von Ihnen erwarteten Beitrag bei.

Damit Sie Ihr Zeitmanagement kontrollieren können, macht es Sinn, dass Sie zwischen Planterminen und Planaufgaben bzw. Istterminen und Istaufgabenerledigungen unterscheiden. Haben Sie eine Aufgabe erledigt, so entstehen hieraus in der Regel neue Aufgaben, die Sie sofort wieder in Ihrem Kalender als Planaufgabe bzw. Plantermin eintragen sollten. Dies stellt bestimmte Anforderungen an einen Kalender.

Viele Kalender unterscheiden nicht zwischen Plan und Ist (denken Sie z.B. an Ihr vielleicht verwendetes Outlook).

In der Beilage (Planungskalender.xls) finden Sie einen praktikablen Ansatz. Das Blatt „Kalender“ kann von Ihnen gerne verwendet und adaptiert werden. Das Blatt „Beschreibung“ erklärt Ihnen die Besonderheiten.



Tipps für 2005: Wir haben für Sie recherchiert und einen empfehlenswerten

Zeitmanagementkalender (insbesondere geeignet für Personen, die Kundenkontakte zu verwalten haben, d.h. insbesondere Außendienstmitarbeiter) **gefunden:**

Die T&P Termin- und Planungsmappe vom Institut für Marktforschung im Bauwesen (erstellt von der Franz Perusich Consult und aktuell beziehbar von B N B - Büro nach Bedarf, Oberer Markt 1, A-3631 Ottenschlag) ist ein hervorragendes Instrument zur Terminplanung und Außendienststeuerung in Papierform.

Die Planungsmappe ist für viele Außendienstmitarbeiter von Unternehmen wie z.B. Bramac Dachsysteme, Doka Schalungstechnik, Domoferm, Poschacher, Rigips Austria, Quester Baustoffhandel u.v.m. zu einem unverzichtbaren Instrument geworden.

Die einzelnen Formulare sind so mit dem Kalender/Zeitmanagement verbunden, dass eine optimale Steuerung von Kundenkontakten erzielt werden kann.

Man würde sich freuen, wenn derart einfache Systeme auch EDV-technisch funktionieren würden. Solange Sie noch kein perfektes und akzeptiertes CRM-System zur Außendienststeuerung in Ihrem Unternehmen haben, ist dies die optimale Variante in Papierform.

Das Adress- und Telefonverzeichnis wird hierbei mit einem Kontakt-/Besuchsplanungsformular verbunden, mit dem auch gleichzeitig das Kontaktcontrolling durchgeführt werden kann.

Das Zeitmanagement ist das Herzstück der Termin- und Planungsmappe.

- Es werden die Termine durch Vorplanung und Isttermindokumentation optimal verwaltet. Sie erhalten jährlich die aktuellen gedruckten Kalenderseiten mit Angaben der Feiertage etc..
- Das System folgt genau dem beiliegenden Planungskalender (in Excel).
- Zusätzlich sind verschiedenste Besuchsberichte, Notizzettel etc. für die tägliche Arbeit enthalten.
- Für Betriebe im Objektgeschäft gibt es ganz spezielle Planungsformulare & Übersichtsblätter.

Eine komplette T&P-Mappe für 1 Jahr in weinroter Ringbuchmappe samt Benutzerhandbuch kostet Ihnen pro Stück 99 Euro (exkl. Umsatzsteuer und Versandkosten).

Einzelteile der Planungs-Mappe (wie z.B. aktueller Kalenderteil) oder die Mappe in exklusivem Leder können ebenfalls bestellt werden. Die Preise können Sie jederzeit bei uns anfragen.

Wir lassen Ihnen auch gerne eine Mustermappe zur 14 tägigen Ansicht zukommen. Mailen Sie einfach an orangetimes@orange-cosmos.com .