

Tipp

Selbstorganisation mit der Offene-Punkte-Liste

Im Berufsalltag gibt es zahlreiche Aufgaben, die strukturiert erfasst werden müssen und priorisiert abzuarbeiten sind. Dies geschieht am einfachsten mit einer Offene-Punkte-Liste. Für solche Listen gibt es vielfältige Lösungsangebote, von Klebezetteln bis hin zur personalisierten Web-Lösung. Jede dieser Lösungen hat ihre eigenen Vor- und Nachteile, richtig eingesetzt erfüllt jede ihren Zweck; eine allgemeingültige optimale Lösung gibt es nicht.

Unabhängig von der gewählten Lösung sind zwei Dinge für eine erfolgreiche Nutzung wichtig: Vollständigkeit und Kontinuität. Meiner Erfahrung nach ist es sinnlos, eine Offene-Punkte-Liste nur für einen Arbeitsbereich oder einen begrenzten Zeitraum zu führen. Wenn die Liste nicht den Anspruch der Vollständigkeit erfüllt, werden früher oder später Dinge vergessen. Auch muss die Liste dauerhaft und fortlaufend gepflegt werden.

Plattformunabhängiger Einsatz

In diesem Beitrag stelle ich eine Offene-Punkte-Liste vor, die sich für mich bewährt hat und die mir dabei hilft, auch dann den Überblick zu behalten, wenn ich mehrere Themen und Projekte gleichzeitig bearbeite. Erstellt habe ich die Vorlage in Excel 2003. Sie kommt ohne Makros und Add-Ins aus und sollte daher unter (fast) jeder Tabellenkalkulationssoftware funktionieren.

Da die Liste weitgehend plattformunabhängig ist, kann ich sie auf verschiedensten Arbeitsumgebungen einsetzen: zu Hause, in der Arbeit oder beim Kunden am Desktop, auf dem Laptop oder auch auf einem fremden Rechner – vorausgesetzt, dass jeweils eine Tabellenkalkulation installiert ist, die mit Excel-Dateien umgehen kann. Regelmäßig im Einsatz hatte bzw. habe ich meine Offene-Punkte-Liste sowohl unter Windows (ab 2000) als auch Linux mit Microsoft Office (ab 97), OpenOffice (ab 2.0) und Libre Office.

Meine Offene-Punkte-Liste

Der Fokus der hier vorgestellten Liste liegt auf den offenen Punkten und Aufgaben, die mich betreffen und nicht auf denen meiner Projekte. Sie hilft mir bei der Selbstorganisation, nicht bei der Projektorganisation: Aus den Offene-Punkte-Listen der Projekte, an denen ich beteiligt bin, kommen nur diejenigen Punkte in meine Liste, die ich selbst zur Bearbeitung angenommen oder zugewiesen bekommen habe, oder deren Erledigung ich persönlich überwachen muss bzw. will.

Autor



Dr. Matthias Eberspächer

Dipl.-Physiker, Projektmanager bei der msg systems ag, zertifizierter Projektmanager (GPM)

Kontakt:

matthias.eberspaecher@msg-systems.com

Mehr Informationen unter:

› projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

in den Rubriken:

› [Selbstmanagement](#)

› [Microsoft Excel](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Heute: 03.11.11					Stand:		31.10.11		
2	Lfd. N	Erfasst am	mit wen	Proje	Aufgabe	erledigen bis	Stat	Status-datur	Pi	Abhängigkeit / Statusbeschreibung / Ergebnis
3	1	01.10.11	AHO	TAB	Abstimmung Zahlungsmeilensteine: M4 (04.11.2011) und M5 (02.12.2011)	12.10.11	erledigt	10.10.11		6.10.: AHO bis 09.10. in Urlaub 10.10.: M4 → 11.11.11; M5 → 09.12.11 NF 4
4	3	17.10.11	MEB	PM	Rückruf Hr. Zotschew (089 2420798-3) wg. Terminplanung Opuli-Artikel	21.10.11	erledigt	19.10.11		19.10.: Erster Draft bis 2.11., geplantes Publikationsdatum 16.11.
5	4	19.10.11	MEB	PM	Ersten Draft Opuli-Artikel erstellen	07.11.11	in Arbeit	31.10.11		NF 12 31.10.: Termin auf 7.11. verschoben
6	5	20.10.11	MEB	MGS	Unternehmenspräsentation PM-Know-How vorbereiten	14.11.11	geplant	20.10.11		
7	6	21.10.11	MEB	G-TF	Spezifikation der Schnittstelle zu G-TAC erstellen (s. Arbeitspaketbeschreibung 32470.11)	04.11.11	geplant	21.10.11		VG 7
8	7	21.10.11	ARL	G-TF	Abstimmung des Ladefensters für die Belieferung der Schnittstelle G-TAC	31.10.11	geplant	21.10.11	4	NF 6
9	8	26.10.11	KBR	G-TF	Es ist zu prüfen, ob ein Sprung aus der Anwendung G-TF zum entsprechenden Tarif-Dialog in der Anwendung G-TAC ohne erneute Anmeldung möglich ist	04.11.11	geplant	26.10.11		
10	9	28.10.11	LSC	TAB	Klären, ob alle abnahmehinderlichen Review-Anmerkungen zum Fachkonzept zufriedenstellend eingearbeitet wurden	04.11.11	geplant	28.10.11		
11	10	28.10.11	MEB	TAB	Projektstatusbericht verschicken	02.11.11	in Arbeit	28.10.11	3	NF 13 03.11.: Verteiler für Statusbericht hat sich geändert
12	12	31.10.11	MEB	PM	Review-Anmerkungen in den Opuli-Artikel einarbeiten	07.11.11	geplant	31.10.11		
13	13	03.11.11	MEB	TAB	Verteiler für Statusbericht anpassen	03.11.11	geplant	03.11.11	2	VG 10
14	14	03.11.11				03.11.11	geplant	03.11.11		
15	15	03.11.11				03.11.11	geplant	03.11.11		
16	16	03.11.11				03.11.11	geplant	03.11.11		

Bild 1: Beispiel für die Offene-Punkte-Liste.

Ich erfasse in der Liste alle Aufgaben und Tätigkeiten, die nicht in meinem Kalender terminiert oder z.B. als Arbeitspaket im Projektplan geplant sind: Es sind die Arten von Aufgaben, an deren Erledigung mich niemand erinnern wird – es sei denn, es ist zu spät! Aus diesem Grund prüfe ich zusätzlich jeden Morgen meinen Kalender sowie den Projektplan. Sehe ich im Kalender z.B., dass ich an diesem Tag einen Statusbericht zu erstellen habe, werde ich den Task für diesen Tag in meiner Offene-Punkte-Liste erfassen und für den Tag priorisieren (s. unter "Bedienungsanleitung"). Ähnlich verfare ich ggf. mit einzelnen Schritten eines mir zugewiesenen Arbeitspakets.

Bedienungsanleitung

In **Zelle C1** des Excel-Templates, das Sie zusammen mit dem Artikel herunterladen können, steht immer das aktuelle Datum (s. Bild 1). Dieses Datum ist wichtig für die bedingte Formatierung in den Zeilen darunter. In der **Zelle H1** steht das manuell zu pflegende Datum der letzten Bearbeitung. Ich setze dieses Datum immer dann, wenn ich z.B. den Status mehrerer Punkte gepflegt habe – dies erleichtert mir das Auffinden der zuletzt gepflegten Punkte. Für jeden offenen Punkt gibt es zehn Datenfelder, nach denen gefiltert werden kann.

Die Datenfelder im Einzelnen

Die **laufende Nummer (Spalte A)** dient zur eindeutigen Identifikation (Primary Key) eines offenen Punkts. Damit können z.B. Referenzen in der Spalte J für die Aufgaben- oder Statusbeschreibung (Vorgänger / Nachfolger / Abhängigkeiten) gesetzt werden.

Das Datum "**Erfasst am**" (**Spalte B**) ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Wird ein neuer Punkt erfasst, muss die Formel manuell mit dem aktuellen Datum überschrieben werden.

In der Spalte "**mit wem?**" (**Spalte C**) trage ich diejenige Person ein, mit der ich den offenen Punkt klären muss oder die für die Klärung des Punktes verantwortlich ist. Aus Platzgründen verwende ich dafür ein 3-Buchstaben-Namenskürzel. Betrifft die Aufgabe nur mich selbst, steht dort mein eigener Name ("MEB").

Unter "**Projekt**" (**Spalte D**) trage ich das Projektkürzel des Projekts ein, zu dem die Aufgabe gehört. Private Aufgaben kennzeichne ich mit "privat".

Unter dem Datenfeld "**Aufgabe**" (**Spalte E**) wird die Beschreibung des offenen Punkts erfasst. Dabei gelten zwei Regeln: Zum einen sollte die Beschreibung lesbar und vollständig sein (kein Telegrammstil); zum anderen sollten die Formulierungen stets "publikationsfähig" sein.

Die erste Regel dient vor allem der Nachhaltigkeit: Unter dem Punkt "SST G-TAC klären" kann ich mir eine Woche später schon nichts mehr vorstellen. "Abstimmung des Ladefensters für die Belieferung der Schnittstelle G-TAC" ist da schon deutlich sprechender. Diese Formulierung kann ich zudem ohne weitere Erläuterung per Copy and Paste per E-Mail an eine weitere Person delegieren. Dazu dient auch die zweite Regel: "Fachbereich soll Fachkonzept endlich abnehmen!" liest kein Fachbereich gern. "Klären, ob alle abnahmehinderlichen Review-Anmerkungen zum Fachkonzept zufriedenstellend eingearbeitet wurden" hat das gleiche Ziel und kann so auch öffentlich gezeigt werden.

Unter "**erledigen bis**" (**Spalte F**) setze ich das Datum, bis zu dem die Aufgabe zu erledigen ist. Das Feld ist vorbelegt mit dem "Erfasst am"-Datum. In der Regel setze ich hier einen Termin, der etwas vor dem "wirklichen" Endtermin liegt (dieser sollte aus der Aufgabenbeschreibung hervorgehen). Damit habe ich immer ein wenig Puffer.

 Wenn das "erledigen bis"-Datum innerhalb der nächsten fünf Tage liegt, färbt sich die gesamte Zeile gelb ein. Liegt das Datum in der Vergangenheit, ist die Hintergrundfarbe der Zeile rot. Eine Wiedervorlage lässt sich über dieses Feld leicht realisieren, indem der ursprüngliche Termin einfach überschrieben wird.

Die Offene-Punkte-Liste liefert so zwar keine nachvollziehbare Dokumentation, wie oft ein Termin verschoben werden musste, das ist für die reine Selbstorganisation jedoch auch nicht von Bedeutung.

Über den "**Status**" (**Spalte G**) wird der "Workflow" eines offenen Punkts gepflegt. Ich beschränke mich auf die drei Status "geplant", "in Arbeit" und "erledigt". Alle Aufgaben beginnen im Status "geplant". Der Status "in Arbeit" dient lediglich zur Unterscheidung von noch nicht begonnenen Aufgaben. Der Status "erledigt" färbt die Zeile dunkelgrau. Wenn ich den Status ändere, pflege ich gleichzeitig auch immer die Spalte J (s. unten).

Unter "**Statusdatum**" (**Spalte H**) wird das Datum der letzten Änderung / Ergänzung gepflegt. Das Feld ist vorbelegt mit dem "erfasst am"-Datum.

Die Spalte "**Prio**" (**Spalte I**) benutze ich zur Priorisierung der Aufgaben während eines Tages: Am Morgen filtere ich die Spalte "erledigen bis" nach dem aktuellen Datum und bekomme alle Aufgaben des Tages. Über die "Prio"-Spalte kann ich diese Aufgaben nun durchnummerieren und anschließend danach sortieren: Das ist meine Arbeitsliste für den Tag. Umfangreichere Aufgaben, die mehrere Tage (oder Wochen) dauern, unterteile ich entweder in tagesgenaue einzelne Schritte – oder ich lasse solche Aufgaben ganz aus der Liste.

Die **Spalte J "Abhängigkeit / Statusbeschreibung / Ergebnis"** dient den Bearbeitungsanmerkungen für den offenen Punkt. Ich benutze hier die Nomenklatur "VG 7" für "Vorgänger von Lfd.Nr. 7" und "NF 12" für "Nachfolger von Lfd.Nr. 12" in der ersten Zeile der Zelle. Dadurch kann ich eventuelle Abhängigkeiten verschiedener Punkte verdeutlichen. In den weiteren Zeilen dieser Zelle (zu erreichen über Alt+Enter) folgen dann die Statusänderungen oder Zwischenergebnisse. Wichtig ist auch die Dokumentation des Endergebnisses: Erst wenn das Ergebnis des offenen Punkts festgehalten ist, wird der Punkt geschlossen.

Natürlich sollte man die letzte Regel nicht dogmatisch befolgen: "Statusbericht verschicken" benötigt nicht das dokumentierte Ergebnis "Statusbericht verschickt". Sinnvoll ist aber die Dokumentation des Zwischenergebnisses "03.11.: Verteiler für Statusbericht hat sich geändert", was dann zum Nachfolger "Verteiler für Statusbericht anpassen" führt.

Archivierung

Während der täglichen Arbeit mit der Liste halte ich alle Punkte – auch die erledigten – auf dem ersten Tabellenreiter. Dadurch habe ich die jeweils aktuellsten Punkte – egal in welchem Status – jederzeit im Blick. Bei Bedarf filtere ich die erledigten Punkte weg. Einmal pro Woche verschiebe ich manuell die erledigten Punkte in den zweiten Tabellenreiter. Dabei prüfe ich für jeden Punkt, ob er tatsächlich abschließend erledigt wurde, oder ob noch "Nacharbeiten" notwendig sind – muss z.B. noch jemand über das Ergebnis informiert werden? Abhängig von dieser Prüfung können einzelne Punkte noch auf dem ersten Reiter gehalten werden.

Jeweils am letzten Freitag im Monat erstelle ich ein Backup meiner Offene-Punkte-Liste. Vorsichtigerer Zeitgenossen können auch kürzere Intervalle wählen.

Die erledigten Punkte sammeln sich so mit der Zeit auf dem zweiten Reiter an. Punkte, deren Erledigung sechs bis zwölf Monate zurückliegt, brauche ich in der Regel nicht mehr. Aus diesem Grund lösche ich bei meiner Monatsicherung alle Punkte mit einem Statusdatum älter als 12 Monate. Dabei überprüfe ich im Einzelfall noch einmal, ob ich den Punkt nicht vielleicht doch noch in meiner mobilen Liste behalten möchte. So habe ich jeweils ein Jahr im direkten Zugriff, ältere Stände sind bei Bedarf als Backup verfügbar.

Noch mehr Wert ...

Daneben erleichtert die Offene-Punkte-Liste auch das Erstellen von (Ergebnis-)Protokollen: Dazu kennzeichne ich Beschlüsse oder wichtige Informationen, die ich während einer Besprechung sammle, in der Aufgabenbeschreibung mit dem Präfix "INFO:" und weise den Punkt mir selber zu. Daraus lässt sich dann im Nachgang sehr leicht ein Protokoll erstellen.

Schließlich können die Einträge der Liste – wenn die Formulierungs-Regeln beachtet wurden – auch als Basis für die Erstellung von Leistungsnachweisen dienen.

Fazit

Natürlich muss jeder für sich selbst herausfinden, welche Methode für seine persönlichen Anforderungen die richtige und welches Tool dazu am geeignetsten ist. Meine Offene-Punkte-Liste hat sich für mich trotz – oder gerade wegen – des manuellen Aufwands bewährt: sie erfordert Disziplin. Nur bei regelmäßiger und genauer Pflege erfüllt sie auch ihre Aufgabe.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter www.projektmagazin.de/ausgaben/2011 oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.