



Die Hamster-Revolution 2. Teil

Dr. Christoph Steindl
Catalysts GmbH
steindl@catalysts.cc



Das Thema der 11. Wissensspritze ist „Die Hamster-Revolution – 2. Teil“

Dr. Christoph Steindl hielt diesen Vortrag am 26.6.2009.

Die Aufnahme des Vortrags steht unter <http://wissensspritze.catalysts.cc> zur Verfügung.

The slide features a header with the Catalysts logo in the top right corner. The main content consists of two bullet points: 'Strategie 1: Das E-Mail-Volumen reduzieren' and 'Strategie 2: Die E-Mail-Qualität verbessern'. The footer contains the copyright information '© www.catalysts.cc, 2009', the title 'Die Hamster-Revolution - Teil 2', and the page number '2'.

Catalysts

- Strategie 1:
Das E-Mail-Volumen reduzieren
- **Strategie 2:**
Die E-Mail-Qualität verbessern

© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 2

In der 10. Wissensspritze haben wir uns den ersten Teil der Hamster-Revolution angeschaut, wie man die Anzahl der E-Mails wesentlich reduzieren kann.

Heute geht es uns darum, wie man die Qualität seiner E-Mails wesentlich verbessern kann.

A-B-C für E-Mails **Catalysts**

Betreff präzise formulieren
Präfix: Betreff – Suffix

Text übersichtlich gestalten

Action Summary: kurze Handlungsanweisung

Background: Hintergrundinformation

Close: Briefschluss

© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 3

Das Büchlein „Die Hamster-Revolution“ wurde von Amerikanern geschrieben – und die Amis lieben nun einmal Abkürzungen, die man sich leicht merkt.

Deswegen lernen wir heute das Alphabet für E-Mails. [HR, p. 60]

Eine E-Mail besteht aus zwei Teilen – der Betreff-Zeile und dem Text.

Den Betreff soll man präzise formulieren.

Eventuell mit einem Präfix und einem Suffix – ein bisschen was **davor** schreiben und ein bisschen was **danach**, um dem Empfänger der E-Mail die Arbeit zu erleichtern.

Was es mit dem Präfix und Suffix auf sich hat, schauen wir uns gleich an.

Den E-Mail-Text soll man übersichtlich gestalten:

Am Anfang ein „Action Summary“, also eine kurze Handlungsanweisung, was man vom Empfänger denn eigentlich will.

Anschließend darf man im „Background“ erklären, warum und wieso man das will.

Zum Schluss darf man dann auch noch nette Dankes- bzw. Abschiedsworte formulieren.

Catalysts

An: Nur die Person, die die E-Mail wirklich braucht
 CC: Nur die Personen, die wirklich eingebunden sein müssen
 Betreff: Kategorie (Aktion, Info, Anfrage, Bestätigung, Erledigt): eigentlicher Titel
 Anhänge: Nur die notwendigen Anhänge, eher Links

Kurze, herzliche Grüße

Action Summary (Kurze Handlungsanweisung)
 Was? (Aktion) Bis wann? (Zeitvorgabe) Weshalb? (Ziel)

Background (Hintergrundinformation)
 Klar, präzise & relevant
 Aufzählungen, nummerierte Listen
 Strukturiert (klare, hervorgehobene Absatzüberschriften)

Close (Briefschluss)
 Nächste Schritte und netter, verbindlicher Schlussgruß
 Automatische Signatur

© www.catalysts.cc, 2009
Die Hamster-Revolution - Teil 2
4

Die Vorlage für eine E-Mail würde also ungefähr so ausschauen:

An die eine Person, die die E-Mail wirklich braucht

Und an sonst fast niemand

Ergeht die E-Mail mit dem eigentlichen Titel, schon richtig kategorisiert, damit der Empfänger gleich weiß, was auf ihn zukommt.

Attachments / Anhänge / Beilagen / Anlagen nur wenn unbedingt notwendig – lieber Links verwenden.

Weil es sich bei E-Mail nun einmal so eingebürgert hat, wird man um kurze Grußworte nicht umhin kommen.

Jetzt geht's zum Kern – der kurzen Handlungsanweisung: was – bis wann – und weshalb

Danach gibt's – wenn notwendig – die Hintergrundinformation:
 Aber nur die Sachen erzählen, die für den Empfänger notwendig sind.
 Den Text klar strukturieren

Und für die Leute, die bis zum Ende der E-Mail gelesen haben, kann man dann noch einen netten Schlussgruß formulieren.

Ganz unten – wenn man will – mit der automatisch eingefügten Signatur

Kategorien als Präfix im Betreff Catalysts

- **Aktion:** Monatsbericht abgeben
- **Anfrage:** Teilnahme bei Betriebsausflug
- **Info:** Radiobeitrag über uns auf Ö3, FR, 18:15
- **Bestätigung:** Angebot an Kunden X am 15.04.
- **Erledigt:** Monatsbericht abgeben

The diagram shows a blue arrow labeled 'HIN' pointing to the right, connected by a bracket to the first three items of the list: 'Aktion', 'Anfrage', and 'Info'. Below it, a blue arrow labeled 'RETOUR' points to the left, connected by a bracket to the last two items: 'Bestätigung' and 'Erledigt'.

© www.catalysts.cc, 2009
Die Hamster-Revolution - Teil 2
5

Was hat es mit den Kategorien in der Betreff-Zeile auf sich?

Wenn man die Liste der E-Mails anschaut, helfen einem die Kategorien, die Art der E-Mail zu verstehen.

Die Kategorien bauen den Kontext auf und erleichtern dadurch das schnelle Verständnis. Außerdem haben die Kategorien den Vorteil, dass man seinen Post-Eingang danach sortieren kann.

Bei „Aktion“ und „Anfrage“ möchte der Absender etwas vom Empfänger.

Mit „Bestätigung“ teilt der Empfänger dem Absender mit, dass er die Anfrage akzeptiert hat.

Oft lebt man ja in der Ungewissheit, ob der Empfänger die E-Mail überhaupt bekommen hat, ob er sie gelesen hat, ob er sich verantwortlich fühlt.

Mit dieser Kategorie kann man diese Zweifel ausräumen.

Mit „Erledigt“ teilt der Empfänger dem Absender mit, dass er die Aufgabe erledigt hat.

Anschaulicher Titel Catalysts

Mit Kürzel als Suffix

- Info: Einladung zum Vertriebsworkshop am 10.06. um 14 Uhr, Raum 213
- Erledigt: Rechnung 2009_15 bezahlt – **EdN**
- Info: Tätigkeitsbericht liegt im Subversion – **Ig CS**

© www.catalysts.cc, 2009Die Hamster-Revolution - Teil 26

Anschauliche, aussagekräftige Titel beseitigen Unsicherheiten.

Außerdem führen exakte und aussagekräftige Titel zu prägnanten E-Mails. Wenn einmal der Titel exakt formuliert ist, muss der Absender auch im Text beim klar definierten Thema bleiben.

Wenn man alles in der Betreff-Zeile ausdrücken kann, spart man sich das Schreiben des E-Mail-Textes.

Und damit auch der Empfänger der E-Mail weiß, dass er erst gar nicht in die E-Mail schauen muss, kann man ein Kürzel am Ende der Betreff-Zeile anbringen.

„EdN“ steht für „Ende der Nachricht“ – das heißt, dass alles Wesentliche bereits in der Betreff-Zeile steht.

Ähnlich ist das mit „Ig CS“ – das heißt „liebe Grüße von Christoph Steindl“ – auch da wird der E-Mail-Text leer sein.

Speziell für Leute, die auch auf ihren Mobil-Telefonen E-Mails lesen, ist das sehr hilfreich, weil man schon in der Übersicht sieht, welche E-Mails man gar nicht aufmachen muss.

Handlungsanweisung



© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 7

Die Handlungsanweisung ist die schlagwortartige Zusammenfassung des Auftrags. Die Maßnahme oder der wichtigste Punkt in einem Satz.

Bei vielen herkömmlichen E-Mails muss man ja bis zur Mitte der E-Mail lesen, bis man weiß, worum es eigentlich geht.

Wenn die aussagekräftige Handlungsanweisung gleich am Anfang steht, muss man sich nicht die ganze E-Mail durchlesen.

Man kann die eigentliche Arbeit einfach schnell erledigen. Man muss sich nicht mit all den Ausführungen aufhalten.

Hintergrund **Catalysts**

- Die Hauptpunkte klar kennzeichnen und hervorheben
- Schlüssige Reihenfolge
- Portionierung in klar voneinander abgegrenzte Absätze

© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 8

Wenn die Handlungsanweisung selbst noch nicht ausreicht, muss man den Hintergrund auch noch erläutern.

Gut wahrnehmbare Nummerierungspunkte sind dabei eine willkommene Erholung für unsere strapazierten Augen.

Überhaupt kann man die wichtigen Worte hervorheben – durch Schrift, Fettdruck bzw. Farbe.

Die Reihenfolge der Sätze und Argumente muss natürlich schlüssig sein, aufeinander aufbauend.

Und wenn man mehr als 5 Sätze schreibt, sollte man sie in Absätze strukturieren – eventuell mit fetten Überschriften.

Das ermöglicht dann selektives Lesen.

Allgemeine Regeln Catalysts

- Optische Leerräume
- Ganze E-Mail auf maximal einer Seite
- Anhänge genau bestimmen und limitieren
- Je weniger Zeit **der Adressat** hat, desto kürzere E-Mails

© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 9

Dann gibt's noch ein paar allgemeine Regeln:

Mit ein paar Leerzeilen ist die Nachricht oft leichter zu lesen.

Prinzipiell sollte die gesamte E-Mail auf eine Seite passen.

Wenn eine E-Mail Anhänge bekommen soll, muss der Grund für jeden Anhang deutlich definiert werden.

Wenn es sich um einen sehr langen Anhang handelt, sollte der Empfänger durch Nennung der Seite oder des Absatzes auf den Kernpunkt hingewiesen werden.

Außerdem kann es dann hilfreich sein, wenn man schon im Betreff dazuschreibt „Achtung: 15 MB“.

Das hilft wiederum den Leuten, die über Webmail oder über ihre Handies E-Mails lesen.

Wenn möglich, sollte man statt langer Anhänge die Informationen verlinken.

Kleine E-Mails sind schneller übertragen und brauchen weniger Speicherplatz.

Außerdem reduziert man das Risiko, dass jemand einen veralteten Stand eines Dokuments verwendet.

Führungskräfte wissen knackige Informationen zu schätzen, die ohne Umschweife auf den Punkt kommen.

Wenn man E-Mails in höhere Etagen schickt, sollte man sich unnötige und ablenkende Hintergrundinformationen sparen.

Briefschluss Catalysts

- Ausführliche Nettigkeiten (wenn nötig)

- Nächste Schritte

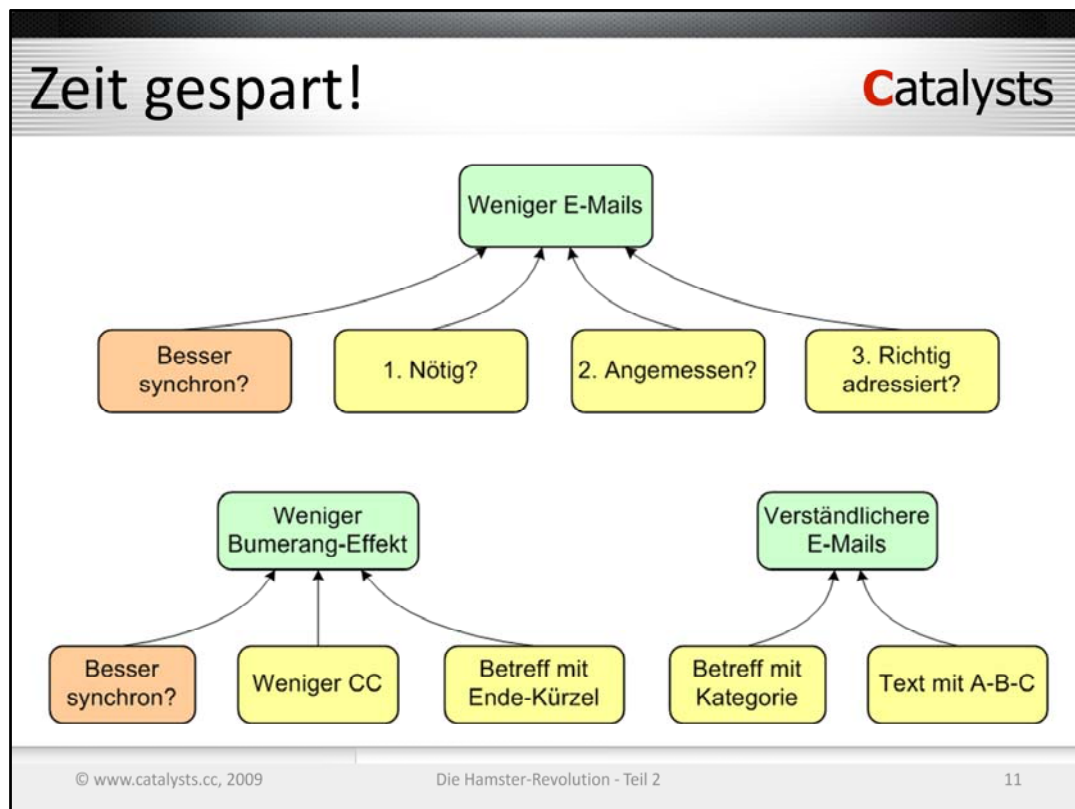
- Auto-Signatur

© www.catalysts.cc, 2009Die Hamster-Revolution - Teil 210

Am Anfang der E-Mail ist eine Plauderei von mehreren Sätzen unangebracht. Sie würde den Empfänger abhalten, das Wesentliche schnell zu erfassen. Beim Briefschluss ist das anders: wer so weit gekommen ist, freut sich vielleicht auch über ausführliche Nettigkeiten, Geplauder und anerkennende Worte.

Manchmal hilft es, die nächsten Schritte zu erklären, zum Beispiel, wenn ähnliche Vorgänge in der Zukunft zu erwarten sind. In den nächsten Schritten geht es nicht mehr um die Aufgabe, die erledigt werden soll. Es geht vielmehr um die Zukunft: was könnte sich rund um das Thema dieser E-Mail in der Zukunft ergeben, was davon sollte man jetzt schon berücksichtigen?

Eine gute Auto-Signatur zeigt, wer man ist und was man tut. Sie gibt einer E-Mail ein professionelles Gesicht, indem sie dem Empfänger aufzeigt, wie er über Telefon, Fax, Instant Messaging und soziale Netzwerke Kontakt aufnehmen kann.



Wenn wir das zusammenfassen, sehen wir, dass wir uns Zeit sparen, weil wir weniger E-Mails bekommen.

Immer zuerst überlegen, ob E-Mail als a-synchrones Kommunikationsmittel überhaupt geeignet ist.

Dann haben wir die drei Fragen von der letzten Woche: ist die E-Mail nötig, angemessen und richtig adressiert?

Wenn wir weniger Leute auf CC setzen und durch das Ende-Kürzel im Betreff schon anzeigen, dass wir keine Antworten wollen, gibt es weniger Bumerang-Effekt.

Wenn wir in der Betreff-Zeile durch die Kategorie schon ausdrücken, was wir wollen, und wenn wir den E-Mail-Text dann mit den A-B-C-Regeln erstellen, ergeben sich verständlichere E-Mails.

Und wenn die E-Mail verständlicher ist, wird sie leichter und schneller bearbeitet.

Portionieren



© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 12

Dann gibt es noch ein paar ganz wertvolle Hinweise.

Die alte Weisheit ist: „Große Brocken verstopfen den Weg.“

Das merkt man, wenn man auf einer langen Rolltreppe an den rechts stehenden Leuten vorbeigehen möchte und man bei manchen Leuten einfach nicht vorbei kommt.

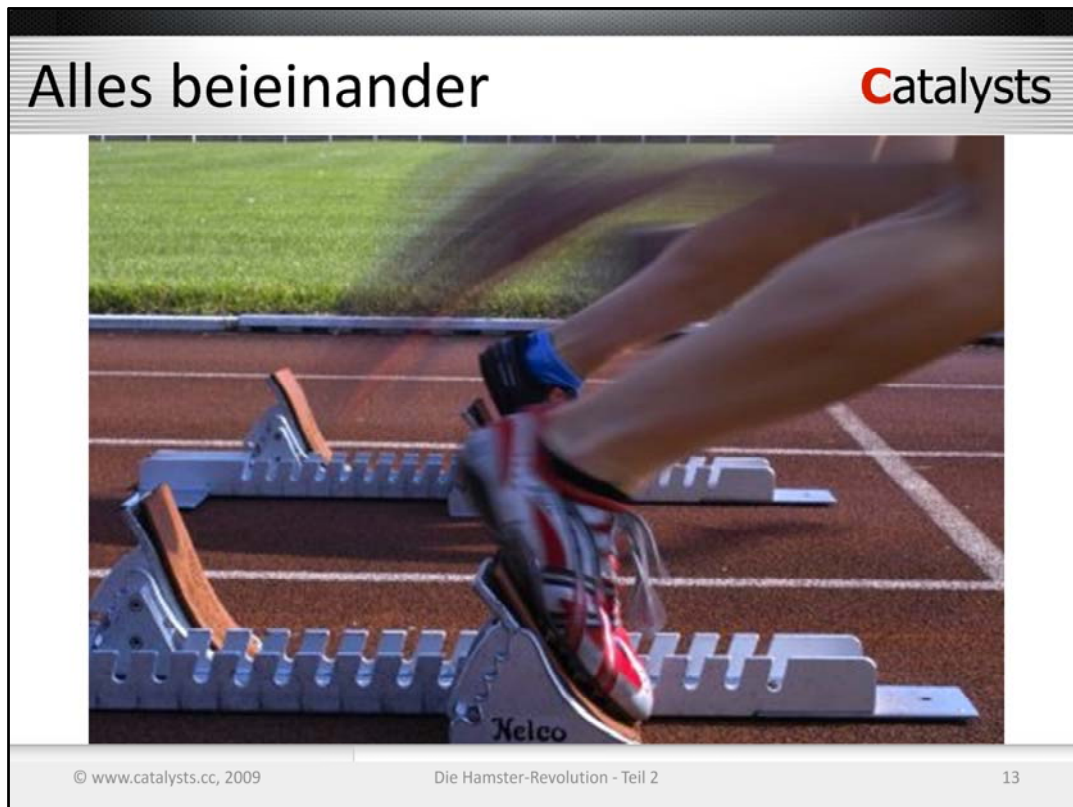
Ähnlich ist es bei der Wissensarbeit – wenn wir ein dickes Buch lesen müssen – und zwar eines, das uns nicht interessiert – dann werden wir es oft wieder weglegen.

Es ist einfach frustrierend, sich durch einen dicken uninteressanten Schmöker zu quälen.

Lange, unstrukturierte E-Mails sind ähnlich frustrierend.

Viel schneller und müheloser geht es mit kleinen, leichter verdaubaren Aufgaben.

Das Aufbrechen, das Portionieren des Inhalts ist eine ganz einfache Methode, die Kommunikation zu beschleunigen.



Wenn man einmal alles beieinander hat, kann man Vollgas drauf los arbeiten.

Blöd ist es, wenn man während der Arbeit drauf kommt, dass einem was abgeht. Dann schreibt man nämlich gleich einmal eine Bumerang-E-Mail und wartet auf die Antwort. Und das kostet Zeit.

Als Sender einer E-Mail heißt das: man soll sich in den Empfänger hineinversetzen. Was braucht der Empfänger wirklich an Informationen, damit er – ohne große Nachfragen – die Aufgabe erledigen kann. Diese Informationen sollten Teil der Beschreibung der Aufgabe sein.

Synchrone Detaildiskussion Catalysts



© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 14

Und wenn es dennoch Fragen gibt, dann sollte man die Detaildiskussion lieber synchron führen.

Das heißt: Köpfe zusammenstecken.

Miteinander reden und nicht E-Mails hin und her schicken.



Mit diesen drei zusätzlichen Hinweisen spart man noch mehr Zeit.

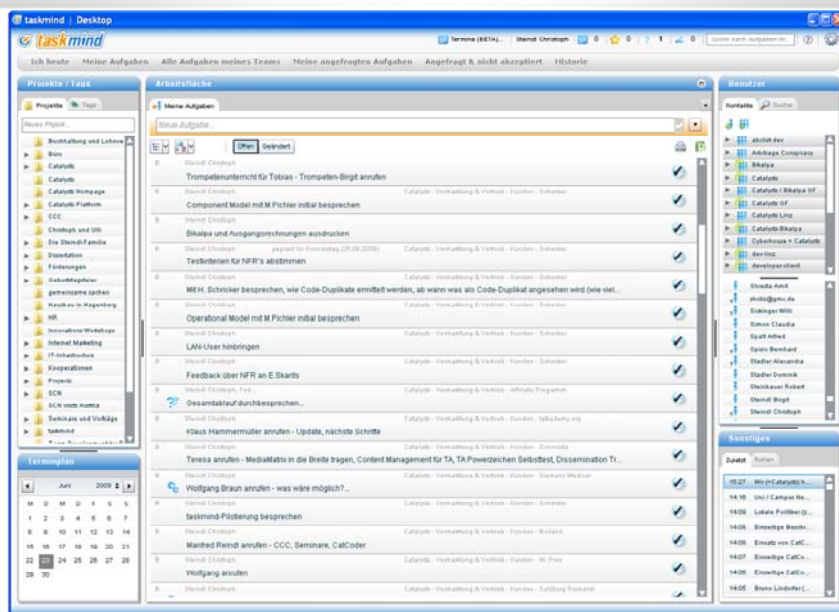
Synchrone Detaildiskussionen sind effizienter als E-Mails.

Granulare Aufgaben werden schneller verstanden und erledigt.

Wenn man schon alles Wichtige in der Aufgabenbeschreibung hat, gibt's weniger Rückfragen und somit weniger Bumerang-Effekt.

Und wenn man granulare Aufgaben hat, dann gibt's auch weniger Bumerang-Effekt. Wenn man nämlich mehrere Aufgaben in eine E-Mail packt, dann kann es ja auch zu jeder dieser Aufgaben Rückfragen geben – in einzelnen E-Mails oder in einer E-Mail, alle auf einmal oder eine Rückfrage nach der anderen, die Rückfrage nur an den Absender oder an einen größeren Verteiler, im schlimmsten Fall als Antwort „An Alle“.

Team-Produktivität mit taskmind Catalysts



© www.catalysts.cc, 2009

Die Hamster-Revolution - Teil 2

16

Wir haben vor gut einem Jahr begonnen, all diese Hinweise in ein Stück Software zu gießen.

Wir verwenden seit dem Sommer letzten Jahres taskmind in unserem 15-köpfigen, verteilten Team.

Wir haben im letzten Jahr mehr als 10.000 Aufgaben im Team erledigt und uns dadurch viele Hundert Stunden frustrierender Arbeit gespart.

taskmind ist zuerst einmal nur ein Stück Software, das man halt auch wieder „richtig“ verwenden muss.

Das ist eine schlechte Folie Catalysts

- Mit mehreren Punkten
 - Weil einem Powerpoint das als erstes so vorschlägt
 - Und man gelernt hat, dass jeder Punkt mindestens zwei Unterpunkte haben muss
- Mehrere Punkte heißt, dass man auch auf der obersten Ebene mehr als einen Punkt haben muss
- Nur blöderweise ist das für Vorträge komplett ungeeignet.
 - Weil das Publikum nicht folgen kann, wenn es geschriebenen Text selbst lesen möchte, ihn aber vom Vortragenden vorgelesen bekommt.
- Deswegen sollte man nur ganz wenige Worte und dafür emotionale Bilder auf den Folien verwenden.

© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 17

Powerpoint hat sich als DIE Software für Präsentationen durchgesetzt.

Blöderweise besteht die Standard-Vorlage für Präsentationen immer aus Aufzählungslisten.

Und obwohl diese Art von Folien vollkommen ungeeignet ist für einen Vortrag, schauen 90% aller Folien so aus.

Powerpoint lernt dem Benutzer NICHT, wie man gute Vorträge macht.

Bei taskmind ist das anders – taskmind lernt dem Benutzer, wie man Aufgaben effizient im Team erledigt.

Pädagogischer Effekt 1: Hin zu klaren Handlungsanweisungen

Catalysts

The screenshot shows the Catalysts web application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of tasks under the heading 'OFFEN (6)'. The main area displays a detailed view of a task list. Each task entry includes the sender's name, a clear action instruction, and the sender's email address. The tasks listed are:

- Steindl Christoph: Trompetenunterricht für Tobias - Trompeten-Birgit anrufen
- Steindl Christoph: Component Model mit M.Pichler initial besprechen
- Steindl Christoph: Bikalpa und Ausgangsrechnungen ausdrucken
- Steindl Christoph: Testkriterien für NFR's abstimmen
- Steindl Christoph: Mit H. Schrickler besprechen, wie Code-Duplikate ermittelt werden, ab wann was als Code-Duplikat an...
- Steindl Christoph: Operational Model mit M.Pichler initial besprechen
- Steindl Christoph: LAN-User hinbringen
- Steindl Christoph: Feedback über NFR an E.Skarits
- Steindl Christoph, Fed...: Gesamttablauf durchbesprechen...

At the bottom of the screenshot, the footer contains the text: © www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 18

Wenn jemand aus der E-Mail-Welt kommt und taskmind erstmals verwendet, steht am Anfang einer jeden Aufgabe die Anrede des Empfängers.
In der Übersicht kennt man sich somit nicht aus – man sieht nicht, was der Sender eigentlich wollte.

Mit der Zeit geht einem das auf die Nerven und man lässt die Begrüßungszeile weg.

Mit der Zeit hat man dann kurze Aufgaben mit klaren Handlungsanweisungen. Man kennt sich aus und sieht auf den ersten Blick, worum es geht.

Das ist der erste pädagogische Effekt, den wir in taskmind eingebaut haben: wir erziehen die Benutzer zu klaren Handlungsanweisungen.

Und ja, wir haben ganz bewusst bei einer Aufgabe keine zwei Felder – es gibt keine Betreff-Zeile mehr, nur mehr ein Feld, das man eben entsprechend nützt.
Gleich in der ersten Zeile der Aufgabenbeschreibung muss die Handlungsanweisung stehen, damit sie in der Übersicht angezeigt wird.

Pädagogischer Effekt 2: Granulare Aufgaben



The screenshot displays the Catalysts web interface. At the top, there's a header with the title 'Pädagogischer Effekt 2: Granulare Aufgaben' and the Catalysts logo. Below the header, there are two screenshots of the task management interface. The top screenshot shows a task list with a 'Meine Aufgaben' tab and a 'Termin' icon. A text input field labeled 'Neue Aufgabe...' is visible. The bottom screenshot shows a detailed task creation form with fields for 'Bearbeiter' (Steindl Christoph), 'Geplant für', 'Projekt', and 'Fällig bis'. There are also priority buttons (A, B, C) and an 'Aufgabe erstellen' button. A footer at the bottom of the interface contains the text '© www.catalysts.cc, 2009', 'Die Hamster-Revolution - Teil 2', and the page number '19'.

Die zweite wichtige Sache ist, dass wir über jeder Aufgabenliste ein kleines Feld zur Eingabe von Aufgaben haben.

Da geht sich nur eine Zeile Text aus – und in sehr vielen Fällen ist das auch schon alles, was man in eine Aufgabe schreibt.

Wenn man mehr Platz braucht, kann man das Feld auf drei Zeilen vergrößern. Und ja, man kann darin auch noch Scrollen, d.h. es geht sich schon mehr Text aus, wenn nötig.

Aber in den allermeisten Fällen wird man versuchen, mit wenig Text auszukommen. So wie bei SMS und bei Twitter halt.

Durch diese Einengung kommt man automatisch zu kleineren Aufgaben.

Das ist der zweite pädagogische Effekt, den wir in taskmind eingebaut haben.

Pädagogischer Effekt 3: Selbstorganisation durch Sichtbarkeit





<http://www.rochester.edu/news/show.php?id=3373>

© www.catalysts.cc, 2009
Die Hamster-Revolution - Teil 2
20

Beim dritten Effekt geht es um die Unterstützung der Selbstorganisation durch Sichtbarkeit.

In der Nanotechnologie forscht man an Strukturen, die von selbst in gewissen Formen wachsen. Die notwendigen Bausteine organisieren sich selbst.

Bei taskmind organisiert man seine Aufgaben in Projekten.

Jeder, der an einem Projekt mitarbeitet, sieht die Aufgabenliste – was noch zu tun ist und was schon erledigt ist.

Jeder Projektmitarbeiter kann Aufgaben auf diese Aufgabenliste schreiben, kann sich Aufgaben von dieser Liste selbst zuordnen und Aufgaben an Kollegen und Kolleginnen verteilen.

Wir haben letzten Herbst zum Beispiel die Übersiedlung unseres Büros von Goldwörth nach Urfahr mit taskmind organisiert.

Jeder von zu Hause aus, über seinen Laptop, im gemeinsamen Projekt „Übersiedlung“. Der eine schreibt „Netzwerkamera wieder an der Decke montieren“.

Der nächste schreibt „Bohrhammer mitnehmen für das Loch in der Betondecke“.

Der dritte schreibt „Kabelkanal beim Baumarkt besorgen“

So geht es weiter, bis wir 40 bis 50 Aufgaben beieinander hatten.

Jeder hat sich die Aufgaben genommen, die er leicht erledigen kann – Harald kommt z.B. bei der Fahrt ins Büro bei einem Baumarkt vorbei – für alle anderen wäre es ein Umweg.

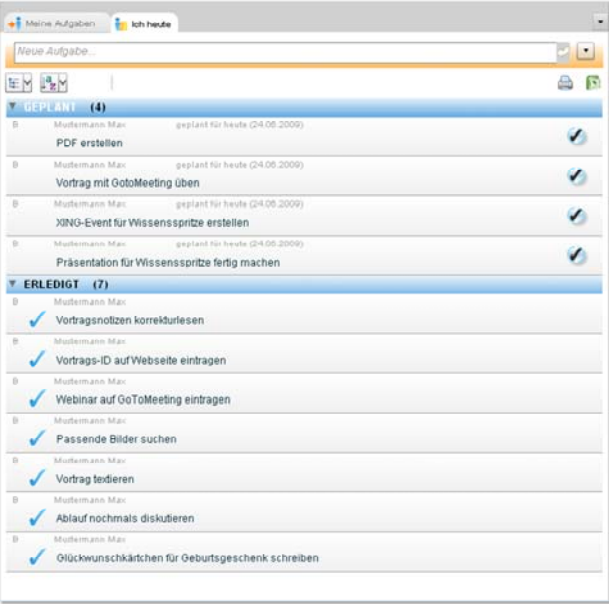
Wir haben schon in vielen Fällen gesehen, dass sich mit taskmind kleine Projekte mit 40 bis 50 Aufgaben problemlos auf eine Handvoll Leute aufteilen.

Die kleinen Aufgaben gehen dann so nebenbei.

Trotzdem sieht jeder, welche Aufgaben „hängen“ bleiben.

Pädagogischer Effekt 4: Schulterklopfen am Abend

Catalysts



The screenshot shows a web application window titled 'Meine Aufgaben' with a sub-tab 'Ich heute'. The interface displays a list of tasks categorized into 'GEPLANT (4)' and 'ERLEDIGT (7)'. The 'GEPLANT' section includes tasks like 'PDF erstellen', 'Vortrag mit GoToMeeting üben', 'XING-Event für Wissensspritze erstellen', and 'Präsentation für Wissensspritze fertig machen'. The 'ERLEDIGT' section includes tasks like 'Vortragsnotizen korrekturlesen', 'Vortrags-ID auf Webseite eintragen', 'Webinar auf GoToMeeting eintragen', 'Passende Bilder suchen', 'Vortrag textieren', 'Ablauf nochmals diskutieren', and 'Glückwunschkärtchen für Geburtsgeschenk schreiben'. Each task has a status indicator (checkbox or checkmark) and a small icon on the right.

© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 21

In der Ansicht „Ich heute“ steht, was man für diesen Tag (oder frühere) geplant hat.

Die Aufgaben, die man erledigt, erscheinen unter der Kategorie „Erledigt“.

Am Ende des Tages sieht man, was man eh alles geschafft hat.

Mir ging es oft so, dass ich am Abend unzufrieden war, weil ich zwar den ganzen Tag viel gearbeitet hatte, aber gar nicht mehr gewusst habe, was denn alles.

taskmind klopft mir am Abend auf die Schulter und sagt zu mir: „brav warst du, hast viel geschafft“ – das ist der vierte pädagogische Effekt, den wir in taskmind für die Benutzer eingebaut haben.

Pädagogischer Effekt 5:
Versprechen geben und einhalten

Catalysts



© www.catalysts.cc, 2009 Die Hamster-Revolution - Teil 2 22

Bei E-Mail weiß man typischerweise nicht,

*) ob die E-Mail angekommen worden ist

*) ob die E-Mail gelesen wurde

*) ob sich der Empfänger der E-Mail verantwortlich fühlt.

Mit taskmind weist man nicht einfach Aufgaben an Personen zu – nein, man fragt an, ob der Kollege die Aufgabe erledigen kann.

Wenn der Empfänger die Aufgabe akzeptiert, dann verspricht er damit, dass er sich darum kümmert.

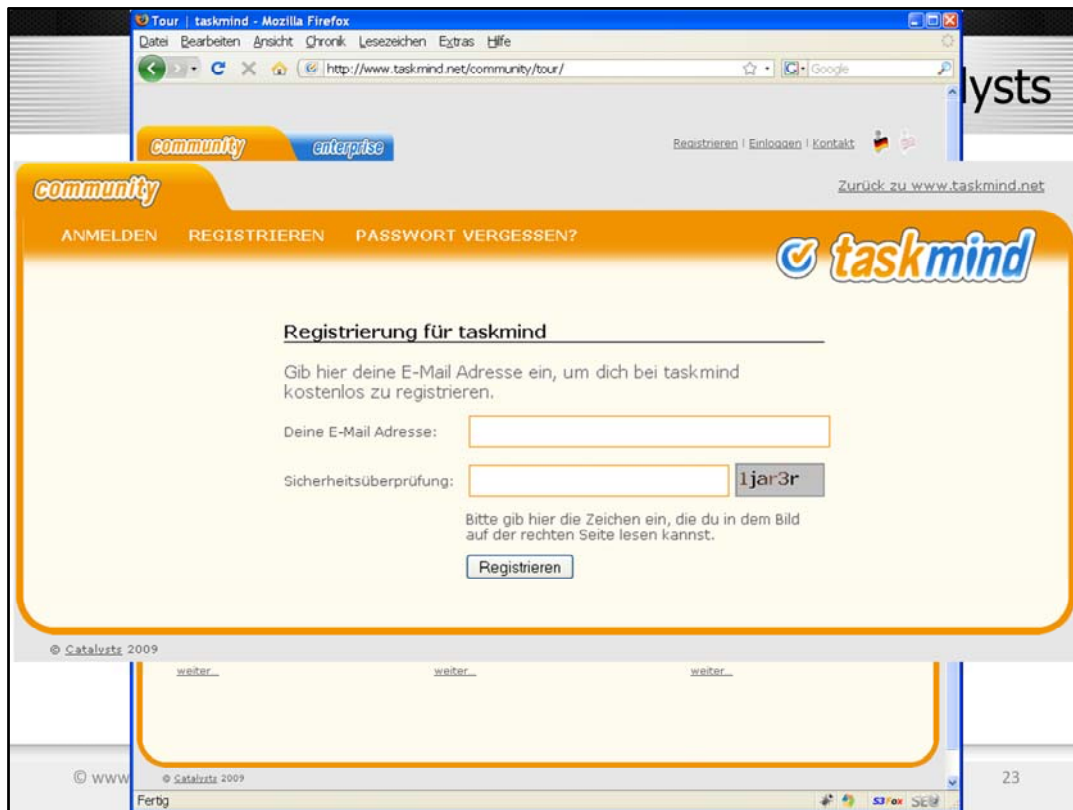
Auftraggeber und Bearbeiter können sich die Details wie Fertigstellungsdatum und Umfang der Aufgabe im Vorfeld ausverhandeln.

Ab dem Zeitpunkt des Versprechens, kann sich der Auftraggeber auf den Bearbeiter verlassen – er muss sich nicht mehr selbst darum kümmern.

taskmind verlangt nach diesen Versprechen, macht sie sichtbar und nachvollziehbar.

taskmind fördert dadurch eine Kultur, wo Versprechen gegeben und eingehalten werden.

Das ist der 5. pädagogische Effekt, den wir in taskmind eingebaut haben.



Das war's für heute.

Wir haben uns letztes Jahr dem Kampf gegen die Informationsflut angeschlossen.

Innerhalb von Catalysts schreiben wir uns überhaupt keine E-Mails mehr.

Die E-Mails, die von außen kommen, werden zur Erledigung und Nachverfolgung zu Aufgaben.

Und damit das bequem geht, haben wir ein Outlook-Plugin für taskmind geschrieben.

taskmind hat was drauf – alle 1-2 Wochen gibt's eine neue Version mit neuen Funktionen bzw. Verbesserungen.

taskmind kann man gratis und unverbindlich ausprobieren.

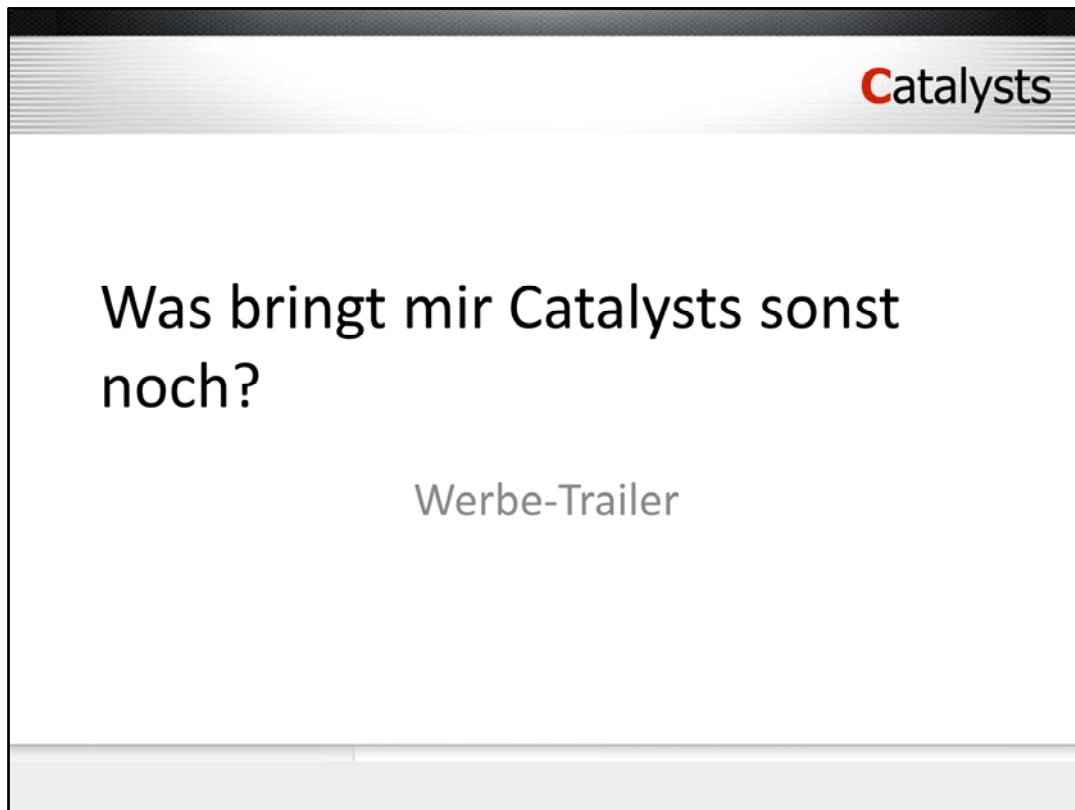
Einfach auf „Registrieren“ klicken und los geht's!

Referenzen

Catalysts


<http://www.taskmind.net>

- M. Song, V. Halsey, T. Burress: *Die Hamster-Revolution: Vier Strategien gegen das tägliche E-Mail-Chaos*
<http://www.hamsterrevolution.com>
- L. Seiwert: *Noch mehr Zeit für das Wesentliche*
- D. Allen: *So kriege ich alles in den Griff: Selbstmanagement im Alltag*
- Jeder Dritte fühlt sich durch E-Mails gestresst:
<http://futurezone.orf.at/stories/1604425/>



Effizient-Katalysator fürs Team

Catalysts

- Nur perfekt funktionierende Teams arbeiten hocheffizient.
-  **taskmind** hilft Teams bei der Planung und Organisation.
- Registrieren Sie sich gratis unter <http://www.taskmind.net>

Gesundheitscheck für Projekte

Catalysts

- „Wenn ich vorher gewusst hätte, dass all die Probleme auftreten, dann wären wir das Projekt anders angegangen...“
- Sind Ihnen zu Projektbeginn alle technischen und organisatorischen Risiken bewusst?
- Oder gibt's auch bei Ihnen immer wieder viel Unvorhergesehenes?
- Fordern Sie heute noch ein Experten-Team von Catalysts für eine Vorsorgeuntersuchung für Ihr Projekt an. 400 Euro, die sich auszahlen!

Wir setzen Ihre Ideen um

Catalysts

- Sie wissen was – wir wissen wie
- Mit gewohnter Catalysts-Qualität
- Zu vernünftigen Preisen
- Schnell
 - erster Prototyp nach wenigen Tagen
 - Wochenweise mehr Funktionalität
- Probemonat – Ausprobieren und nichts riskieren!

- Wir entwickeln **Software nach Ihren Bedürfnissen**
 - für den Büroarbeitsplatz,
 - für unterwegs am Notebook,
 - für Ihr Handy.
- Wir entwickeln **Software auf agile Art.**
- Dadurch gibt's
 - frühzeitige und regelmäßige Auslieferung,
 - rasches Feedback und
 - ausschließlich wertvolle Funktionen im Produkt, keine Schnörkel.

Karin S. über Catalysts

Catalysts

Karin S. (Geschäftsführerin eines kleinen Dienstleistungsunternehmens, Nicht-IT)

“Ich leite ein kleines Dienstleistungsunternehmen (16 Mitarbeiter). Wir brauchen zuverlässige Simulationssoftware nach Maß, um unsere Aufträge schneller abwickeln zu können. Wir haben selbst keine Software-Entwickler. Ich kenne mich mit Software nicht aus, verwende sie nur. Über unseren bisherigen Softwarelieferanten ärgere ich mich, weil er für jede kleine Änderung Länge mal Breite verrechnet.”

Erfahrungen von Karin S. mit Catalysts:

- [Günstiger](#) als andere Firmen in OÖ
- „Ausprobieren und nichts riskieren!“ ([Probemonat](#))
- [Wertvolles zuerst, Unwichtiges später, Schnörkel gar nicht](#)
- [Papier-Prototyp nach einer Woche, erste Version nach einem Monat](#)
- [Monatliche Auslieferung](#) und monatliche Kurz-[Retrospektiven](#)
- [Änderungen gratis](#)
- [Von Profis geführt, kritische Denker](#)

