Vektor® **ToDo**Liste

Alle ToDos im Überblick -
nichts Wichtiges mehr vergessen

1 | Warum eine ToDoListe?

Vielleicht kennen Sie das Problem auch:

- Wie kann ich alle meine Aufgaben verwalten und wo kann ich sie ablegen, egal zu welchem Thema?
- Was möchte und/oder muss ich in den kommenden Tagen erledigen?
- Wie war der aktuelle Stand zu einem bestimmten Thema?
- Das Problem hatte ich doch schon einmal, wie habe ich es damals gelöst?

Die Vektor® **ToDo**Liste (TDL) ist ein Excel-basiertes Software-Instrument, mit dem Sie alle Ihre Aufgaben an einer Stelle verwalten können: eigene und delegierte ToDos sowie Aufgaben, die Ihnen von einem anderen Team-Mitglied zugewiesen oder aus einem Umsystem importiert wurden:

- kontextbezogene **Strukturierung, Filterung** und **Sortierung** nach diversen Kriterien
- objektive **Priorisierung** und **Nutzen/ Aufwand-Bewertung**
- **Team-Kommunikation / Kollaboration**
- **Auswertungen** (integriert und/oder PowerBI)
- Einbindung in die **Microsoft 365-Plattform** (insbesondere Outlook, OneNote, Word, PowerBI)

Legen Sie mit wenigen Klicks neue ToDos an, erfassen Sie schnell eine aktuelle Anmerkung zu einem vorhandenen ToDo, prüfen Sie den Status einer Wiedervorlage, schließen Sie ein erledigtes ToDo mit einem Klick und planen Sie grob die für morgen abzuarbeitenden ToDos mit Blick auf die Prioritäten – ein beruhigendes Gefühl, alles Anstehende im Blick zu haben.

2 | Erfolgsfokussierte Priorisierung

*„Welche der anstehenden Aufgabenstellungen bringen **den größten Nutzen** und haben damit **die höchste Priorität**?“*

Unsere Listen mit Projekten und Aufgaben werden immer länger und alles hat „Prio1“ - diese alltägliche Realität und die sich daraus ergebenden Folgen sind vermutlich jedem mehr oder minder leidvoll bekannt. Auf der anderen Seite werden verfügbares Budget und Zeit jedoch knapper, die Fokussierung der Ressourcen auf das wirklich Wesentliche also immer wichtiger.

Hierzu kommt bei Vektor® die „Erfolgsfokussierte Priorisierung“ zum Einsatz, denn sie ist **nutzenorientiert**, **ganzheitlich** und **objektiv**:

- **Wichtigkeit**
  Ist die Aufgabe nur wünschenswert oder im Extremfall sogar gesetzlich gefordert?
- **Dringlichkeit**
  Kann die Aufgabe irgendwann bei Gelegenheit umgesetzt werden oder muss sie vielleicht sogar zwingend noch heute erledigt werden?
- **Auswirkung**
  Neben den beiden oben genannten Kriterien spielt auch der Nutzen aus einer Aufgabe eine wichtige Rolle für die Priorisierung: bringt die Umsetzung keinen greifbaren Nutzen oder ist das Thema vielleicht sogar von existenzieller Bedeutung?

Mit der Vektor® **ToDo**Liste erhalten Sie mit nur wenigen Klicks nachvollziehbare und vergleichbare Prioritäten.

▸ mehr zur **Erfolgsfokussierten Priorisierung** erfahren

KMK IT- und Projekt-Management | D – 60439 Frankfurt | info@KMK-management.de | www.KMK-management.de
conVek GmbH | CH – 8280 Kreuzlingen | info@convek.com | www.convek.com
© KMK 02.2021

Vektor® ToDoListe

- **Microsoft 365-Plattform**
  Inhouse-Lösung, die auf vorhandenen Microsoft-Produkten aufsetzt (Basis ist Excel) und ohne weitere externe Cloud-Anbieter auskommt.
- **Priorisierung nach EFP** (Erfolgsfokussierte Priorisierung / conVek GmbH)
  objektiv, differenziert, unternehmensweit einheitlich und transparent
- **Kommunikation / Kollaboration**
  Aufträge im Team verteilen und empfangen
  Schnittstellen zu Umsystemen (z.B. Compliance-System DDN / Limper GmbH)
- **Kundenspezifisch erweiterbar**

KMK
IT- und Projekt-Management
Dipl.-Ing. Klaus Michael Kühn

3 | Arbeiten mit der ToDoListe

ToDo anlegen

- Erfassen Sie einen **Kontext** oder wählen Sie einen der bereits angelegten Kontexte aus
- Vergeben Sie ein **Stichwort**
- und eine **Kurzbeschreibung**

Damit ähnliche Aufgaben nicht jedes Mal neu angelegt werden müssen, können Sie bestehende Aufgaben auch einfach kopieren und anpassen.

„Backlog“: Auch ohne weitere Priorisierung oder zeitliche Planung können Sie das ToDo schnell anlegen und sich bei Gelegenheit weiter damit befassen. Hauptsache, es geht nicht vergessen.

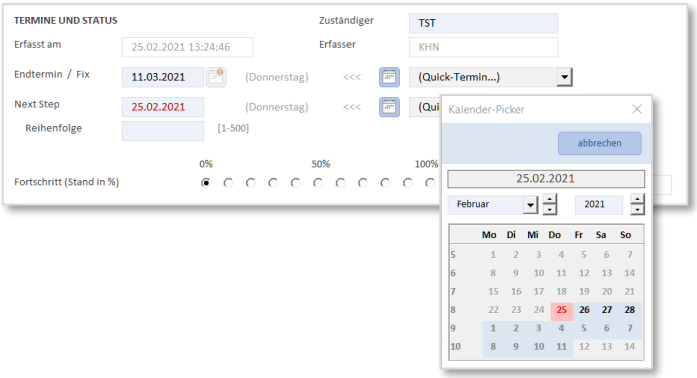
© KMK 02.2021

Nutzenbewertung

Damit Sie sich beim späteren Bearbeiten der ToDos in erster Linie auf das Wesentliche konzentrieren können, kann eine Aufgabe mit wenigen Klicks über Pulldown-Menüs priorisiert und eine grobe Aufwandsschätzung hinsichtlich Zeit und Kosten erfasst werden: daraus erhalten Sie eine Priorität (EPZ = Erfolgs-Prioritätszahl zwischen 1 und 1.000) sowie ein Verhältnis zwischen Nutzen und Aufwand (MMI = MiniMax-Index zwischen 0 und EPZ). Je näher der MMI bei der EPZ liegt, desto weniger Aufwand müssen Sie betreiben, um den Nutzen zu generieren – ein interessantes Sortierkriterium.

Zeitliche Planung

Unverhofftes kommt immer dazwischen, das lässt sich nicht vermeiden. Dennoch kennen Sie vielleicht schon einen verbindlichen Endtermin oder können zumindest einen Termin einstellen, an dem Sie sich mit der Aufgabe beschäftigen möchten.
Egal ob Sie eine Aufgabe selbst umsetzen oder delegieren wollen – mit der ToDoListe stehen Ihnen alle Möglichkeiten offen.



Erfassen von Kommentaren

Weitere Informationen zu der Aufgabe können Sie einfach im vorgesehenen Kommentarbereich erfassen. Mit einem Klick können Sie auch einen Timestamp setzen, um Statusfortschritte schön strukturieren zu können.

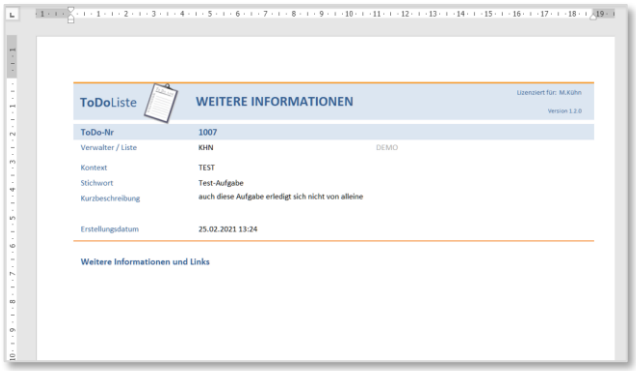
© KMK 02.2021

Erfassen von weiteren Informationen

Für umfangreichere Informationen zum ToDo können Sie auch einen Link setzen: ob in einer lokalen Datei oder in einem Team-OneNote, auf einem Sharepoint oder auf einer beliebigen Website – kein Problem.

Durch eine Anbindung an OneNote, hat jedes Teammitglied direkt aus der TDL Zugriff auf alle weiterführende Informationen, wie z.B. relevante Mails, Dokumente, Protokolle, Fotos und Scans.

Alternativ können Sie auch auf Knopfdruck ein Übersichts-Dokument (Word) generieren, in dem Sie weitere Informationen erfassen und im Team bereitstellen können.



Über die Nutzung von Templates bietet sich die Möglichkeit, gleichartige Vorgehensweisen für bestimmte ToDo-Typen zu unterstützen. Zum Beispiels könnte man für ToDos, die bestimmte Kostengrenzen übersteigen, zunächst eine Wirtschaftlichkeitsrechnung auf Basis eines entsprechenden Kalkulationssheets oder Formulars durchführen, die anschließend automatisch dem jeweiligen ToDo zugeordnet wird.

Weitere Möglichkeiten

Setzen Sie sich einen **Outlook-Reminder** für wichtige Termine oder **delegieren Sie das ToDo** an ein weiteres Team-Mitglied.

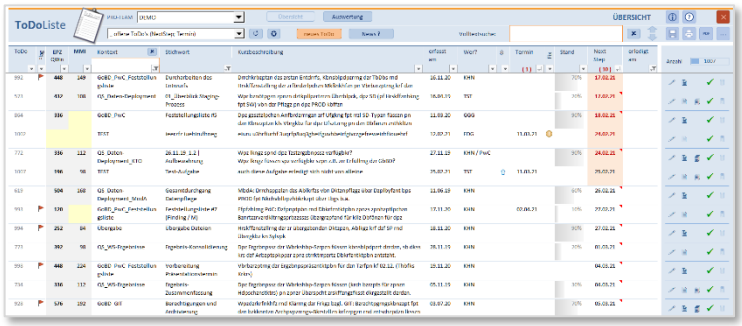
Bei delegierten Aufgaben erhalten Sie automatisch eine Status-Rückmeldung in der TDL, sobald der Zuständige die Aufgabe erledigt hat

© KMK 02.2021

Im Überblick entscheiden und priorisieren

Die Übersicht enthält alle ToDos und kann nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und gefiltert werden. Eine Liste reicht Ihnen dafür nicht aus? Dann erstellen Sie einfach bis zu 10 Listen mit unterschiedlichem Fokus (z.B. Kunde 1, Kunde 2,...) und wechseln innerhalb der TDL zwischen den Listen je nach Bedarf.

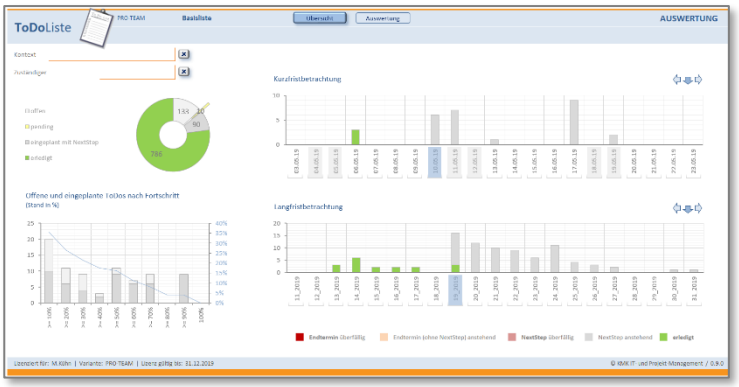
Mit EPZ und MMI als Steuerungsgröße behalten Sie stets den Überblick und fokussieren sich und gegebenenfalls Ihre Mitarbeiter stets auf die Aufgaben mit dem höchsten Nutzen und die sogenannten „QuickWins“ (orange). „QuickWins“ sind Maßnahmen, die in weniger als einer Stunde und ohne Kosten umgesetzt werden können: mit wenig Aufwand schnell etwas erreichen.



Sie möchten ohne EPZ und MMI planen? Kein Problem: wählen Sie einfach ein zeitbasiertes Sortierkriterium, z.B. „Sortierung der offenen ToDos nach Wiedervorlage-Termin“

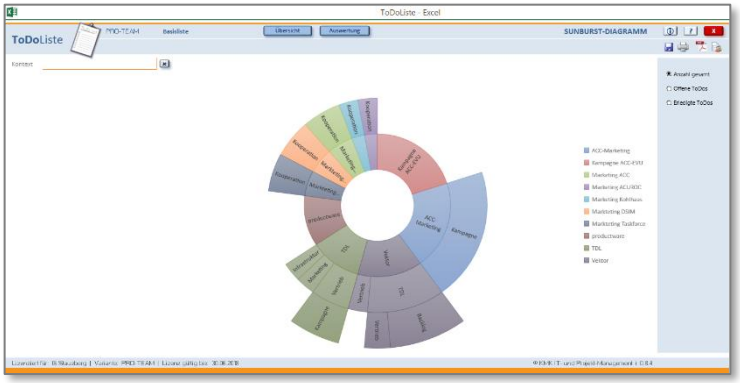
Auslastung optimieren, Überlastung vermeiden

Durch die praktische Vorausschau werden Überlastungen frühzeitig erkannt. So können Sie weniger wichtige Aufgaben zurückstellen und Überlastungen vermeiden.



Schwerpunkte erkennen

In der TDL werden die Daten automatisch analysiert. Das Sunburst-Diagramm zeigt Ihnen auf einen Blick, an welchen Schwerpunkten gearbeitet wurde und welche Themenschwerpunkte noch anstehen.



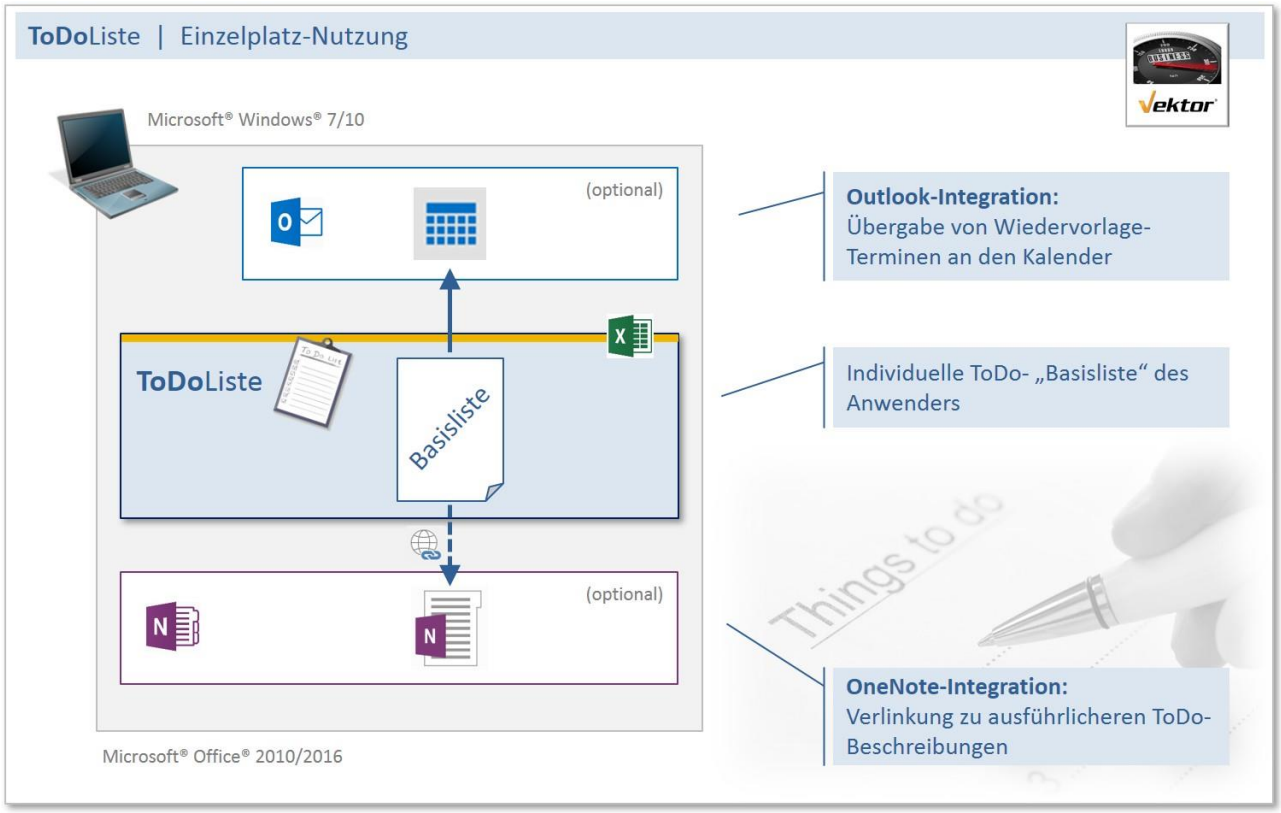
© KMK 02.2021

4 | Einsatzmöglichkeiten

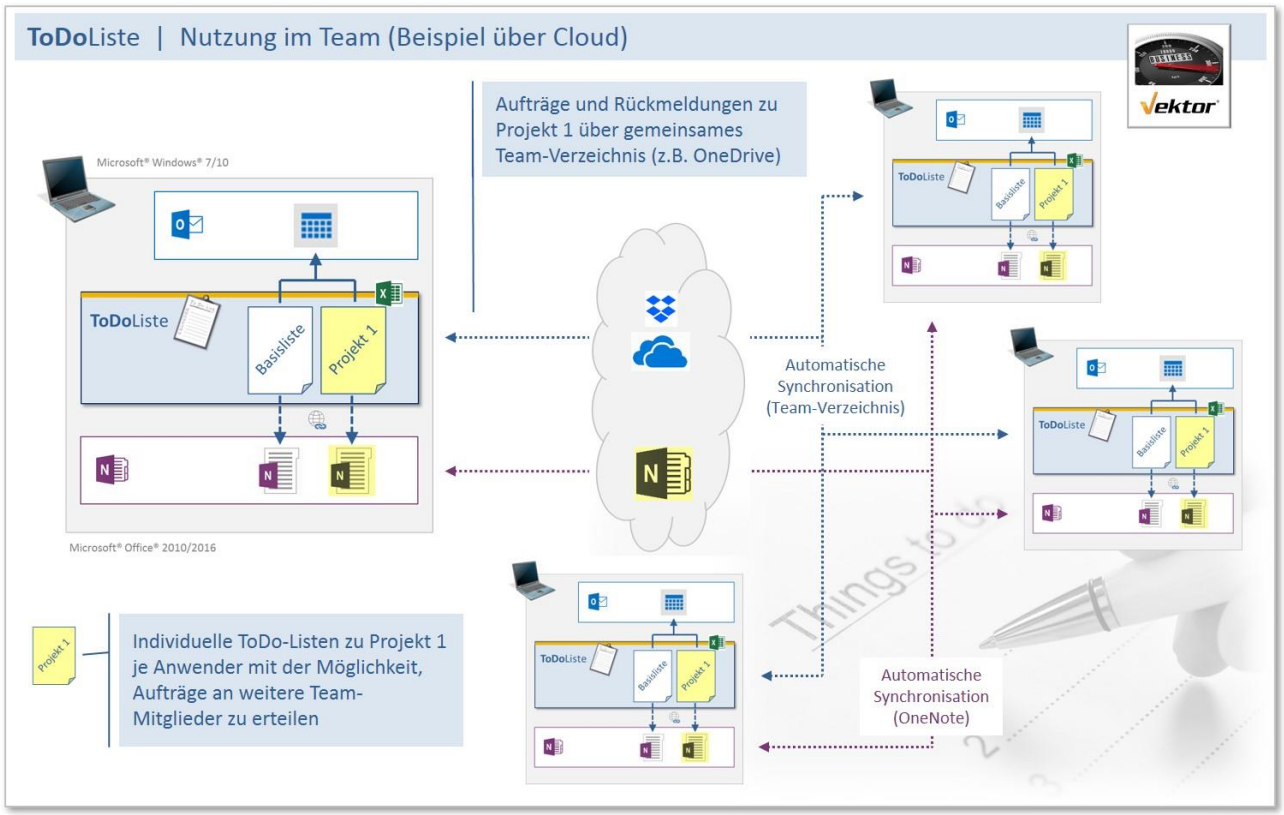
Obwohl die TDL auf Excel basiert, handelt es sich nicht nur um eine der üblichen Einzelplatzlösungen. Denn bei Nutzung mehrerer Lizenzen im Team können die ToDoListen der verschiedenen Teammitglieder über ein gemeinsames Team-Verzeichnis (z.B. OneDrive oder ein zentrales Server-Verzeichnis) kommunizieren. Aufträge und Rückmeldungen zu bestimmten ToDos werden dabei automatisch ausgetauscht.

Auch eine Nutzung in mehreren unabhängigen Teams bzw. Projekten ist möglich, indem Sie sich mehrere Listen anlegen und für jede Liste ein entsprechendes Team-Verzeichnis definieren.
Und die Vielzahl der Nachrichten, Daten und Dokumente, die in Projekten anfallen, können z.B. einfach in OneNote zentral abgelegt werden. So haben alle Teammitglieder stets die aktuellen Informationen und Versionen im Zugriff.
Ihre persönlichen ToDos liegen dabei ausschließlich in Ihrer eigenen Liste und können von keinem anderen eingesehen werden.

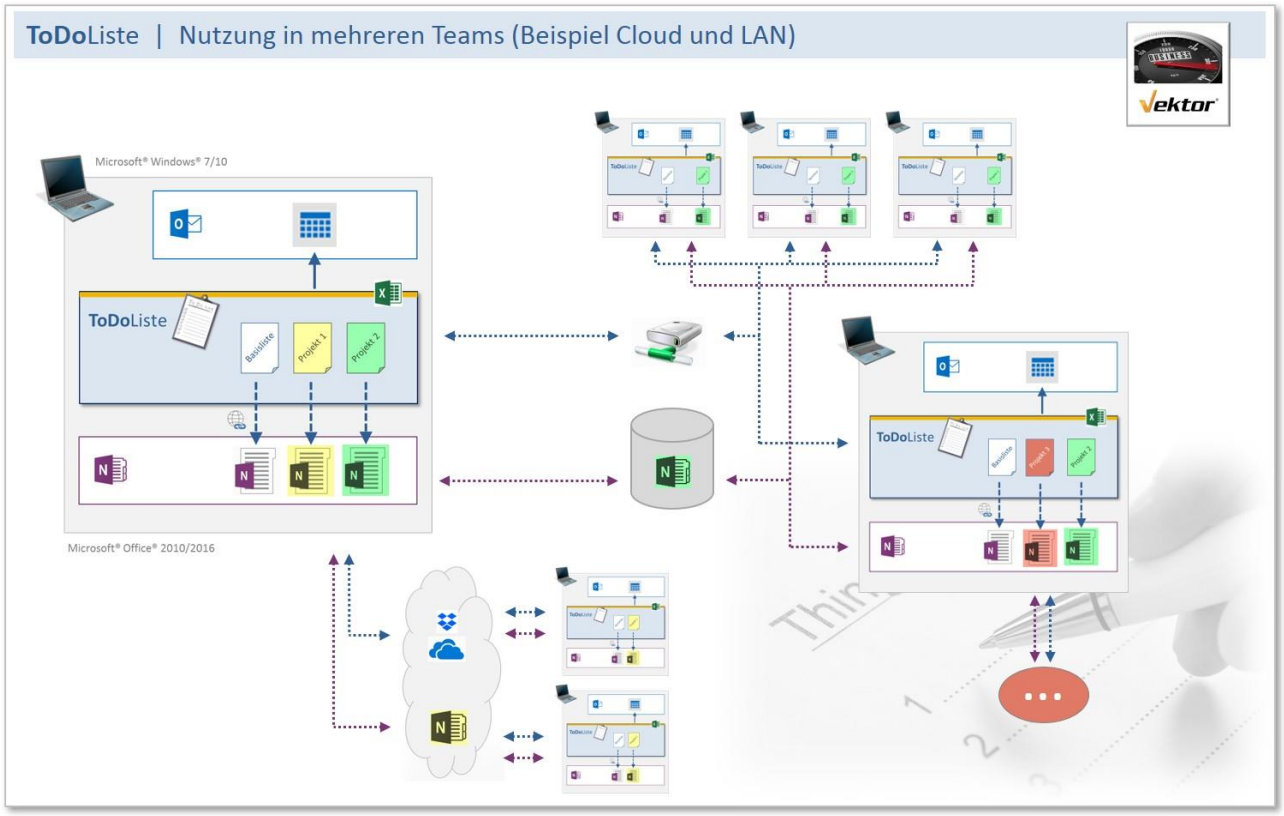
Die Anbindung an Outlook stellt sicher, dass Sie rechtzeitig an anstehende Termine und fällige Aufgaben erinnert werden – egal wo Sie sind und ob Sie die TDL geöffnet haben.



© KMK 02.2021



© KMK IT- und Projekt-Management | 2017



© KMK IT- und Projekt-Management | 2017

5 | Kontakt und weitere Informationen

Wenn Sie sich für **Vektor®** interessieren, dann sprechen Sie uns einfach an. In einem gemeinsamen Gespräch finden wir schnell heraus, welches Einstiegs-Szenario für Ihre Anforderungen am besten geeignet wäre und wie die weitere Vorgehensweise aussehen könnte. Lassen Sie sich von unserem fairen Angebot positiv überraschen...

Klicken Sie einfach auf nebenstehenden Button (wenn Sie gerade online sind ;-)

oder schicken Sie eine Mail an:
vektor-support@KMK-management.de

Lizenz- und Nutzungsbedingungen

Die Lizenz- und Nutzungsbedingungen für den Einsatz der Vektor® **ToDoListe** finden Sie auf unserer Homepage.

▸ mehr zu Lizenz- und Nutzungsbedingungen erfahren

Systemvoraussetzungen

- **Microsoft® Windows® 10**
  (Windows 7 ab SP1 nur bedingt nutzbar).
- **Microsoft® 365 Excel (Excel 2016)**
  (Excel 2010 nur noch bedingt nutzbar. Bestimmte Analyse-Funktionen sind erst ab Excel 2016 verfügbar)
- Berechtigung zum Installieren von Software in das lokale Benutzerverzeichnis
- mindestens 8 GB RAM, mind. 16 GB RAM empfohlen
- mindestens 500 MB freier Platz auf der lokalen Festplatte (aus Performancegründen wird eine SSD empfohlen) (inkl. Platz für Backups, zzgl. ausreichend Platz für PDF-Dokumente, Daten-Exporte und Infodateien)
- Grafikauflösung Monitor: optimal bei 1920 x 1080 (FullHD)
- Die Performance hängt zudem grundlegend vom eingesetzten Prozessor (CPU) und Grafikkarte (GPU) ab.

Methode
Erfolgsfokussierte Priorisierung®

conVek GmbH
Bahnhofstraße 31
CH - 8280 Kreuzlingen

www.convek.com
info@convek.com

Softwarelösung
Vektor®

KMK IT- und Projekt-Management
An der Ringmauer 65
D - 60439 Frankfurt

www.kmk-management.de
info@kmk-management.de

© KMK 02.2021

© KMK 02.2021