

To-do-Liste – Einfach, aber höchst effektiv

Die Praxis zeigt, dass unkoordiniertes Handeln und planloses Anreissen von Aktivitäten reine Effizienz- und Effektivitätskiller sind. Frust, Reibungsverluste und Demotivation sind mögliche Konsequenzen. Der folgende Artikel lässt den guten, alten Massnahmenplan wieder aufleben. Höchst zielgerichtet und effektiv fördert er die Erreichung des gewünschten Zielzustandes.

1 Was ist eine To-do-Liste?

Die To-do-Liste ist zwar ein uraltes Werkzeug, richtig angewandt aber immer noch höchst wirksam. Der Begriff „To-do-Liste“ leitet sich aus dem Englischen ab. Im deutschsprachigen Raum verwenden wir auch Begrifflichkeiten wie Massnahmenplan, Aufgaben- respektive Massnahmenliste oder einfach „wer-tut-was-bis wann“-Liste. Dabei handelt es sich um eine Aufstellung, welche verschiedene Massnahmen sinnvoll und übersichtlich bündelt und durch eine klare Terminierung und Verantwortungszuweisung dafür sorgt, dass die Aktionen auch zeitgerecht umgesetzt werden.

Die einfachste Darstellungsform enthält drei Spalten mit den jeweiligen Überschriften „was“, „wer“ und „bis wann“. Natürlich gibt es auch ausführlichere Versionen mit Angaben wie „Zuständigkeitsbereiche“, „zu welchen Kosten“ oder „mit welchem Zeitaufwand“. Ob diese weitere Verfeinerung der Liste sinnvoll ist, muss individuell beurteilt werden. Für ganz komplexe Fälle im Sinne eines grösseren Projektes oder ähnlich, gibt es mittlerweile wirklich gute Projektmanagement-Instrumente, welche einem die Koordination erleichtern.

2 Wo und wozu benötige ich eine To-do-Liste?

Die Einsatzgebiete einer Massnahmenliste sind fast unbeschränkt. Sie reichen von der Implementierung strategischer Massnahmen (sh. auch Beitrag: Zielerreichung – wie verwirkliche ich meine Vision), über die Verwendung in der operativen Geschäftsführung bis hin zur Umsetzung verkaufsfördernder Aktivitäten. Aber auch im Bereich von Kleinprojekten, der Organisation von Sitzungen oder Anlässen, des Personalmanagements oder der Bearbeitung komplexerer Herausforderungen findet sie ihre Anwendung.

Der Sinn und Zweck bleibt jedoch immer derselbe. Das Instrument dient dazu, Massnahmen zu planen, (rechtzeitig) umzusetzen, die Umsetzung zu kontrollieren sowie allenfalls Anpassungen der angedachten Aktivitäten vorzunehmen.

3 Was muss ich bei der Handhabung beachten? Tipps?

3.1 Verständliche, klar definierte Aufgaben

Generell ist darauf zu achten, dass im „wer“ immer eine klar definierte Person steht; Betonung auf „eine“ und „klar definiert“. Ob nun die Person selbst die Aufgabe operativ ausführt oder ob allenfalls eine Weiterdelegation erfolgt, liegt in ihrem Ermessen. Sie trägt am Schluss aber auf jeden Fall die Verantwortung für die Umsetzung. Sollten es die Umstände erfordern, dass mehrere Personen für die gleiche Aufgabe zuständig sind, ist die hauptverantwortliche Person zu unterstreichen. Kleiner Tipp: Erstellen Sie die Aufgaben zuerst ohne das „wer“. Die Ideen und Inputs werden automatisch offener und zahlreicher sein.

Im „was“ ist die Aufgabe oder die Massnahme möglichst konkret zu umschreiben; je knapper und präziser, umso besser. Das „wann“ bestimmt zum Schluss, bis wann die Aufgabe oder Massnahme zu erledigen ist.

3.2 Nur einen Administrator

Sinnvollerweise wird die Aufgabenliste nur durch eine Person gepflegt. Die Erfahrung zeigt, dass es sich auszahlt, die Liste als Projektleiter, Geschäftsführer, Organisator, etc. gleich selbst zu führen. Von einer Weiterdelegation dieser Aufgabe an die Assistentin oder einen Mitarbeiter aus der Runde ist abzuraten. Erstens bleibt das oberste Organ in letzter Instanz für die Umsetzung verantwortlich und zweitens können sie somit sicherstellen, dass die Formulierungen genau so stattfinden, wie sie zur Zielerreichung notwendig sind.

3.3 Die Termine sind zwingend einzuhalten

Anstatt Termine vorzugeben, fragen Sie die verantwortlichen Personen, wie lange sie dafür benötigen. Die Leute im „wer“ sollen, vorausgesetzt es passt in den Gesamtzeitplan, ihre Termine selbst bestimmen. Dies entlastet den Geschäftsführer oder Projektleiter auch vor Vorwürfen, man habe den Zeitrahmen zu sportlich angesetzt. Sollte ein Termin nicht eingehalten werden können, so haben sich die Verantwortlichen frühzeitig zu melden, damit nach einer Lösung gesucht werden kann.

3.4 Regelmässig Überprüfung des Fortschritts

In welchen periodischen Abständen sich eine Überprüfung des Fortschritts lohnt, ist sehr individuell. Wichtig ist, dass man die Überprüfung regelmässig vornimmt. Abstimmungen in der Gruppe sind Einzelabstimmungen vorzuziehen. Der Grund liegt darin, dass bei einer gemeinsamen Sitzung ein sogenanntes Mastermind entsteht (viele Einzelgedanken fügen sich zu einem grossen Bild zusammen). Zudem gibt es kaum völlig losgelöste, isolierte Aufgaben. Sie hängen alle irgendwo zusammen und beeinflussen einander gegenseitig.

3.5 Zweckmässiges Tool

Ob die Liste im Excel, Outlook, einem der zahlreichen Apps oder einer sonst geeigneten Software geführt wird, ist letztlich egal. Viel wichtiger ist, dass die involvierten Personen regelmässig und rechtzeitig über ein aktuelles Update verfügen.

3.6 Umsetzung ist Knochenarbeit

Die zielgerichtete Umsetzung einer Aufgabenliste ist Knochenarbeit. Einerseits verlangt es eine unglaubliche Sitzungsdisziplin, um sich nicht zu verzetteln. Andererseits ist eine gute Balance zwischen Sicherstellung der zeitgerechten Umsetzung und Rücksichtnahme auf berechnete oder verständliche Verspätungen oder Anpassungen der Massnahmen gefragt. Die erledigten Punkte entlohnen allerdings wieder für sämtliche Anstrengungen.

4 Wie kann ich Sie unterstützen?

Als Sparring-Partner für verschiedene Inhaber, Verwaltungsräte und Geschäftsführer bin ich es gewohnt, mit To-do-Listen zu arbeiten. Sollten Sie also Interesse haben, sich zu dieser Thematik auszutauschen, stelle ich mich gerne zur Verfügung. Profitieren Sie dabei auch von meiner Erfahrung mit marktführenden Unternehmen und dem breiten Fachwissen in den Kernbereichen Wachstumsmanagement, Unternehmensoptimierung und Restrukturierung/Sanierung.

Ich unterstütze Sie direkt in Ihrem Betrieb – in enger Zusammenarbeit mit Ihnen, Ihrer Führungscrew und Ihren Mitarbeitern.

Für ein Erstgespräch, verbunden mit einer Beurteilung Ihrer Situation und einem persönlichen Vorschlag bezüglich weiterem Vorgehen stehe ich Ihnen gerne und natürlich kostenlos zur Verfügung.

von Gunten Executive Partner AG
Böhlstrasse 17
9300 Wittenbach

www.vongunten-partner.ch
info@vongunten-partner.ch
+41 79 755 28 54