

# THEMA



## ZEITMANAGEMENT

*Erkennen Sie sich oder Ihre Mitarbeiter wieder?*

### ToDo's

Managen Sie Ihre Aufgaben und Themen der anstehenden Woche oder nächsten Wochen / Monaten so?

### Notizzettel

Sie schreiben handschriftlich Ihre ToDo's auf.

### Handy Notizen

Das Handy ist immer dabei, daher Nutzen Sie die Notiz App.

### Im Kopf

Sie wissen, was zu tun ist und haben alles im Kopf.

### Risiken

**Wissensverlust / Verlust von Kontext:** Zettel gehen verloren, werden weggeworfen oder sind für andere nicht auffindbar – dadurch geht relevantes Wissen verloren oder Aufgaben bleiben unerledigt.

**Keine Transparenz:** Andere Teammitglieder sehen nicht, welche Aufgaben offen sind; Prioritäten können sich überschneiden oder doppelt gearbeitet werden. Verlangsamt Abstimmungen und erhöht Abstimmungsaufwand (wer macht was bis wann?).

**Informationssilos / eingeschränkter Wissensaustausch:** Wenn wichtige Informationen nur in persönlichen Apps landen, sind sie nicht für Kolleg:innen verfügbar – das blockiert Teamarbeit und reduziert kollektive Produktivität.

**Ineffiziente Übergabe und Onboarding:** Neue Teammitglieder oder Vertretungen haben keinen Zugriff auf persönliche Notizen – Übergaben dauern länger.

**Begrenzte Kapazität – Fehler und Vergessen:** Menschliche Kurzzeit-/Arbeitsgedächtnis-Kapazität ist begrenzt. Mehrere offene Aufgaben im Kopf erhöhen Fehler- und Vergessensrate.

**Skalierungsproblem für Organisationen:** Individuelle Erinnerung funktioniert nur bis zu einer Person; für Team- und Unternehmensprozesse ist dokumentierte, sichtbare Nachverfolgung notwendig.

### Mögliche Folgen

Produktivitätsverlust

Erhöhtes Fehlerrisiko

Höhere Kosten

## Was wäre, wenn Sie mit Ihrem Team an einem Ort Notizen und ToDo's abspeichern?

Es ist eine zentrale und zugängliche Ablage für alle Teammitglieder. Keine Datensilos, sondern eine transparente Arbeitsweise. ToDo's können besser priorisiert und doppelte Arbeiten vermieden werden, was die Effizienz des Unternehmens erhöht.