

# Aufgaben-Management

Ihre To-do-Liste ist schon ellenlang und ständig kommen neue Aufgaben dazu? Mit dieser simplen Methode behalten Sie den Überblick, statt sich zu verzetteln.

To-do-Listen können furchtbar stressen. Weil sie einem oft vor Augen führen, was man wieder alles nicht geschafft hat. Manche lässt der Hass auf die To-do-Liste zu rabiaten Mitteln greifen. Kate Lewis, Managerin beim US-Medienkonzern Hearst, setzt sich zum Beispiel einmal in der Woche hin und schreibt alle ihre To-dos auf. „Eine ganze Seite in Schriftgröße 8“, erklärte sie im Gespräch mit dem Magazin [The Cut](#).

Und wenn sie fertig ist, schmeißt Lewis die Liste weg. „Mein Gedanke dahinter: Die Aufgaben, die ich mir merken kann, sind wirklich wichtig. Alles andere ist mehr oder weniger Bullshit.“ Für alle, deren Fragen dann unbeantwortet oder deren Bitten unerfüllt bleiben, hat sie nur ein Wort übrig: „Sorry.“

Ein radikaler Ansatz – der für die wenigsten Unternehmer umsetzbar sein dürfte. Wer seine lange To-do-Liste in den Griff bekommen will, ohne Kunden und Mitarbeiter vor den Kopf zu stoßen oder Aufgaben unter den Tisch fallen zu lassen, kann die Methode Personal Kanban ausprobieren.

## Wir arbeiten an viel zu vielen Dingen gleichzeitig

Kanban ist eine Arbeitsweise, die ursprünglich für die flexiblere Steuerung von Produktionsprozessen in der Autoindustrie entwickelt wurde und inzwischen häufig im agilen Projektmanagement zum Einsatz kommt. Ziel ist es dabei, Projektabläufe und Aufgaben zu visualisieren und mögliche Engpässe vorherzusehen.

Die US-Amerikaner [Jim Benson und Tonianne DeMaria Barry](#) haben dieses Prinzip in ihrem Buch „Personal Kanban“ auf die Organisation persönlicher Aufgaben heruntergebrochen. Personal Kanban ist im Grunde eine To-do-Liste in Tabellenform, in die man seine Aufgaben einträgt. Dabei gelten zwei einfache Regeln:

### 1. Visualisieren Sie Ihre Arbeit

Schreiben Sie alle Aufgaben, die in Ihrem Kopf herumschwirren oder schon auf einer To-do-Liste gelandet sind, auf ein Post-it. Jedes To-do bekommt einen eigenen Zettel. Diese Zettel kleben Sie ordentlich untereinander an eine Wand oder ein Whiteboard. So entsteht die erste Spalte Ihres Kanban-Boards: die Aufgaben. Benson nennt die Spalte „Optionen“, andere überschreiben sie mit „To-dos“.

Entscheidend ist: Sie sehen auf einen Blick, was Sie alles zu tun haben – und erkennen dabei auch gleich, welche Aufgaben möglicherweise miteinander zusammenhängen, was nicht warten kann oder was Sie eventuell [delegieren](#) können.

### 2. Beschränken Sie die Zahl der Aufgaben, die Sie bearbeiten

„Die meisten von uns arbeiten an viel zu vielen Dingen gleichzeitig“, so Benson. Dabei sei es schlicht unmöglich, mehr als drei oder vier Aufgaben parallel anzugehen. „Sie verzetteln sich, verlieren den Fokus und schließen die Dinge nicht ab.“

Darum empfiehlt Benson ein klares Limit: Wählen Sie höchstens drei Aufgaben aus, die Sie erledigen wollen. Die entsprechenden Post-its wandern in die zweite Spalte Ihres Boards: „Work in Progress“ oder „In Arbeit“.

Haben Sie eine Aufgabe abgearbeitet, landet das Post-it in der dritten Spalte Ihre Boards: „Erledigt“.

Erst dann dürfen Sie das nächste To-do aus Ihrer Aufgaben-Spalte wählen und mit der Bearbeitung beginnen. Die strikte Begrenzung hilft, sich wirklich auf die jeweilige Aufgabe zu fokussieren. Und gleichzeitig führt sie einem die eigenen Kapazitäten vor Augen – die man allzu häufig überschätzt.

### **Klarer Fokus, größere Zufriedenheit**

Der Effekt der Methode ist laut Benson enorm: „Sie entzerren das Wirrwarr in Ihrem Kopf, können fokussierter über Ihre Arbeit nachdenken und haben am Ende das gute Gefühl, etwas geschafft zu haben“.

### **Besser arbeiten mit Personal Kanban**

Es kann sinnvoll sein, dem Personal-Kanban-Board eine „In Warteschleife“-Spalte hinzuzufügen. Dort parken Sie Aufgaben, bei denen Sie zum Beispiel auf eine Rückmeldung von einem Kunden oder einem Mitarbeiter warten.

Wer viel unterwegs ist oder seine Aufgaben generell lieber digital organisiert, kann statt mit Post-its und einer Wand auch mit Webtools wie Trello, Meistertask oder Kanban-Tool arbeiten. Mithilfe dieser Software können Sie Kanban-Boards erstellen, häufig gibt es auch kostenlose Einstiegsversionen.

Quelle: Julia Müller, 12. Februar 2020