Fokussiert arbeiten mit InLoox



Ein InLoox Whitepaper

Inhalt

1. Fokus statt Multitasking 3

2. Fokus im eigenen Arbeitsalltag 4

2.1 Eigenes Feld erstellen 5

2.2 Prioritäten-Feld zur Aufgabenliste hinzufügen 7

2.3 Bedingte Formatierung erstellen 8

2.4 Ansicht für hoch priorisierte Aufgaben speichern 10

3. Im Team fokussiert arbeiten 11

3.1 Ziele transparent kommunizieren 12

3.2 Priorisierungs-Matrix aufbauen 13

3.3 Projekt-Meetings über Mindmaps & Matrix koordinieren 15

1. Fokus statt Multitasking!

Häufig ist es schwer, einen Fokus auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu setzen. Das Telefon klingelt, der Kollege steht mit einer Frage im Zimmer oder neue kleinteilige Aufgaben kommen gefühlt im Minutentakt rein – dabei verliert man schnell den Überblick. Ohne Struktur, springt man so schnell von einer Aufgabe zur nächsten und frägt sich am Ende des Arbeitstages, was man denn eigentlich den ganzen Tag gemacht hat. InLoox kann Sie dabei unterstützen, das zu verhindern.

Wie Sie sich auf die **wichtigen Aufgaben konzentrieren** und Ihre **To-Do's nach Priorität abarbeiten**, erfahren Sie im **zweiten Kapitel** unseres Whitepapers zum fokussierten Arbeiten mit InLoox.

Ziel ist es, dass Sie erst einmal Ihren persönlichen Arbeitsalltag für sich organisieren:

- Aufgaben nach Priorität strukturieren
- Eigene Aufgaben-Ansicht erstellen
- Überblick über die wichtigsten Aufgaben gewinnen

Im **dritten Kapitel** wechseln wir die Perspektive, von der Organisation des eigenen Arbeitsalltages zum **fokussierten Arbeiten innerhalb eines Teams**. Dabei geht es darum, wie Sie sich gemeinsam im Team koordinieren können und ebenso Fokus für die wichtigen Aufgaben und die entsprechenden Zuständigkeiten schaffen können.

2. Fokus im eigenen Arbeitsalltag

Wenn Sie zum Ziel haben, dem ständigen Aufgaben-Jonglieren und fehlendem Fokus in Ihrem persönlichen Arbeitsalltag ein Ende zu bereiten, dann wird Ihnen unsere erste Methode dabei helfen. Denn InLoox kann sie dabei unterstützen, sich auf die wichtigen Aufgaben zu konzentrieren und diese nach Priorität abzuarbeiten.

Mit Hilfe einer selbst erstellten Aufgaben-Ansicht können Sie alle neuen Arbeitsaufträge nach einem einheitlichen Schema strukturieren und priorisieren. Auf diese Weise sehen Sie auf nur einen Blick mit was Sie sich zuerst beschäftigen sollten.

Aufgaben einfach priorisieren

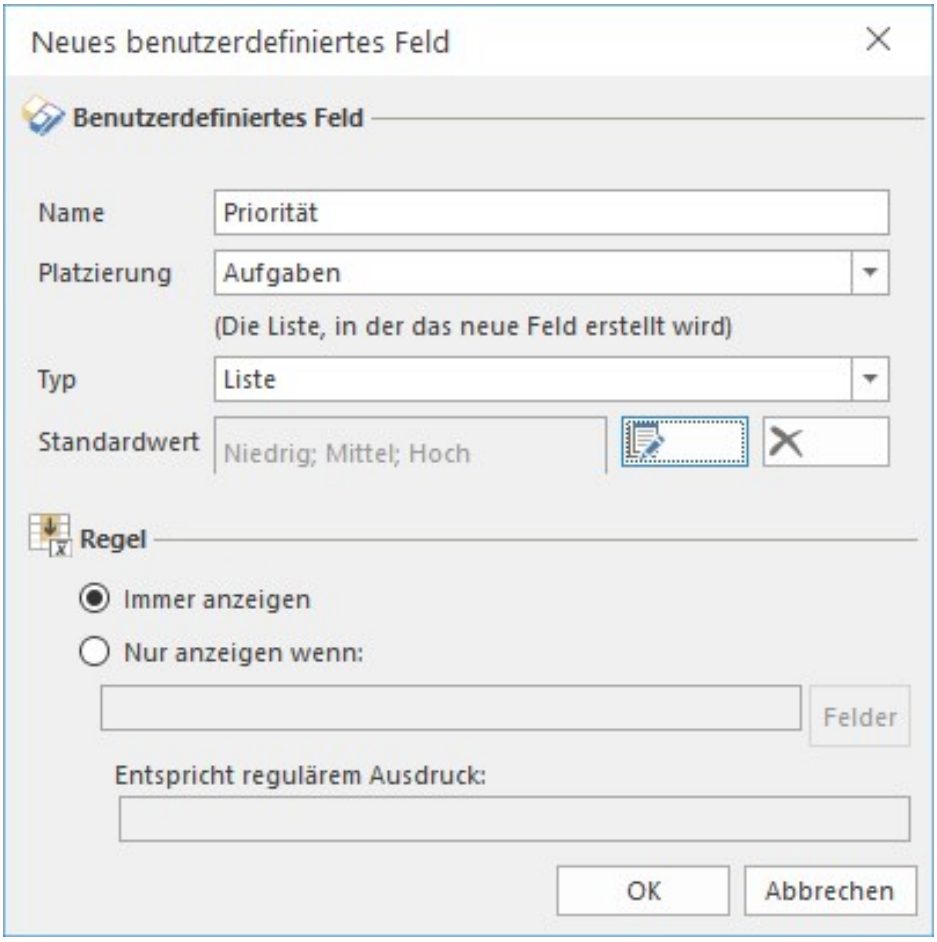
Um Aufgabe mit Hilfe von InLoox und geringem Vorbereitungsaufwand einfach zu priorisieren, empfehlen wir Ihnen die folgende Vorgehensweise:



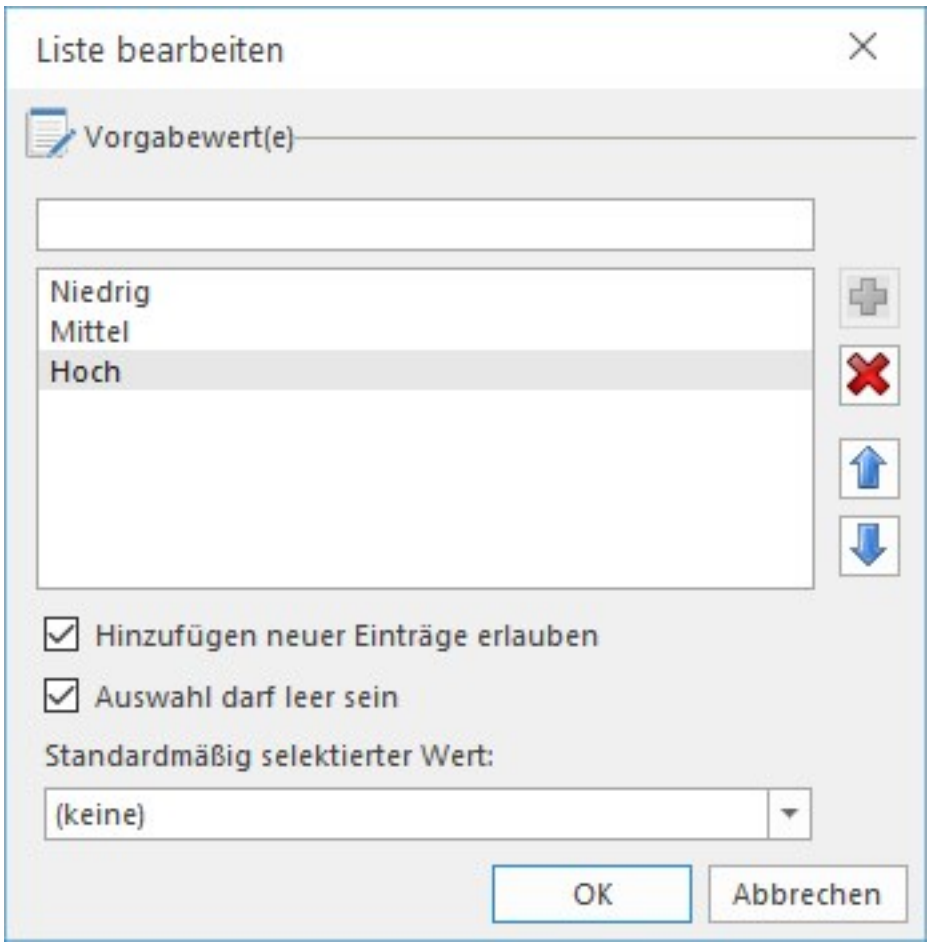
2.1 Eigenes Feld anlegen

Im ersten Schritt legen wir ein neues eigenes Feld für die **Aufgaben-Priorität** in den InLoox Optionen an:

1. Klicken Sie auf **Datei** und öffnen Sie die **InLoox Optionen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Allgemein** >> **Eigene Felder.**
3. Klicken Sie auf **Neu**, um ein eigenes Feld zu erstellen.



- **Name:** Priorität
- **Platzierung:** Aufgaben
- **Typ** (Art des Feldes definieren): Liste (= Dropdown-Feld)
- **Standardwerte setzen**: Bearbeiten



- **Vorgabewerte:** Niedrig, Mittel, Hoch
- **Hinzufügen neuer Felder erlauben:** Eigenes Feld kann nachbearbeitet werden
- **Auswahl darf leer sein**: Standardmäßig ist kein Wert hinterlegt

4. Klicken Sie auf **OK** >> **OK**.

5. Das neue Feld wurde erstellt. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **OK.**

2.2 Prioritäten-Feld zur Aufgabenliste hinzufügen

Im nächsten Schritt blenden wir das soeben erstellt Feld „Priorität“ in der globalen Aufgabenliste ein.

1. Öffnen Sie die globale Aufgabenliste, indem Sie im InLoox Ribbon auf **Aufgaben** klicken.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Felder auswählen**.

3. Es öffnet sich eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Feldern. Diese umfasst sowohl native Felder, die es in InLoox standardmäßig gibt, und Felder, die durch den Nutzer angelegt wurden.

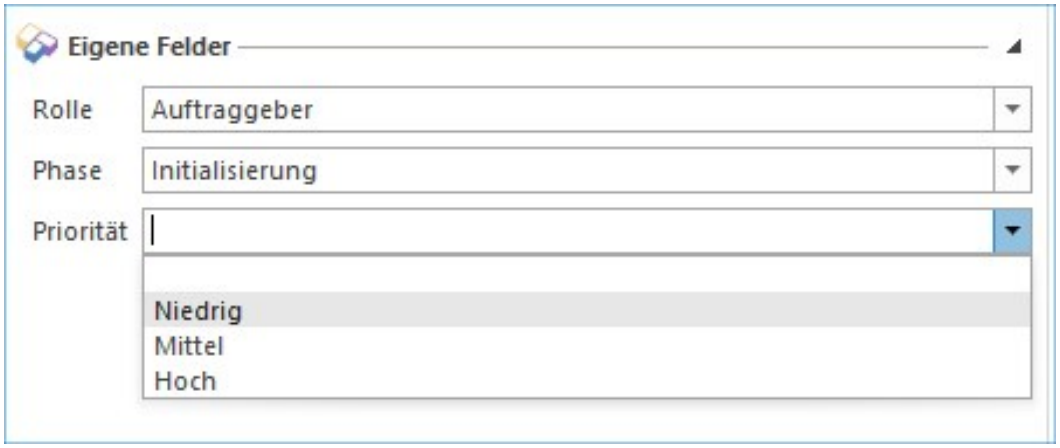
4. Suchen Sie das neue Feld **Priorität** und ziehen Sie es per Drag-and-Drop an die gewünschte Stelle.

Anschließend werden wir eine bedingte Formatierung für das Feld Priorität anlegen. Damit das Ergebnis später sofort erkennbar ist, setzen Sie nun bereits die Priorität für einige bereits vorhandene Aufgaben fest:

1. Doppelklicken Sie jeweils auf die Aufgaben, damit sich das Seitenpanel im rechten Bildschirm Bereich öffnet.

2. Im Bereich **Eigene Felder** wählen Sie entweder niedrig, mittel oder hoch für die Priorität aus.

3. Führen Sie dies für drei bis fünf Aufgaben durch



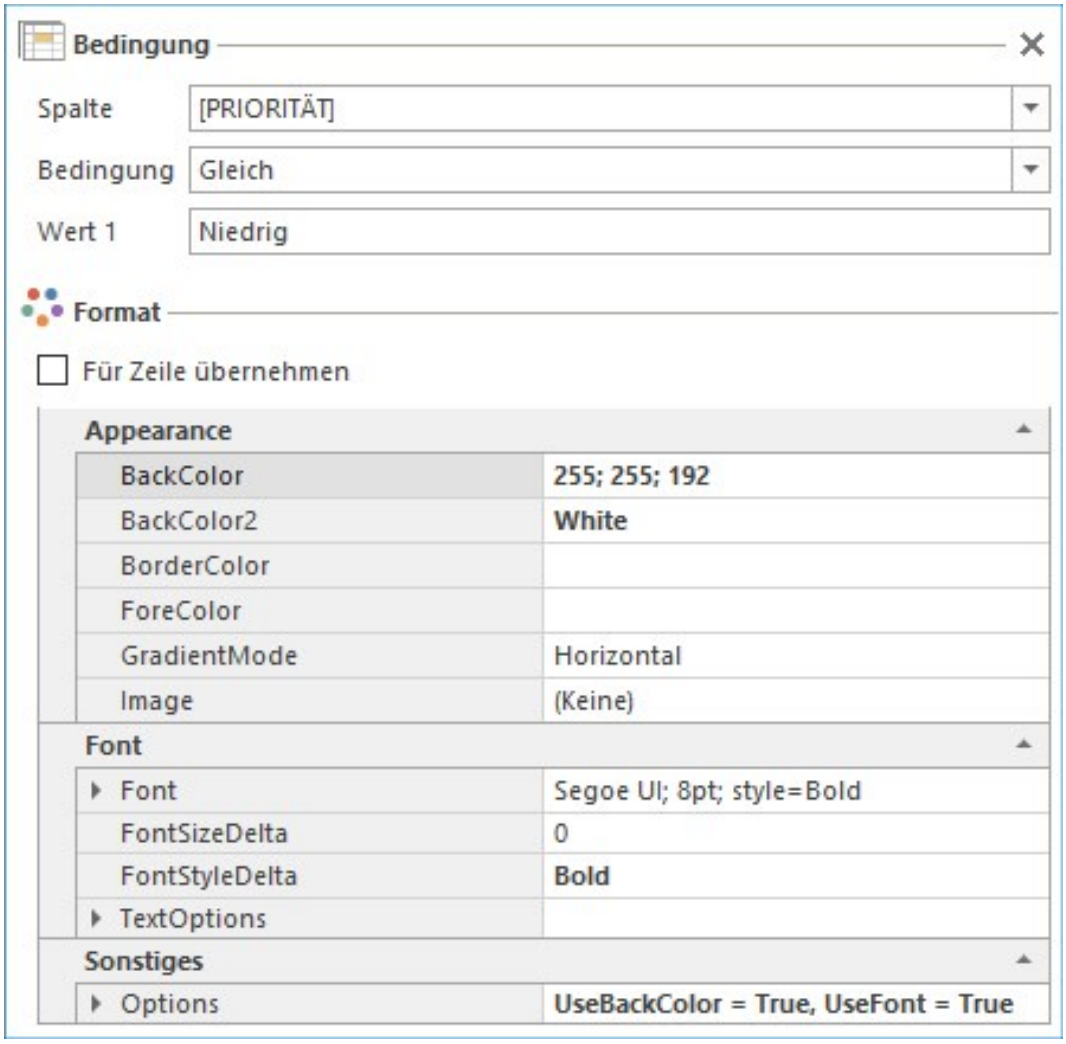
2.3 Bedingte Formatierung erstellen

Mit Hilfe der bedingten Formatierung können Sie sowohl native als auch eigene Felder formatieren.

1. Klicken Sie auf **Start** und **Bedingte Formatierung**. Aus der Dropdown-Liste wählen Sie **Einfache Formatierung hinzufügen**.

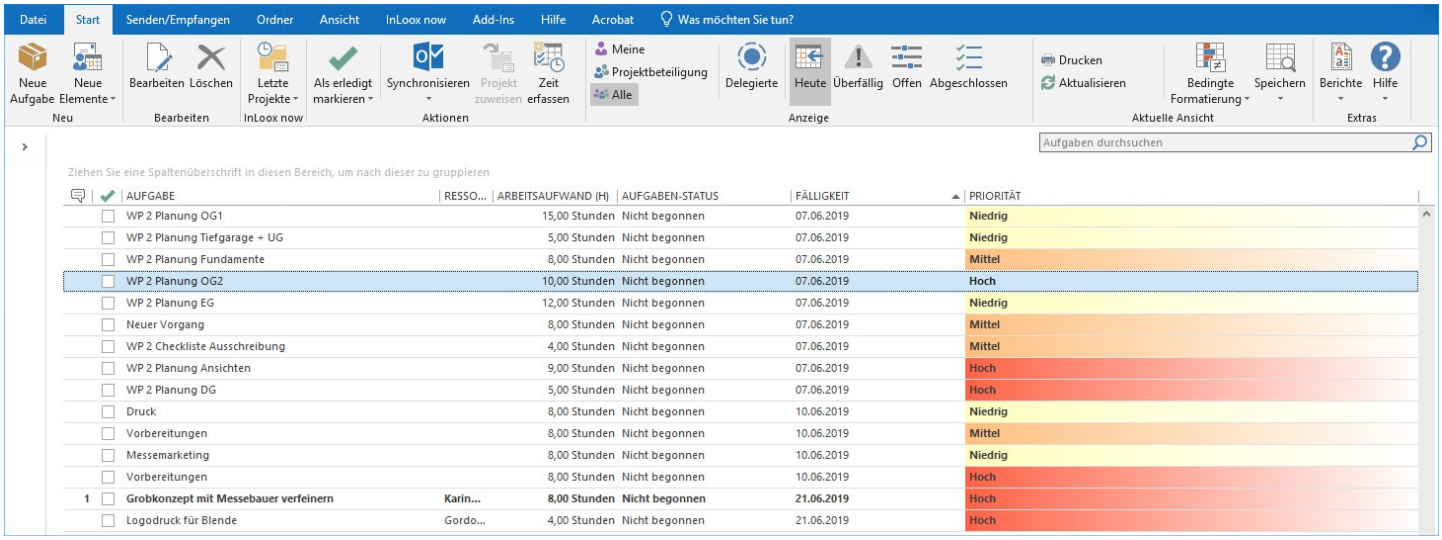
2. Hinterlegen Sie die Einstellungen für die Formatierung über das Seitenpanel:

- **Spalte:** Priorität
- **Bedingung:** Gleich
- **Wert 1**: Niedrig
- **BackColor**: Farbe auswählen z.B. Gelb
- **Font**: Schriftart formatieren



3. Wiederholen Sie die ersten beiden Schritt jeweils auf für die Prioritäten mittel und hoch. Bei der Einrichtung der bedingten Formatierung unterscheidet sich hier jeweils nur **Wert 1** (Mittel oder Hoch) sowie die **BackColor** (z.B. für Mittel Orange, für Hoch Rot).

4. Nachdem Sie die bedingte Formatierung erstellt und Ihre Aufgaben priorisiert haben, sieht das Endergebnis in der globalen Aufgabenliste folgendermaßen aus.



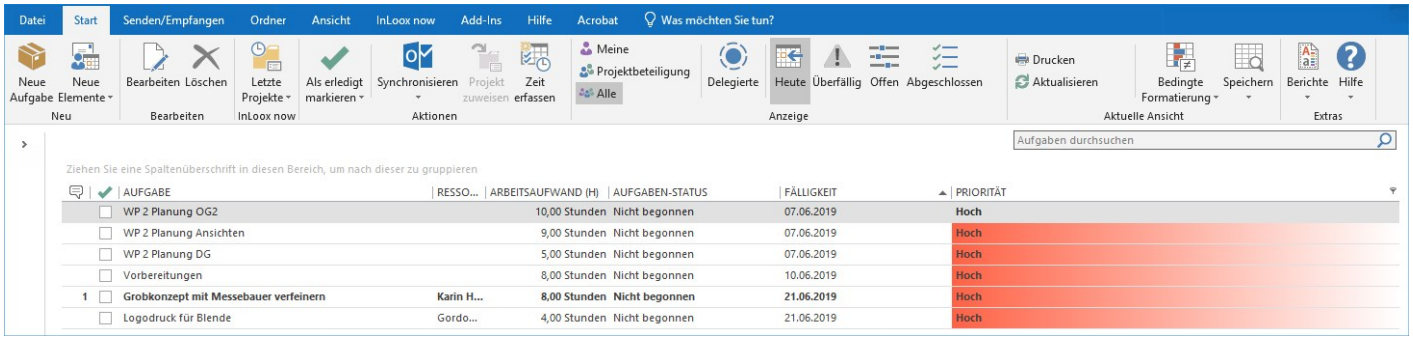
2.4 Ansicht für hoch priorisierte Aufgaben speichern

Um sich einen Überblick über die am höchsten priorisierten Aufgaben zu verschaffen, legen Sie sich am besten eine eigene Ansicht an:

1. Klicken Sie auf das **Trichtersymbol** in der Spalte **Priorität** und setzen Sie den Filter auf **Hoch**.

2. Klicken Sie auf das Feld **Fälligkeit**, um danach zu sortieren.

3. Nun werden Ihnen nur noch die hoch priorisierten Aufgaben in der richtigen Reihenfolge angezeigt.



4. Um diese Ansicht jederzeit mit nur einem Klick aufzurufen, klicken Sie auf **Start** >> **Speichern** >> **Aktuelle Ansicht speichern.**

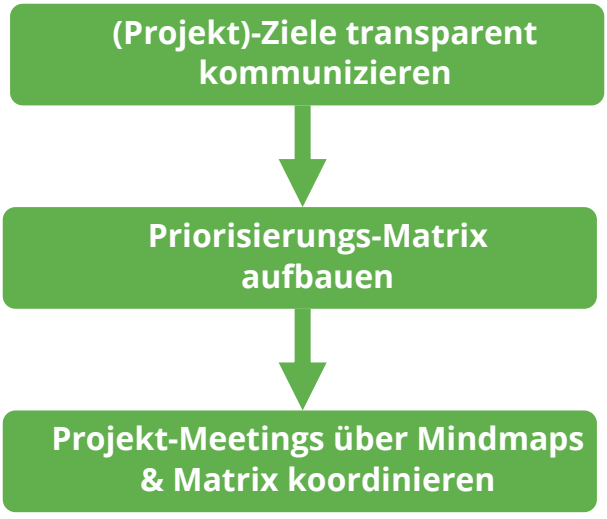
5. Benennen Sie die Ansicht „Aufgaben mit hoher Priorität“. Und entscheiden Sie, ob Sie die Ansicht Ihren Kollegen zur Verfügung stellen möchten oder, ob Sie sie nur für sich selbst nutzen.

6. Die Ansicht taucht nun in der Baumstruktur auf der linken Seite unter Aufgaben auf und kann jederzeit aufgerufen werden.

3. Im Team fokussiert arbeiten

Nachdem wir uns nun mit Möglichkeiten zum fokussierten Arbeiten im persönliche Projektalltag beschäftigt haben, gehen wir im 3. Kapitel detailliert auf die Team-Perspektive ein.

Dabei geht es besonders um das Szenario von Team-Meetings. Jeder war bestimmt schon einmal in unstrukturierten Meetings, in denen gefühlt tausend neue Aufgaben aus dem Nichts entstanden sind. Am Ende verlassen alle gestresst und überfordert das Besprechungszimmer und wissen gar nicht, mit welcher Aufgabe sie anfangen sollen. Nachfolgend finden Sie eine einfache Möglichkeit, wie Sie dem mit Hilfe von InLoox Abhilfe schaffen können.

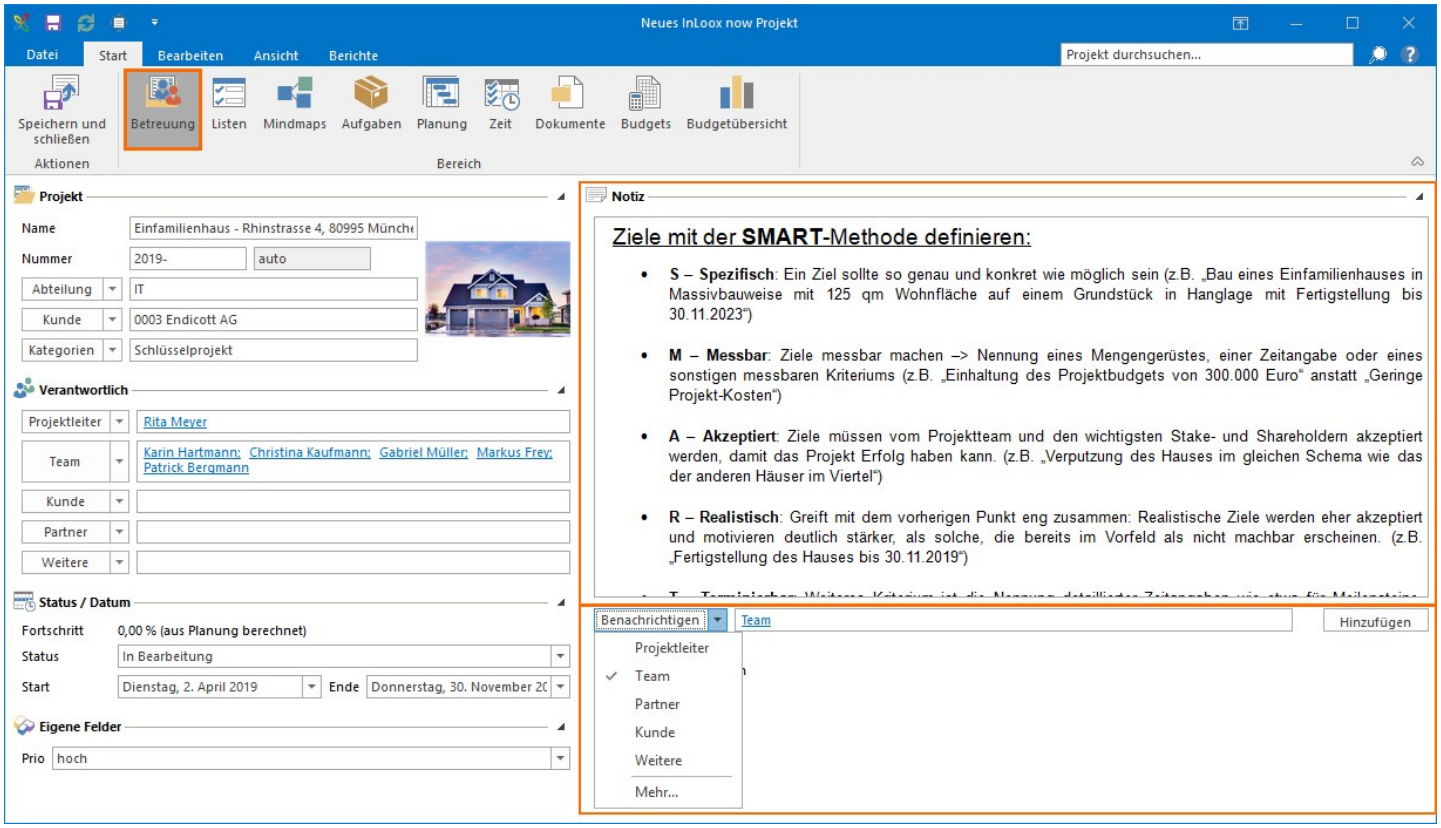


3.1 Ziele transparent kommunizieren

Der erste Schritt, um fokussiert arbeiten zu können, sind Ziele. Besonders in größeren Teams ist es wichtig, dass alle über die Ziele des Projektes Bescheid wissen. Um Ziele für alle **nachvollziehbar** und **sichtbar festzuhalten**, empfehlen wir die Notizfunktion auf der Betreuungsseite im InLoox Projekt. Auf diese Notizen hat das Projektteam zu jeder Zeit Zugriff. Zu neuen Notizen kann einfach eine schnelle Benachrichtigung verschickt werden. Die Benachrichtigungsfunktion liefert hier eine enorme Zeitersparnis. Anstatt alle noch einmal umständlich per E-Mail über die neue Notiz zu informieren, benachrichtigen Sie einfach direkt mit InLoox.

Ziele können Sie zum Beispiel mit der SMART-Methode definieren:

- **S – Spezifisch:** Ein Ziel sollte so genau und konkret wie möglich sein (z.B. „Bau eines Einfamilienhauses in Massivbauweise mit 125 qm Wohnfläche auf einem Grundstück in Hanglage mit Fertigstellung bis 30.11.2023“)
- **M – Messbar:** Ziele messbar machen -> Nennung eines Mengengerüstes, einer Zeitangabe oder eines sonstigen messbaren Kriteriums (z.B. „Einhaltung des Projektbudgets von 300.000 Euro“ anstatt „Geringe Projekt-Kosten“)
- **A – Akzeptiert:** Ziele müssen vom Projektteam und den wichtigsten Stake- und Shareholdern akzeptiert werden, damit das Projekt Erfolg haben kann. (z.B. „Verputzung des Hauses im gleichen Schema wie das der anderen Häuser im Viertel“)
- **R – Realistisch:** Greift mit dem vorherigen Punkt eng zusammen: Realistische Ziele werden eher akzeptiert und motivieren deutlich stärker, als solche, die bereits im Vorfeld als nicht machbar erscheinen. (z.B. „Fertigstellung des Hauses bis 30.11.2019“)
- **T – Terminierbar:** Weiteres Kriterium ist die Nennung detaillierter Zeitangaben wie etwa für Meilensteine. (z.B. „Einzugsfertiges Erdgeschoss bis 20.11.2013“ statt „Erdgeschoss früh bezugsfertig“)



So gehen Sie vor, um Ziele per Notiz im Projekt festzuhalten:

1. Projekt per Doppelklick aus der Projektliste öffnen

2. Betreuungsseite öffnet sich: Im Notizbereich auf der rechten Seite die wichtigsten Ziele hinterlegen.

3. Bei Bedarf über die Registerkarte **Format** formatieren und wichtige Punkte hervorheben.

4. Zur neuen Notiz benachrichtigen: Hier besteht die Möglichkeit verschiedene Projektrollen zu benachrichtigen (Projektteam, Projektleiter, Kunde, Partner, etc.). Diese entsprechen den auf der linken Seite unter **Verantwortlich** hinterlegten Ressourcen. Natürlich ist auch möglich einzelne Personen zu benachrichtigen. Diese werden einfach über das Adressbuch ausgewählt.

3.2 Priorisierungs-Matrix aufbauen

Im nächsten Schritt bauen Sie eine einfache Matrix auf – ähnlich wie in der globalen Aufgabenliste (siehe 2. Kapitel). Der Unterschied dazu ist, dass wir diese nun innerhalb des Projektes im Kanban, also im Aufgabenbereich, erstellen. Damit dient die Matrix nicht zur persönlichen Selbstorganisation, sondern zur übergreifenden Organisation im Team.

1. Wechseln Sie in den Aufgabenbereich im Projekt.

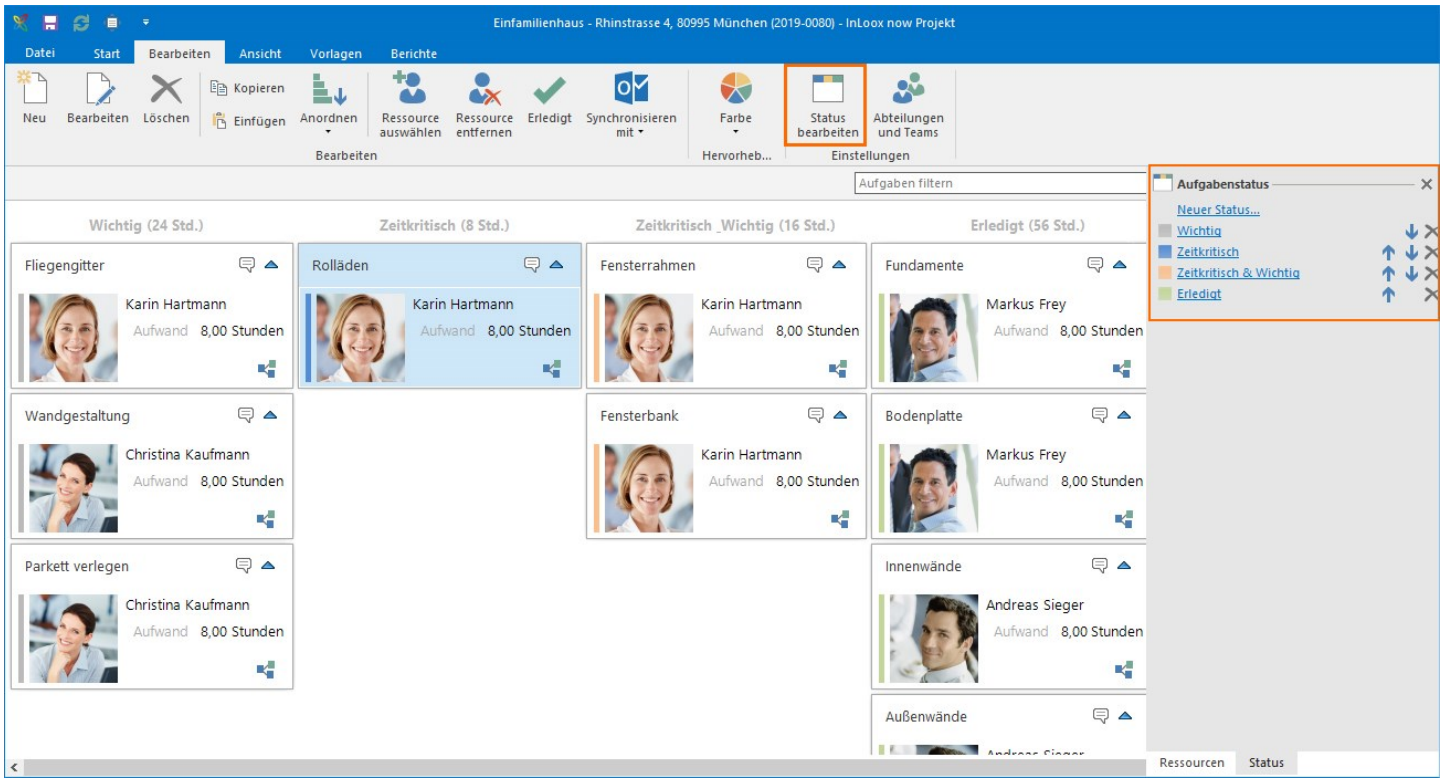
2. Hier individualisieren wir den Status, um Aufgaben besser zu priorisieren. Dazu klicken Sie auf **Bearbeiten** >> **Status bearbeiten**.

3. Passen Sie den aktuellen Status an und fügen Sie ggf. weitere hinzu bis Sie über folgende spalten verfügen:

- Wichtig
- Zeitkritisch
- Zeitkritisch & Wichtig
- Erledigt

4. Beachten Sie hierbei, dass InLoox immer den letzten Status auf der rechten Seite als „Erledigt“ erkennt. D.h. egal, wie Sie diese Spalte nennen, die Aufgaben die Sie hierher ziehen, werden durch InLoox als erledigt markiert.

Mit Hilfe dieser Matrix können Sie nun im Team priorisiert arbeiten. Die Wichtigkeit der Aufgaben kann so gemeinsam im Team definiert werden die To-Dos werden nach Priorität abgearbeitet.



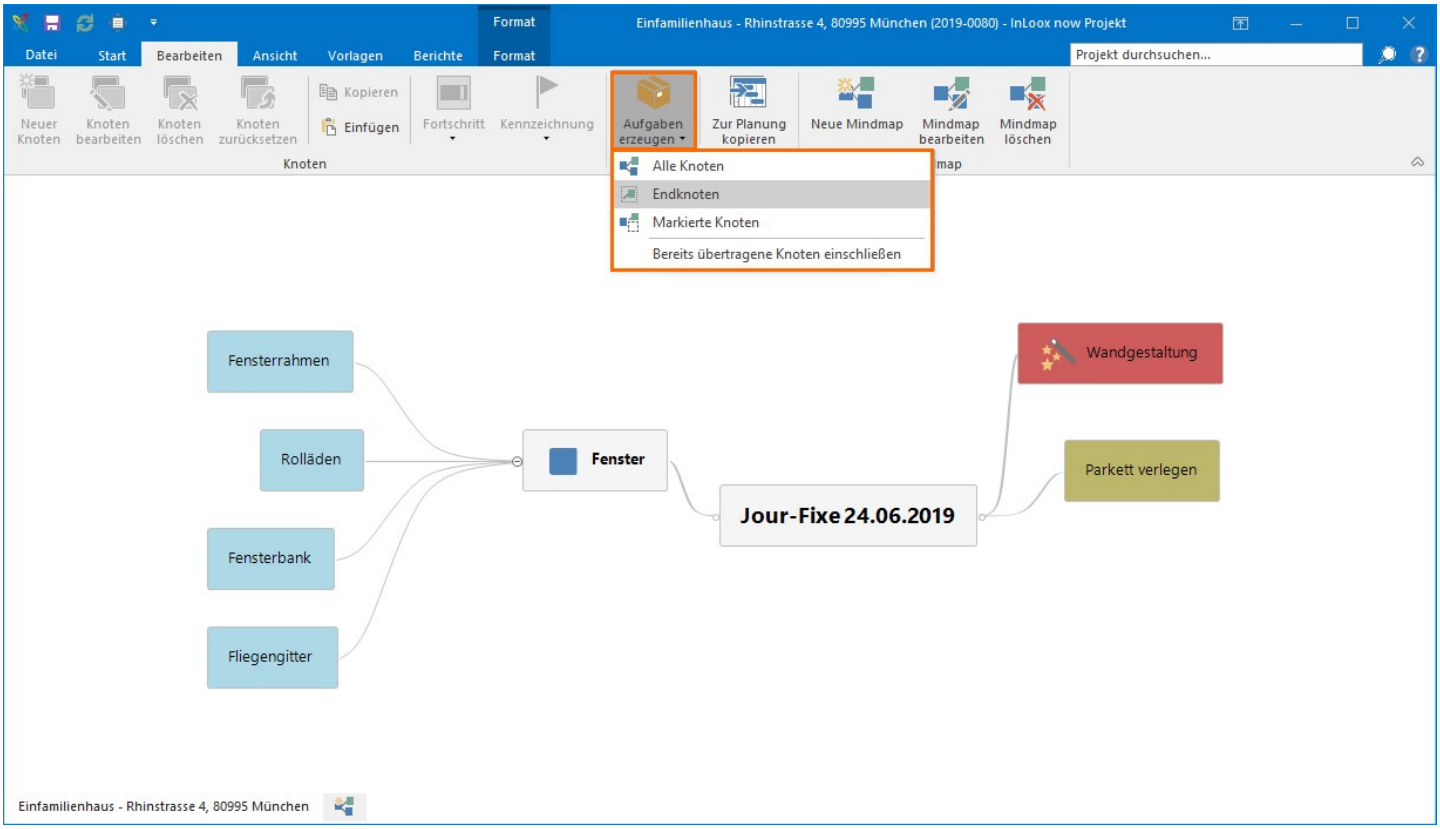
3.3 Projekt-Meetings über Mindmaps & Matrix koordinieren

Wie nutzen Sie diese Matrix nun im Projektalltag? Die Matrix hilft besonders dabei, Meetings zu strukturieren. Dazu gehen Sie am besten im Meeting wie folgt vor:

1. Nutzen Sie die Mindmap während des Meetings, um wichtige Punkte festzuhalten und zu strukturieren.

2. Während des Meetings werden bestimmt einige neue Aufgaben entstehen. Diese halten Sie ebenso zunächst in der Mindmap fest.

3. Am Ende des Meetings können Sie jene Knoten, die Sie als Projektaufgabe übernehmen möchten, markieren und über die Registerkarte **Bearbeiten** >> **Aufgaben erzeugen** >> **Markierte Knoten** ins Kanban überführen.



4. Im Kanban angekommen hinterlegen Sie noch die Ressource, die die Aufgabe übernehmen wird.

5. Nun können Sie gemeinsam die Priorität der neuen Aufgaben festlegen.

Am Ende des Meetings werden alle den Raum verlassen und genau Bescheid wissen, welche Aufgaben Sie noch zu erledigen haben und, welche Aufgabe Sie als erstes angehen. Sie stellen also sicher, dass in Meetings nicht völliges Chaos ausbricht und Ihre Mitarbeiter und Kollegen die Besprechung am Ende überfordert verlassen.

Sehr wichtige Aufgaben können sich die einzelnen Mitarbeiter dann auch mit ihrem Outlook-Kalender synchronisieren. Dazu wählen Sie die entsprechende Aufgabe im Kanban-Board aus und klicken auf **Bearbeiten** >> **Synchronisieren mit** >> **Outlook-Kalender.**

Den Aufgaben-Status können Sie jeweils individuell für jedes einzelne Projekt oder über die InLoox Optionen global für alle Projekte anlegen.

Über InLoox

Das Münchner Unternehmen InLoox wurde 1999 gegründet und entwickelt Projektmanagement-Lösungen, die Geschäftsprozesse vereinfachen und beschleunigen. Endanwender können entweder via InLoox für Outlook, einer intuitiven, vollständig in Microsoft Outlook integrierten Projektmanagement-Software oder über die Online-Projektsoftware InLoox Web App auf ihre Projektdaten zugreifen. InLoox ist mittlerweile bei 20 Prozent der DAX-Unternehmen und bei mehr als 50.000 Anwendern auf fünf Kontinenten und in über 50 Ländern im Einsatz. Zu den Kunden von InLoox zählen unter anderem AOK plus, AVIS, Canon, Charité Berlin, Deutsches Rotes Kreuz, Novartis, Schenker Deutschland, SEAT, Siemens, SOS Kinderdörfer, US Airways, ver.di u.v.m.

Kontakt:

Postanschrift: Walter-Gropius-Straße 17
80807 München

Telefon: +49 (0) 89 358 99 88 - 0
Telefax: +49 (0) 89 358 99 88 - 99

E-Mail: info@inloox.com
Webseite: https://inloox.de

InLoox 30-Tage **kostenlos** ausprobieren:

https://www.inloox.de/