

WirkungsStart

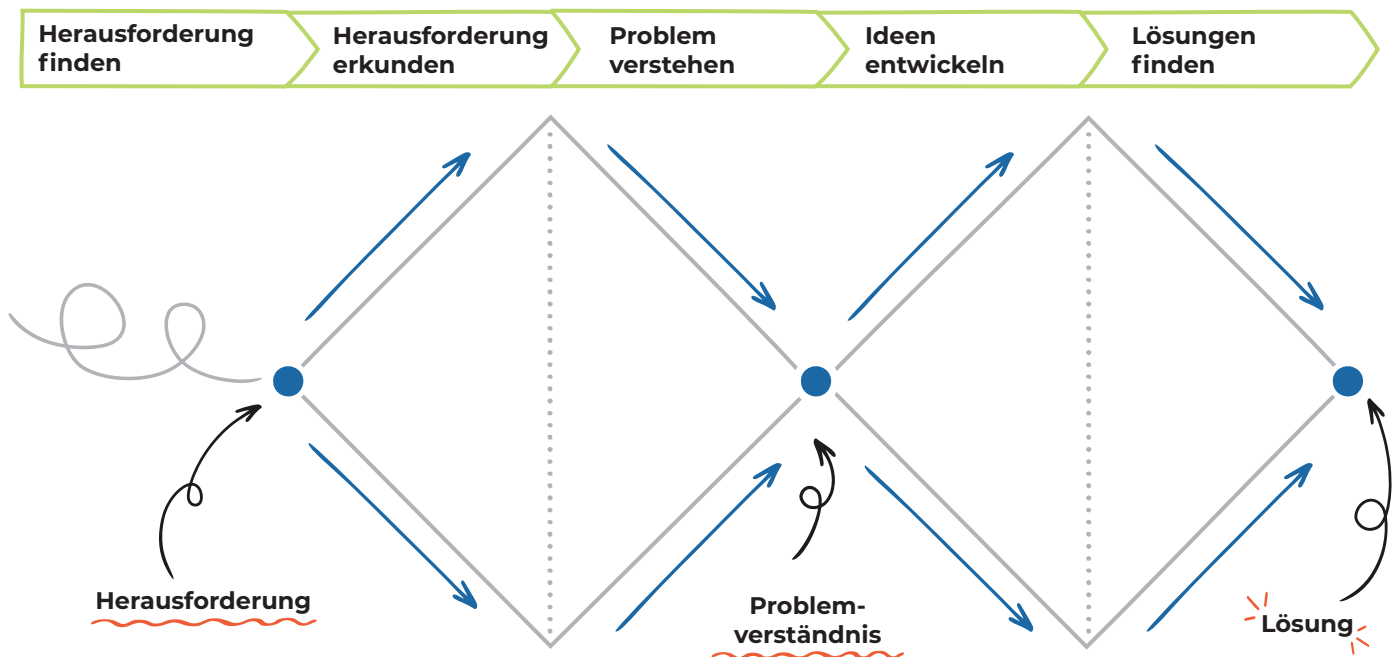
Herausforderungen & **Lösungen**

Kreativ sein, selbstorganisiert arbeiten, ein Netzwerk aufbauen, Zielgruppen verstehen, Innovationen & Trends im Blick behalten, und und und...

Gründer*innen sind konstant mit den unterschiedlichsten Herausforderungen konfrontiert. Die größten sind oft die, die man gar nicht genau benennen kann, weil sie zu diffus oder unbezwingbar daher kommen. Mit einem einfachen Modell und ein paar Methoden wird es viel leichter, Herausforderungen wirklich zu verstehen und zu benennen, um anschließend eine passende Lösung dafür zu finden.



01 | Der Double Diamond – das Modell für einen Lösungsfindungsprozess



Der Double Diamond ist ein hilfreiches und sehr eingängiges Modell aus dem Design Thinking. Er beschreibt einen Lösungsfindungsprozess von einer diffusen oder unklaren Ausgangslage bis hin zu einer geeigneten, innovativen Lösung. Diese "Reise" ist im Double Diamond in zwei Abschnitte unterteilt, wobei jeder Abschnitt einen "Diamanten" darstellt.

Phase 1: Der Problemabschnitt

Im ersten Diamanten geht es ausschließlich darum, das Problem und ggf. die ganzen Facetten des Problems besser zu verstehen, bis man es benennen kann. Für jeden Lösungsfindungsprozess gibt es einen Auslöser – eine Herausforderung, die du bewältigen möchtest. Egal worum es bei deiner aktuellen Herausforderung geht: es ist immer sehr hilfreich, zu deren Ursache vorzudringen und das Kernproblem zu verstehen. Oft ist es nämlich überlagert von Symptomen und ablenkenden Störfaktoren, die es schwierig machen, das eigentliche Problem zu erkennen. Hier spielen Lösungen noch keine Rolle.

Modus: In diesem Abschnitt hört man viel zu, fragt und beobachtet viel, ist seiner Umwelt gegenüber sehr aufmerksam, sortiert Erkenntnisse, versucht zu den Ursachen durchzudringen.

Ergebnis: Problemverständnis; "Ich verstehe das Problem und kann es benennen."

Phase 2: Der Lösungsabschnitt

Der zweite Diamant setzt voraus, dass du mit einer klaren Problemstellung startest. Dieses Problem formulierst in eine "Impulsfrage" um, die dich zur Lösungsfindung inspiriert und motiviert. Nun geht es darum, innovative und kreative Lösungen zu finden, z.B. durch Kreativtechniken, durch das Bauen von digitalen oder analogen Prototypen, durch Feedbackgespräche mit Expert*innen oder deiner Zielgruppe, oder durch das Ausprobieren neuer Methoden, die schon anderen geholfen haben.

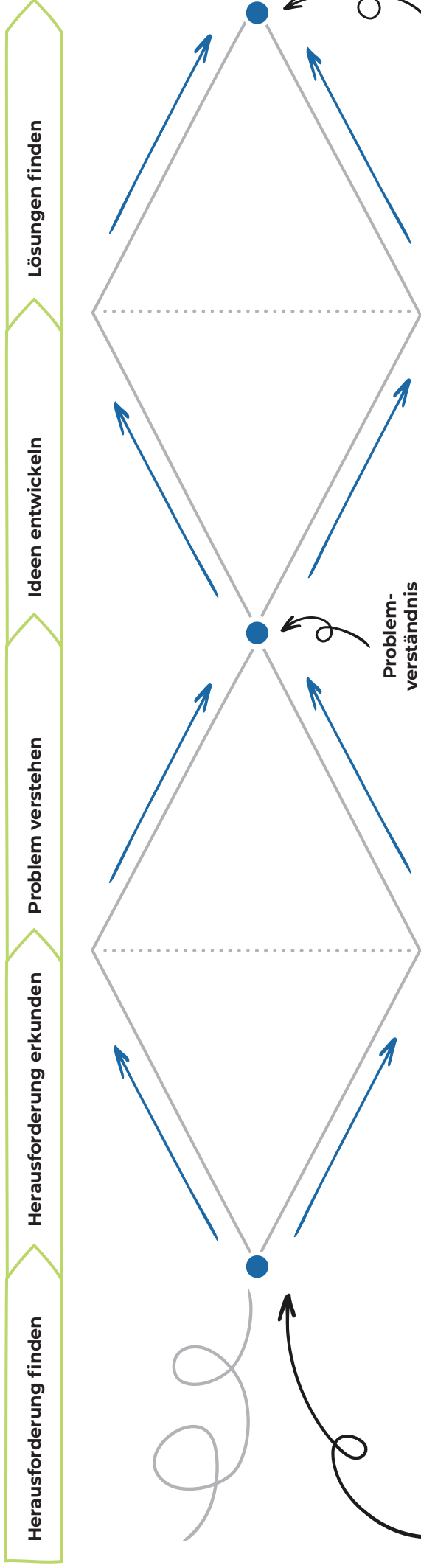
Modus: In diesem zweiten Abschnitt ist man kreativ, gestaltend, testend und ausprobierend unterwegs. Man entwickelt möglichst viele Lösungsansätze und findet heraus, welche am besten geeignet sind, um das Problem tatsächlich zu lösen.

Ergebnis: passende Lösung(en) zum zuvor definierten Problem; "Ich habe eine oder mehrere passende Lösungen für das Problem gefunden."

Iteratives Vorgehen

Beide "Diamanten" sind als iterative Phasen zu verstehen, das bedeutet: Wenn man an irgendeiner Stelle nicht weiterkommt, geht man nochmal einen Schritt zurück und verändert das Vorgehen – zum Beispiel wendet man eine andere Methode an, ändert seine Perspektive oder wechselt die Gesprächspartner*in. "Ein Schritt zurück" heißt nämlich nicht "ein Rückschritt", sondern kann dich oft ein großes Stück weiterbringen.

Double Diamond – Projektbeispiel



Herausforderung

„Mir fehlen im Moment regelmäßige produktive Phasen und gerate dadurch schnell unter Zeitdruck. Ich bin in einer Abwärtsspirale, da dadurch meine Ermüdung zu nimmt.“

Methode: Selbstexploration durch Arbeitstagebuch

Meine gewählte Methode, um Erkenntnisse für meine Herausforderung zu gewinnen ist eine für 4 Wochen ein Tagebuch zu meinen Erfahrungen im Arbeitsleben zu führen

Meine gemachten Beobachtung:

- Zu viele Unterbrechungen während der Arbeitszeit durch Rückfragen anderer, Anfragen und Arbeits- und privaten Chatkanäle
- Meetings zu eng hintereinander gelegt
- Werde zu oft aus der Konzentration durch spontane Anliegen an mich gerissen
- Kann selten länger am Stück arbeiten

Meine wichtigsten Erkenntnisse:

- Ich bin im Alltag stark fremdbestimmt und setze selbst zu wenige Grenzen
- Ich nehme mir zu wenige Ruhepausen
- Ich möchte zu viel an mich nehmen

Methode: Analoges Denken

Eine geeignete Methode, um neue und viele Ideen für meine Herausforderung zu generieren ist "Analoges Denken".

- Wie schaffen es Chirurg*innen sich im Alltag so stark fokussieren und konzentrieren zu können?
- Mentales durchgehen geplanter Eingriffe
 - Ablenkungen minimieren
 - Klare Abläufe im Team
 - Aktives Management der eigenen Energie

Einige Ideen, die durch analoges Denken entstanden sind:

- Mentales durchgehen des Arbeitstages
- Kalenderblocker für konzentriertere Arbeit
- Unplugged Work (Handy und Computer in Flugmodus)
- Langer Spaziergang
- Power Nap am Nachmittag

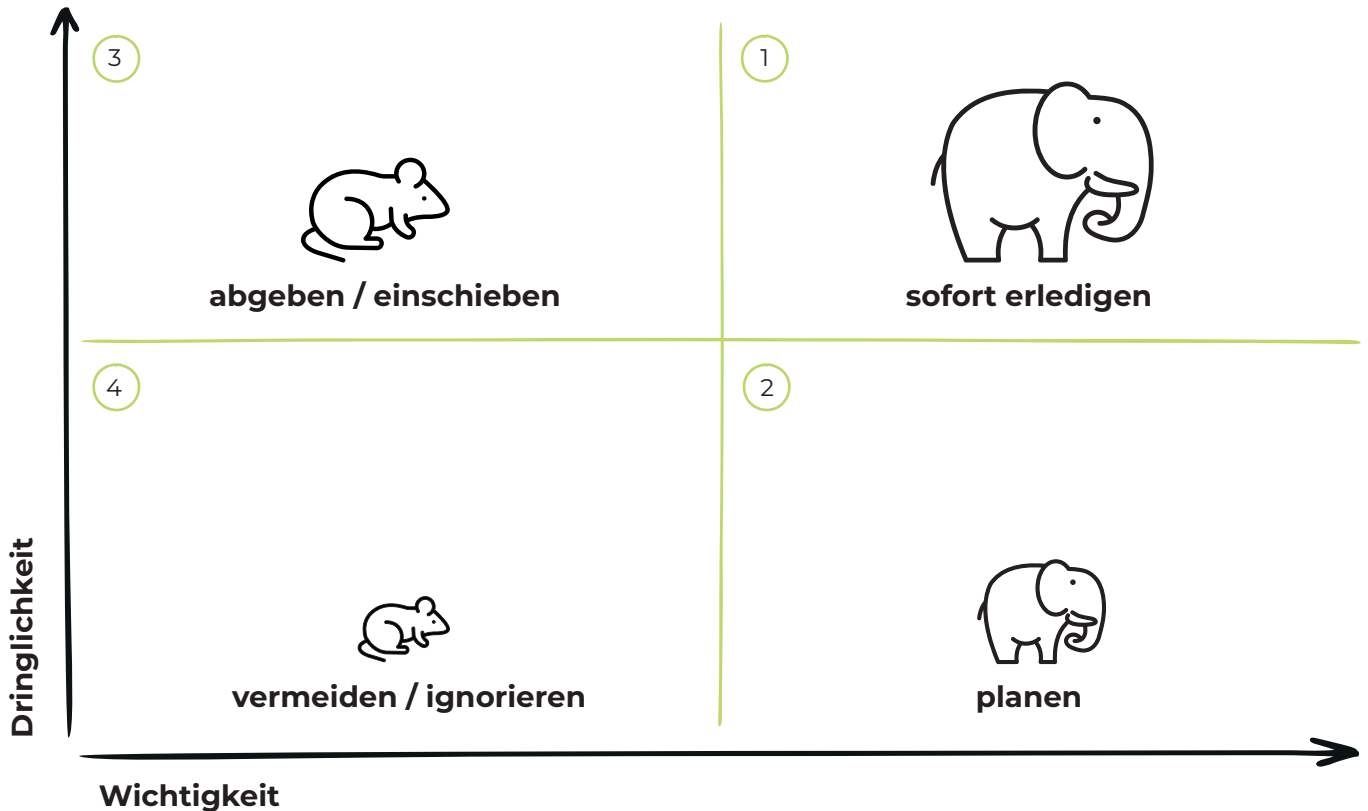
Eine Lösung, die aus den vielen Ideen entstanden ist:

Unplugged Early Hour:
Die erste Arbeitsstunde am Tag möglichst früh legen, für wichtiges im Kalender blocken und alle Geräte in den Flugmodus schalten

02 | Methoden & Tools für den Double Diamond

Herausforderung finden

Die Eisenhower-Matrix oder "The Elephant in the Room"



Die Eisenhower-Matrix ist ein Produktivitätstool, das in vier Quadrate unterteilt ist, um Aufgaben zu organisieren. Sie hilft dir dabei, Prioritäten zu setzen und Zeit effektiv zu nutzen.

- Quadrat 1 (der "Elephant in the Room") enthält dringende und wichtige Aufgaben, die **sofort erledigen** werden müssen.
- Quadrat 2 (der kleine Elefant) beinhaltet wichtige, aber nicht sofort dringende Aufgaben, die man **planen** sollte.
- Quadrat 3 (die große Maus) umfasst dringende, aber weniger wichtige Aufgaben, die man **abgeben oder kurzfristig einschieben** kann.
- Quadrat 4 (die kleine Maus) enthält weder dringende noch wichtige Aufgaben, die **vermieden oder ignoriert** werden können.

Die Matrix ermöglicht es, Aufgaben nach ihrer Bedeutung und Dringlichkeit zu bewerten und entsprechend zu handeln. Anfangen sollte man immer mit dem ersten Quadrat, anschließend sollte man das zweite Quadrat planen. Das dritte Quadrat sollte man zwischen- durch immer im Blick haben, da man Dinge auch spontan einschieben oder delegieren kann. Dem vierten Quadrat kann man sich dann zuwenden, wenn die anderen Quadrate "abgearbeitet" sind. Die Matrix hilft dir, den Fokus auf das Wesentliche zu legen und das persönliche Zeitmanagement zu verbessern.

Herausforderung erkunden

Generell

- User Interviews

Um Herausforderungen besser zu verstehen, eignen sich Gespräche mit Betroffenen, Gleichgesinnten, Stakeholdern, Nutzer*innen und/oder deinen Zielgruppen besonders gut.

Eine Anleitung, wie du solche Interviews aufbaust und führst, findest du im

→ Handout "User Research"

- Desk Research

Desk Research ist die Sammlung und Analyse schon bestehender Informationsquellen vom „Schreibtisch“ aus, um bereits bestehende Erkenntnisse und Antworten zu einer Problemstellung zu erhalten. Dies ist wichtig, um nicht selbst Aufwand in eine eigene Forschung zu stecken, der nicht notwendig gewesen wäre. Findet man geeignete Informationsquellen und Erkenntnisse, kommt man auch schneller voran. Geeignete Informationsquellen können sowohl online, wie auch offline gesucht werden und sind häufig Studien, Statistiken, Artikel, Fachliteratur, Erfahrungsberichte und Dokumentationen. Es ist wichtig sich vorher einen Plan zu machen, nach welchen Informationen und Erkenntnissen man sucht und wo diese verfügbar sein könnten.

- Street Intercepts

Eine Möglichkeit, um schnell und einfach an erste Erkenntnisse zu kommen sind kurze Interviews, die spontan auf der Straße mit Passanten geführt werden. Es macht dann Sinn, wenn es realistisch ist Passanten aus der Zielgruppe zu finden oder es nicht so wichtig ist, dass die Antworten aus der spezifischen Zielgruppe kommen. Die Passanten haben meistens zumindest für 2-3 Fragen Zeit. Die Fragen sollten vorbereitet werden und klar und einfach formuliert sein. Die erhaltenen Informationen werden nicht in die Tiefe gehen, aber man kann schnell Impulse gewinnen und ein Stimmungsbild zu einer Herausforderung erhalten.

- Whats App Audio Ping-Pong

Per Audionachrichten auf WhatsApp lassen sich auch qualitative Interviews durchführen, wenn schlecht Termine gemeinsame gefunden werden können und Interviewerin oder Gesprächspartner nur in Randzeiten oder unzuverlässig Zeit haben. Nach Abhören der neuen Nachricht kann die Interviewer:in direkt eine Nachfrage oder neue Frage stellen, wenn sie oder er Zeit dazu haben.

Für WhatsApp geeignete Fragen und Nachfragen sind:

- Wie hast du die Situation erlebt? Führe uns durch die Situation und schildere, wie du dich dabei gefühlt hast und was du wahrgenommen hast?
- Warum war das so?
- Was würdest du dir für das nächste Mal wünschen?

Schriftliche Befragung

Die schriftliche Befragung ermöglicht es, auf einfache Weise Informationen von einer großen Anzahl und Vielfalt von Menschen zu sammeln. Unter gewissen Bedingungen sind auch repräsentative Aussagen möglich.

Die Grundlage bildet ein Fragebogen, der verteilt, telefonisch abgefragt oder online zugänglich gemacht wird. Es ist möglich offene Fragen und/oder geschlossene Fragen mit vorgegebenen Antworten zum auswählen, zu stellen. Die gewonnenen Erkenntnisse gehen meistens nicht in die Tiefe, da keine Nachfragen gestellt werden können.

Arbeitsorganisation

Selbstexploration – Sich selbst und seine Produktivität besser kennenlernen

Um zu einer besseren Arbeitsorganisation zu gelangen, ist es von großem Vorteil, sich erstmal selbst kennenzulernen – denn jede*r tickt anders, was Arbeitsrhythmus, Zeitmanagement und Produktivität angeht. Hierzu eignet sich eine Selbstexploration:

1. Schaffe erstmal eine ruhige Arbeitsatmosphäre und -umgebung, die dir erlaubt, dich zu fokussieren. Nimm dir ein (leeres) Kalenderblatt des letzten Monats (oder mindestens der letzten 2 Wochen) zur Hand.
2. Reflektiere darüber, was in den letzten Wochen passiert ist: Wie viele Stunden hast du in etwa an den Tagen an deinem Projekt gearbeitet? Was hast du jeweils erledigt? Was waren die Aufgabenpakete? Gab es Abgaben oder Deadlines? Schreibe (geschätzte) Arbeitszeiten, Aufgaben/Tätigkeiten sowie Termine in die Felder des Kalenders.
3. Nimm dir nun eine andere Farbe und gehe nochmal durch die letzten Wochen: Wo lief es besonders gut? Wo warst du im Flow? Wo hast du viel erledigt? Wo warst du zufrieden mit dir und den Ergebnissen?
4. Nimm noch eine andere Farbe und mache das gleiche mit besonders schwierigen Stellen oder Phasen. Wo warst du unproduktiv, wo warst du unzufrieden mit dir oder den Ergebnissen?
5. Versuche abschließend, die Gründe für die guten und schlechten Phasen herauszufinden; woran lag es jeweils? War es vielleicht die Uhrzeit? Der Arbeitsort? Haben dich andere Aufgaben abgelenkt? Was hast du jeweils direkt davor gemacht? Was hast du zu Mittag gegessen? Waren es zu viele Aufgaben? Hast du zu wenig Pausen gemacht? Haben dich andere Dinge gestresst?
6. Trage die Gründe und Vermutungen in deine Selbstexplorations-Tabelle ein. Diese hilft dir in Zukunft darauf zu achten, was du vielleicht vermeiden solltest und was du begünstigen solltest. Hier kannst du auch deine ganz persönlichen Top5 Regeln für mehr Fokus & Produktivität festhalten.

→ Template: Selbstexploration

Gegenseitiges Interview / Coach interviewt

Eine interessante Spielform von "User Interviews" ist es, sich selbst von anderen Gründer*innen oder von einem Coach interviewen zu lassen – indem man befragt wird und Dinge ausspricht und nicht nur darüber nachdenkt, wird einem oft klarer, was die eigentliche Herausforderung ist. Zum Vorgehen kannst du dir auch das → Handout "User Research" anschauen.



Flow

Das begünstigt meine Produktivität und Arbeitsweise

No

Das hindert mich daran, produktiv zu sein und mich zu fokussieren



Meine Top 5 Regeln für mehr Produktivität

1

2

3

4

5

Problem verstehen

Erkenntnisse definieren

Das Ziel Erkenntnisse zu formulieren ist, sich Zeit zu nehmen, gesammelte Informationen und Beobachtungen richtig zu analysieren. So besteht eine höhere Chance die wahren Ursachen für eine Herausforderung zu finden. Gerade zum Verständnis von Bedürfnissen, Erwartungen, Motivationen und Problemen der Zielgruppen ist dies wichtig.

Für die Auswertung bietet es sich an, die Aussagen, Informationen und Beobachtungen aus den einzelnen Aktivitäten zusammen zu führen und zu strukturieren. In der Analyse wird auf hinter den Aussagen und Verhaltensweisen liegenden Motivationen und Beweggründe geachtet und nach Mustern geschaut, die sich ergeben. Alle Erkenntnisse werden erstmal dokumentiert und strukturiert. Es bietet sich meistens an für ähnliche Erkenntnisse Gruppen zu bilden und für diese Gruppen Überbegriffe zu finden.

Im zweiten Schritt werden die wichtigsten Erkenntnisse ausgewählt, damit man in der Lösungsentwicklung gezielt wirkungsvolle Lösungen finden kann und den Überblick behält.

Impulsfragen formulieren

Ein sinnvoller Schritt um von der Analyse in die kreative Ideenentwicklung zu kommen ist, die wichtigsten Erkenntnisse in inspirative, lösungsweisende Impulsfragen umzuformulieren. Hierzu eignen sich meistens „Wie können wir“-Fragen.

Erkenntnis: Ich nehme mir zu wenige Ruhepausen

Impulsfrage: Wie kann ich im Alltag sicher stellen, dass ich mich daran erinnere, Ruhepausen zu nehmen?

Ideen entwickeln

Generell

Co-Creation mit Brainwriting

Brainwriting ist eine kreative Ideenfindungsmethode, die manchmal effektiver als Brainstorming ist, weil sie allen Teilnehmer*innen gleich viel Raum gibt. Beim Brainwriting schreiben die Teilnehmer*innen ihre Ideen auf einen Zettel, anstatt sie wie beim Brainstorming laut auszusprechen:

1. Jede*r Teilnehmer*in beginnt mit einem Blatt Papier und notiert eine Idee.
2. Dann reicht er das Blatt an die nächste Person, die darauf aufbauende Ideen ergänzt.
3. Dieser Prozess wiederholt sich, bis alle Ideen auf den Blättern zirkuliert sind.
Neue Gedanken können auf bestehende Ideen aufbauen.
4. Am Ende werden die gesammelten Ideen diskutiert und bewertet, um die besten Ansätze auszuwählen

Brainwriting ermutigt gleichmäßigere Teilnahme, minimiert den Gruppendruck und fördert vielfältigere Ideenfindung. Auch bei Brainstorming-Sessions lohnt es sich, mit einer kurzen Brainwriting-Phase anzufangen, in der alle die Chance bekommen, sich erstmal fokussiert und ohne Austausch mit anderen seinen eigenen Ideen zu widmen und diese aufzuschreiben.

Brainstorming & Interviews mit ChatGPT-Personas

Richtig eingesetzt kann ChatGPT ein guter Brainstorming-Partner sein und die Ideenentwicklung um interessante Aspekte anreichern. Am besten funktioniert dies, wenn du ChatGPT bittest, aus der Perspektive einer bestimmten Person zu antworten. Dies kann jemand aus deiner Zielgruppe sein, oder auch ein*e Expert*in, deren Blickwinkel oder Meinung auf deine Herausforderung wichtig ist.

Ausschlaggebend ist der sogenannte “Prompt” – die Formulierung, die du bei Chat GPT eingibst. Im Folgenden findest du ein paar Beispiele.

- Was ist dir wichtig, wenn du ein Musikfestival im Ausland besuchst?
Bitte antworte aus der Perspektive einer 20-jährigen Touristin.
- Was muss sich in der Innenstadt Kölns verändern? Bitte antworte aus der Perspektive eines Lokalpolitikers, dem Klimaschutz sehr wichtig ist.
- Was würdest du am liebsten ändern beim Einkaufen im Supermarkt?
Bitte antworte aus der Perspektive einer alleinstehenden 70-jährigen Frau.

Du solltest natürlich berücksichtigen, dass ChatGPT Gespräche mit den oben beschriebenen Personen keineswegs ersetzt. Sieh es eher als Inspiration und Anreicherung deiner Ideenentwicklung, wenn dir mal die Gesprächspartner*innen fehlen.

Wildcards

Wenn man beim Brainstorming mal nicht weiterkommt und das Gefühl hat, dass “die Luft raus ist”, können sogenannte Wildcards Abhilfe schaffen: Das sind Karten, die unterschiedliche Impulse beinhalten, die einen dazu anregen, mal ganz anders über Probleme oder Fragestellungen nachzudenken. Man zieht eine solche Karte und gibt sich dem Impuls sofort kreativ hin, ohne lange darüber nachzudenken, wie realistisch oder passend die Ideen sind. Im Anschluss schaut man sich die Ergebnisse an – oft stecken in den wildesten und abwegigsten Ideen sehr innovative Elemente, die man in seine Lösung übertragen kann.

Beispiele:

- “Wie würdest du das Problem mit 1.000.000€ lösen?”
- “Wie würde Spongebob das Problem lösen?”
- “Wie sähe die Lösung aus, wenn sie von IKEA wäre?”
- “Wie würdest du das Problem lösen, wenn deine Zielgruppe älter als 70 ist?”
- “Wie sähe die Lösung aus, wenn du die modernste künstliche Intelligenz benutzt?”
- “Wie würde Homer Simpson das Problem lösen?”
- “Wie würdest du die Lösung umsetzen, wenn du dafür nur eine Woche Zeit hättest?”
- “Wie würdest du das Problem lösen, wenn deine Zielgruppe jünger als 3 Jahre ist?”

→ Template: Wildcards



„Wie würdest du das Problem mit 1.000.000€ lösen?“

„Wie würde Spongebob das Problem lösen?“

„Wie sähe die Lösung aus, wenn sie von IKEA wäre?“

„Wie würdest du das Problem lösen, wenn deine Zielgruppe älter als 70 ist?“

„Wie sähe die Lösung aus, wenn du die modernste künstliche Intelligenz benutzt?“

„Wie würde Homer Simpson das Problem lösen?“

„Wie würdest du die Lösung umsetzen, wenn du dafür nur eine Woche Zeit hättest?“

„Wie würdest du das Problem lösen, wenn deine Zielgruppe jünger als 3 Jahre ist?“

Arbeitsorganisation



Analoges Denken

Analoges Denken ist eine Form des Denkens, bei der Ähnlichkeiten und Verbindungen zwischen verschiedenen Bereichen, Konzepten oder Problemen gefunden werden. Es kann dir dabei helfen, Probleme mal anders zu betrachten, aus anderen Bereichen zu lernen und so auf ganz neue Lösungen zu kommen.

Man könnte zum Beispiel die Analogie der Flügel eines Vogels verwenden, um ein Flugzeug zu entwerfen, oder die Analogie eines Computervirus, um eine biologische Infektion zu erklären.

Im Brainstorming kann man Analogien nutzen, die Teilaspekte deiner Lösungsansätze schon umsetzen – selbst wenn sie auf den ersten Blick nichts mit deinem Projekt oder deiner Herausforderung zu tun haben. Zum Beispiel:

Herausforderung: Ich habe ständig Zeitmangel und schaffe es nicht, meine Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.

1. Frage: Welches Berufsbild steht für ein durchgetaktetes, gut organisiertes und hohes Arbeitspensum?
2. Antwort: Pflegekraft
3. Frage: Wie schafft es eine Pflegekraft, mit Zeitmangel umzugehen und Aufgaben rechtzeitig zu erledigen?
4. Antwort: Schichtplan, enge Absprachen mit Kolleg*innen, übersichtliche Dokumentation und gute Übergaben bei Patient*innen, Pausenraum mit Ruhebereich, Prioritäten setzen, ...
5. Transfer: Was davon ist für mich relevant? Was kann ich auf meine Arbeit übertragen?
Schichtplan – ich erstelle mir jeden Montag Morgen einen Wochenplan mit den wichtigsten To-Dos. *Übersichtliche Dokumentation* – ich notiere mir alle Fortschritte die ich mache in einem Kanban-Board

Herausforderung: Mir fehlt es an Kreativität, um in meinem Projekt weiterzukommen.

1. Frage: Welches Berufsbild steht für kreatives Arbeiten und Ideenreichtum?
2. Antwort: Schriftsteller*in/Romanautor*in
3. Frage: Wie schafft es eine Romanautorin, ständig spannende Ideen und Inspiration für ihren Stoff zu haben?
4. Antwort: viel reisen, Leute beobachten, viele Gespräche führen, fremde Leute ansprechen, viele Filme schauen, Podcasts hören, andere Bücher lesen, Journaling oder Ideen-Tagebuch, Sprachnachrichten an sich selbst schicken, ...
5. Transfer: Was davon ist für mich relevant? Was kann ich auf meine Arbeit übertragen?
Podcasts hören – Ich suche mir einen Podcasts, der mit meinem Projekt zu tun hat oder sich mit dem Thema auseinandersetzt, das mich beschäftigt. *Journaling* – Ich lege mir eine Notiz im Smartphone an, in der ich sofort alle Ideen sammle, die mir zwischendurch kommen.

Lösungen finden

- Prototyping

Prototyping ist der Prozess, bei dem eine grobe, greifbare Version einer Idee erstellt wird, um sie zu testen und zu verbessern. Es ist wichtig, weil es dir ermöglicht, deine Ideen in der realen Welt (das heißt mit realen Personen aus deiner Zielgruppe) zu überprüfen, bevor du viel Zeit und Ressourcen investierst. Ein Prototyp kann eine einfache Skizze, ein interaktives Modell oder sogar eine digitale Simulation sein. Es hilft, potenzielle Probleme frühzeitig zu erkennen, das Verständnis für die Nutzer*innen-Erfahrung zu vertiefen und schnelles Feedback zu erhalten. Durch Prototyping kannst du schneller lernen, was funktioniert und was nicht. Auch ohne User Tests bringen Prototypen dich weiter, da du deine Lösung oft selbst besser verstehst, wenn du sie "gebaut" hast.

- Ideenskizze

Eine Ideenskizze ist ein nützliches Tool, um ein erstes Konzept zu entwickeln, greifbar zu machen und zu schärfen. Hierbei können auch mehrere Ideenansätze in einem Gesamtkonzept zusammenkommen. Ideenskizzen unterstützen dich dabei, Ideen zu bündeln, zu vertiefen, zu schärfen und vor allen Dingen präsentierbar zu machen. Das Template macht es viel einfacher, anderen deine Idee zu präsentieren und Feedback zu bekommen. Es besteht meist aus einem Titel, einer Kurzbeschreibung, einem Sketch (Zeichnung, Logo oder digitale Visualisierung) sowie weiteren Feldern wie deiner Zielgruppe oder einer Vorgehensweise zur Umsetzung.

- User Testing

Ob deine Ideen, Konzepte und Lösungsansätze wirklich von deinen Nutzer*innen und Zielgruppen angenommen und gemocht werden, findest du am besten mit User Tests heraus. Dafür brauchst du nicht immer zwangsläufig einen Prototypen. Manchmal reicht auch schon eine Ideenskizze oder eine Kurzbeschreibung. Mehr Infos zum User Testing findest du im → Handout "User Research"

03 | Good Practices für die **Arbeitsorganisation**

Kanban Board – Aufgaben übersichtlicher strukturieren und abarbeiten

Ein Kanban-Board ist eine visuelle Organisationsmethode, die in drei oder vier Schritten funktioniert. Zuerst erstellst du die Spalten „To-Do“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“. Dann schreibst du – zum Beispiel jeden Montag Morgen – all deine aktuellen Aufgaben auf separate Karten und platzierst sie in der „To-Do“-Spalte. Wenn du mit einer der Aufgaben anfängst, verschiebst du die Karte in die „In Bearbeitung“-Spalte, und nach Abschluss wandert sie in die „Erledigt“-Spalte.

Als vierte Spalte kannst du auch noch ganz links vor der „To-Do“ Spalte ein sog. Backlog hinzufügen. Hier sammelst du sämtliche Aufgabenpakete, egal ob sie sofort anstehen oder erst in naher oder ferner Zukunft.

Dieses System ermöglicht einen klaren Überblick über laufende Aufgaben. Es macht deinen Arbeitsfluss sichtbar und macht es dadurch auch einfacher, Prioritäten zu setzen oder die Gefahr von Arbeitsüberlastung oder zeitlichen Engpässen früh genug zu erkennen. Zudem ermöglicht es dir leicht Anpassungen vorzunehmen, da Änderungen am Board direkt sichtbar sind.

Unterschiedliche Arbeitsbereiche (z.B. App-Entwicklung, Marketing, Buchhaltung etc.) kannst du auch mit unterschiedlichen Farben kenntlich machen



Tagesziel, Wochenziel

Starte jeden Tag mit einem klaren, aber realistischen Ziel, was dein Projekt angeht. Wenn du mal wenig Zeit hast ist es auch okay zu sagen, dass du nur eine Email oder WhatsApp rauschickst, die dich weiterbringt. Hauptsache du hast ein klares, realistisches, überprüfbares Ziel vor Augen. Das gleiche kannst du auch jede Woche mit größeren Zielen machen.

Not To Do List

Manchmal gibt es Tage, da scheint einem alles zu viel und die anstehenden ToDos überwältigen einen. Da kann es helfen, statt einer ToDo Liste erstmal eine „Not To Do Liste“ zu erstellen: Schreib erstmal auf, was du heute definitiv nicht erledigen willst. Erst dann fängst du an, deinen Tag realistisch zu planen.

80/20-Regel

Die sogenannte 80/20-Regel besagt, dass ungefähr 80% der Ergebnisse durch etwa 20% der Ursachen erzeugt werden. Es verdeutlicht, dass eine kleine Menge von Anstrengungen, Ressourcen oder Faktoren einen Großteil der Resultate ausmacht. Zum Beispiel könnten 20% der Produkte eines Unternehmens für 80% des Umsatzes verantwortlich sein. Das Prinzip betont die Bedeutung der Fokussierung auf die wenigen entscheidenden Elemente, um die Effizienz und Effektivität zu steigern. Es wird oft genutzt, um Prioritäten zu setzen, Ressourcen optimal zu nutzen und bessere Ergebnisse mit weniger Aufwand zu erzielen. Gibt es in deinem Projekt auch Elemente mit dieser großen Wirkung, auf die du dich fokussieren solltest?

Suche im Internet einfach mal nach "Pareto-Prinzip" oder "80/20-Regel"

2-Minuten-Regel

Eine sehr einfache aber effektive Regel: Alles, was weniger als 2 Minuten dauert (z.B. auf eine Email antworten, eine WhatsApp schreiben, ein Telefonat machen, einen Artikel im Internet bestellen, Unterlagen suchen oder sortieren) solltest du sofort erledigen, nicht aufschieben und auch nicht in irgendeine ToDo-Liste aufnehmen.