

**Advertorial**

# Effizienzsteigerung – der entspanntere Weg zu mehr Innovation und höherer Qualität

**Mehr Innovation, dazu Top-Qualität und funktional immer vorne dran, aber bitte keine höheren Preise! Die Anforderungen an Produkte und Services in der heutigen Arbeitswelt sind hoch, und ohne Effizienzsteigerung ist das kaum zu schaffen. Dr. Andreas Tremel, Geschäftsführer der InLoox GmbH hat sich die Frage gestellt, wie Unternehmen diese Ziele ohne zusätzlichen Stress erreichen können.**

*Herr Dr. Tremel, Sie sprechen gerne von Effizienzsteigerung, wenn Sie für professionelles Projektmanagement werben. Was sagen Sie den Menschen, deren Miene sich bei diesem Wort verfinstert, weil sie noch mehr Stress auf sich zukommen sehen?*

Tatsächlich verbinden viele das Wort Effizienzsteigerung mit zunehmendem Leistungsdruck und Sparmaßnahmen. Doch die Motivation der Unternehmensleitung ist derzeit so gut wie immer eine ganz andere. Man will den steigenden Anforderungen der Märkte hinsichtlich Innovation, Service und Preisen begegnen, sprich, schneller werden und dabei die Qualität zumindest beibehalten, wenn nicht erhöhen. Um die eigene Aufgabe optimal zu erfüllen, hat das Management das berechnete Interesse, mehr Planungssicherheit zu gewinnen und die Datenbasis für Entscheidungen zu verbessern.

*Verstehen das die Mitarbeiter?*

Wenn man richtig kommuniziert, ja. Zudem haben sie selbst ein Interesse an veränderten Prozessen, wünschen sich Transparenz, Vermeidung von unnötiger Doppelarbeit, Entlastung von Routinetätigkeiten und damit mehr Freiraum für kreative und innovative Tätigkeiten. „Muda“ vermeiden ist das Stichwort dazu in der Kanban-Philosophie, wobei das Wort „Muda“ im Japanischen für Produktivitäts-Verschwendung steht. Übergeordnetes Ziel für alle: Wir werden ein besseres Unternehmen und können uns darauf konzentrieren, was uns gut macht.

## Vermeidung von Systembrüchen

*Wo sehen Sie, wo Ihre Kunden und Interessenten Ansätze für eine solche Effizienzsteigerung haben?*



**Dr. Andreas Tremel**

Der promovierte Kommunikationswissenschaftler ist Mitbegründer und Geschäftsführer von InLoox. Er verantwortet neben der Strategieentwicklung auch die Marketing- und Vertriebsaktivitäten des Unternehmens. Er hat mehr als 15 Jahre Erfahrung im Bereich Unternehmensführung, Unternehmenskommunikation und im Markenmanagement.

Ein ganz großes Thema ist die Vermeidung von Medien-, beziehungsweise System- und Anwendungsbrüchen in der digitalen Welt. Die gibt es im Projektmanagement mit Microsoft Excel und Word in den einfachsten Prozessen. Nehmen Sie die Unterlagen für eine typische Besprechung: Für den eigentlichen Termin gibt es in der Regel eine klassische Agenda mit Themen und Teilnehmern, erfasst in einem Word-Dokument. Darauf basierend werden die Ergebnisse festgehalten, meist ebenfalls in einem Word-Dokument, das dann als Protokoll abgespeichert wird. Das sind Informationen, in denen man nur schlecht etwas wiederfindet, wenn eine gewisse Menge an Unterlagen zusammengekommen ist. Aufgaben, die sich aus der Besprechung ergeben haben, werden typischerweise in eine Excel-Liste eingetragen, die oft an die Teilnehmer verschickt wird und sich dann vielleicht auch noch in den Abteilungen in verschiedene Richtungen weiterentwickelt.

*Stimmt, das ist ein Prozess, den viele aus eigener Erfahrung kennen. Wobei eine vielleicht noch größere Schwierigkeit die Projektplanung darstellt...*

Ja, das stimmt. Man kann in Excel gut einen Plan mit Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Terminen aufstellen. Doch sobald Abhängigkeiten im Spiel sind und sich dann etwas ändert – und das Managen von Veränderungen ist ein wesentlicher Aspekt von Projektmanagement –, dann gibt Excel das nicht her. Ein einfaches, aber professionelles PM-System, das Abhängigkeiten und andere Verbindungen kennt und Anpassungen automatisch umsetzt, ist da die deutlich bessere Lösung. Unsere eigene InLoox-Projektmanagementlösung ist zudem mit Outlook verknüpft, das heißt, wenn sich im Projektplan etwas ändert, geht dies automatisch in die Terminkalender und Aufgabenplanung der Beteiligten ein. Dasselbe gilt für die erwähnte Besprechung: Ergebnisse können bereits in dem Moment, in dem sie dokumentiert werden, an der richtigen Stelle als Dokument oder Aufgabe etc. abgelegt werden, inklusive automatischer Verbindung zum Reporting oder Benachrichtigung der Verantwortlichen. Für größere Unternehmen ist es außerdem enorm hilfreich, wenn das System und damit der darauf zugreifende Mensch wissen, um welchen der zehn Herrn Müller es sich gerade handelt – inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse für Nachfragen. Es gibt wirklich keinen Grund, auf solche Funktionalität zu verzichten.

*Wo stecken nach Ihrer Erfahrung weitere Chancen, das Zusammenwirken besser zu organisieren?*

Lassen Sie mich dazu noch mal auf das Thema „Meeting“ zurückkommen, denn hier gibt es noch weitere Aspekte. Wir bei InLoox erleben oft, dass mit der Einführung unseres Systems die Anzahl der Besprechungen nicht unbedingt weniger wird, ihre Qualität jedoch erheblich zunimmt. Denn man nimmt das Projekt mit all seinen Unterlagen direkt mit in den Termin und muss nicht erst eine Menge Zeit damit verbringen, Berichte aus verschiedenen Systemen zu exportieren und in einem Dokument zusammenzufassen, um sich gegenseitig auf den aktuellen Stand zu bringen. Stattdessen kann man sich gleich den eigentlichen Arbeitsthemen widmen. Wobei dies natürlich nur gelingt, wenn das System auch wirklich in der Organisation verankert ist, also alle damit arbeiten.

*Gilt dies auch fürs Multiprojektmanagement?*

Ja, für Multiprojektmanagement ist eine gute Informationsgrundlage besonders wichtig, da sich die Entscheider ja nicht ständig mit den einzelnen Themen beschäftigen, sondern das große Ganze im Blick haben möchten. Ein gutes Tool gewährt nicht nur Zugriff auf alle Informationen und bietet transparente Übersicht, sondern hilft zudem der Moderation, durch das Meeting zu führen. Welche Projekte gibt es überhaupt aktuell? Wer ist zuständig für welche Teilbereiche? Über welche Budgets sprechen wir? Wo steht die Ampel auf Gelb oder Rot?

### **E-Mails zu Projekten in Bezug setzen**

*Lassen Sie uns noch die vielleicht am schwierigsten zu zählende Funktion der Zusammenarbeit durchgehen, die E-Mail – geliebt, weil universell und schnell, gehasst, weil ihre schiere Flut einen häufig zu erdrücken droht.*

Tatsächlich sind E-Mail-Ping-Pongs oft ein Muster für Intransparenz und unnötigen Aufwand. Da sind wir als Hersteller gefordert, Lösungen anzubieten, die E-Mail sinnvoll in Bezug setzen zu Projekten, wobei ich damit auch Aufgaben in den Fachbereichen einschließe. Sobald sich eine Mail an mehrere Personen richtet und diese zumindest teilweise antworten, wird es unübersichtlich. Dasselbe gilt für Dokumente, die an E-Mails anhängen.

*Würden Sie uns ein Beispiel für die Gestaltung einer besseren Lösung nennen?*

Gerne. Nehmen wir an, ich bekomme eine E-Mail, die Arbeit enthält. Jetzt gibt es beispielsweise in unserem System mehrere Möglichkeiten. Ich kann die E-Mail sofort beantworten oder, wenn sie mehr Aufwand erfordert, hochstufen zu einer Aufgabe. Damit speise ich sie direkt in meine Aufgabenplanung ein, und sie wird in die übergeordnete Ressourcenplanung übernommen. Wenn es passt, kann ich sie einem konkreten Projektplan zuordnen. Erweist sich die Aufgabenstellung als so komplex, dass ich weitere Ressourcen benötige, habe ich die Möglichkeit, sie als Projekt anzulegen, wodurch mir die gesamte Projektfunktionalität mit Planung, Fortschrittberechnung und Status-Überblick zur

Verfügung steht. Wir nennen das Eskalieren von Aufgaben oder Arbeitselementen. Zentral ist dabei, dass man immer im gleichen System bleibt und keine Daten transportieren oder erneut eingeben muss. Es gibt wirklich gute Möglichkeiten, mit E-Mails und Outlook effizient umzugehen.

*Dann lassen Sie uns bei diesem Thema bleiben. Nennen Sie uns noch ein oder zwei Beispiele.*

Beispiel eins: E-Mails mit wichtigen Informationen und Anhang. Im klassischen Fall markiere ich sie vielleicht mit einer Fahne und speichere sie irgendwo in einem persönlichen Ordner oder auf dem Server, schicke eine Mail mit Anhang und Link an andere weiter. Mit InLoox verschiebe ich die Mail direkt in das betreffende Projekt, und alle Anhänge werden damit den Teammitgliedern zugänglich. Beispiel zwei: Ich habe die Möglichkeit, direkt aus dem Kalender heraus Zeiten auf ein Projekt zu buchen und erspare mir so den Aufwand, den Termin händisch in meine Zeitaufschreibung zu übertragen. Das ist besonders hilfreich, wenn es um Projekte geht, die einen Zeitaufweis an den Auftraggeber erfordern. Bei entsprechender Grundeinstellung wird mir durch Farbwechsel angezeigt, welche Termine ich bereits verbucht habe.

*Denken Sie bei dem Thema auch an den Aspekt, mehr Beschäftigte einzubinden?*

Absolut. Unternehmen machen zunehmend die Erfahrung, dass es sinnvoll ist, nicht nur die Projektteams zu integrieren. Denn zum einen gibt es ja meist Schnittstellen zu Fachbereichen, in denen wichtiges Know-how steckt. Sie sollen zumindest den Plan

lesen und Rückmeldung geben können. Zum anderen lässt sich bei der Ressourcenplanung ja keine scharfe Trennlinie zwischen Projekten und Alltagsgeschäft ziehen. Je mehr Menschen integriert sind und je mehr sie mit dem System arbeiten, desto höher ist die Datenqualität und damit der Nutzen. Hier in einem Tool zu bleiben, kann eine deutliche Effizienzsteigerung bewirken.

*Ihre Empfehlung: Wie viel Transparenz für Projektdaten ist sinnvoll?*

Grundsätzlich ist es sicher sinnvoll, Silos und Grenzen abzubauen und Transparenz zu schaffen. Wenn alle Lesenden Zugriff auf die Daten haben, ist das ein deutlicher Schritt in diese Richtung. Wobei Beschränkungen natürlich durchaus sinnvoll sein können, wenn es um wettbewerbsrelevante Daten oder Strategien geht.

*Letzte Frage: Wie geht es weiter in Richtung mehr Effizienz durch Projektmanagement?*

Wir erleben derzeit, dass mobiles Projektmanagement bei unseren Kunden ein großes Thema ist: Einsatz von mobilen Geräten, Zeiterfassung unterwegs und vor allem Arbeiten mit cloudbasierten Systemen und Daten bei instabilem Internetzugang. Wir entwickeln hier gerade Lösungen, die genau diese Bedürfnisse der modernen Projekt-Arbeiter und -Leiter, mobil und offline auf ihre Daten zugreifen zu können, erfüllen.

*Herr Dr. Tremel, herzlichen Dank für das Gespräch!*

*Das Interview führte Elisabeth Wagner.*

**Kontakt:**

**InLoox GmbH, Kantstraße 2, 80807 München Telefon +49 89 3589988-0, Fax +49 (0)89 3589988-99,  
[info@inloox.com](mailto:info@inloox.com), [www.inloox.de](http://www.inloox.de)**