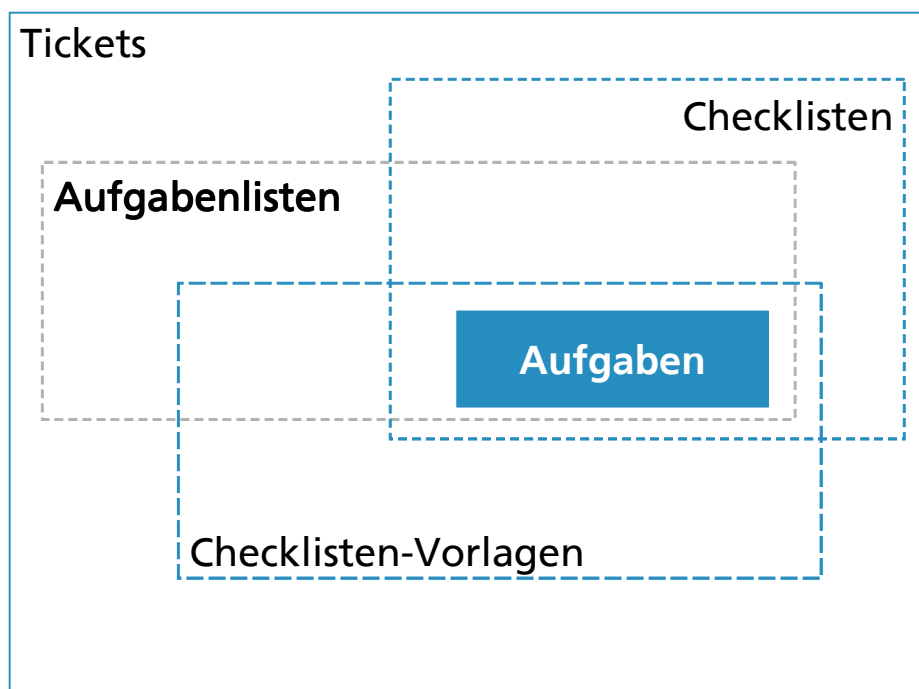


## Aufgabenmanagement: Organisieren. Strukturieren. Verfolgen.

Erstellen Sie einfach und schnell Aufgaben. Strukturieren Sie diese und verfolgen Sie deren Status. Ein Zusammenspiel von Aufgabenlisten, Aufgaben und Informationen ermöglicht Ihnen die Erstellung von „firmeninternen“ Protokollen. Aufgaben, die bei Sitzungen und Meetings aufkommen, können mit dem taskCube verbindlich und klar verteilt werden. (Standard-)Checklisten unterstützen Ihre Mitarbeiter bei Routineaufgaben und ersparen wertvolle Zeit.



### Probleme.

Bei der Arbeit in einem Unternehmen fallen unzählige Aufgaben an, die es zu erfüllen gilt. Da kann es schon sein, dass man einmal den Überblick über all die handschriftlichen Notizen verliert, die einen an seine Verantwortlichkeiten erinnern sollen. Fälligkeiten werden leicht übersehen und der aktuelle Stand der Dinge ist auch nicht immer klar.

Hinzu kommt, dass je größer der Betrieb, desto umfangreicher das Aufgabenspektrum. Die Verteilung von Zuständigkeiten kann bei vielen Mitarbeitern zur Herausforderung werden. Und es wird schwierig, den Überblick über die eigenen Aufgaben und zusätzlich über jene der Mitarbeiter und Kollegen zu bewahren. Um Ihr Aufgabenmanagement zu perfektionieren, waren wir auf der Suche nach Lösungen.








**SOL-IT taskCube**  
**Das effiziente Aufgabenmanagement-System.**

## Aufgabenmanagement: Organisieren. Strukturieren. Verfolgen.

### Lösungen.

Mit dem SOL-IT taskCube organisieren Sie Ihren Arbeitsablauf effizient und computergestützt. Sämtliche handschriftliche Notizen fallen weg und wandern in den Papierkorb. Sie erstellen Aufgaben am Computer und gliedern Sie durch Checklisten in einzelne Schritte, die es zu erledigen gilt. Nach dem Eisenhower-Prinzip strukturieren Sie Ihre Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. Sie werden automatisch an Aufgaben erinnert und sind jederzeit über den Status quo und die Durchführung Ihrer Aufgaben auf dem Laufenden. Einzel- und Gruppenzuständigkeiten können einfach definiert und verfolgt werden. Aufgabenlisten machen die Erstellung von Protokollen möglich.

### Vorteile.

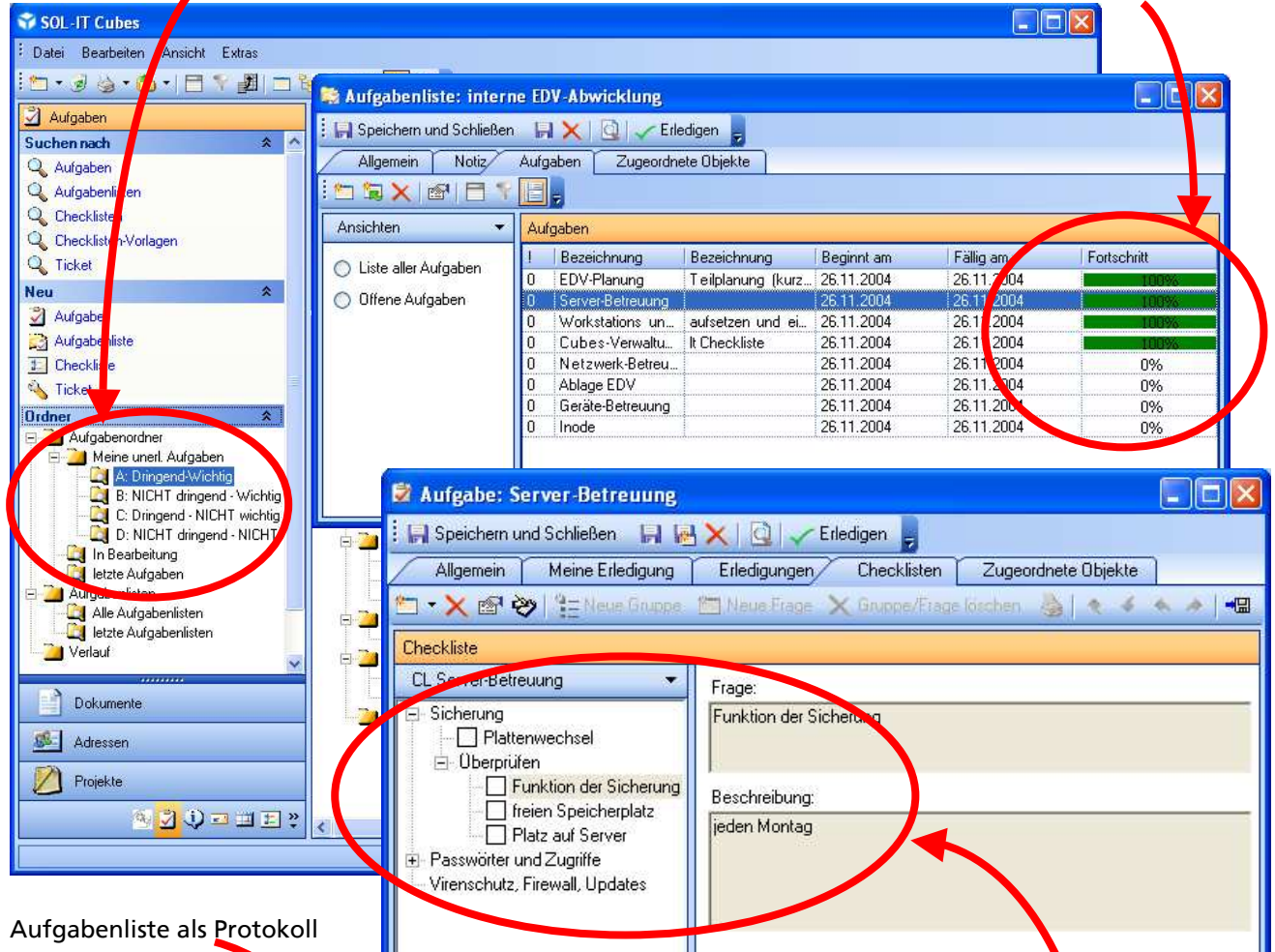
-  Sie erstellen und warten Ihre Aufgaben einfach und übersichtlich im SOL-IT taskCube. Umständliche Notizen auf Papier werden überflüssig.
-  Mit Hilfe von Checklisten können Sie Ihre Aufgaben in einzelnen Schritten aufbereiten und erledigen.
-  Die Kunst, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, ist ein Erfolgsfaktor. Das so genannte „Eisenhower-Prinzip“ unterstützt Sie dabei Prioritäten zu setzen. Dabei werden die Aufgaben nach zwei wesentlichen Kriterien unterschieden: nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Durch diese Differenzierung entstehen 4 verschiedene Gruppen von Aufgaben:
  - Aufgaben, die wichtig und eilig sind (A)
  - Aufgaben, die wichtig aber nicht eilig sind (B)
  - Aufgaben, die unwichtig aber eilig sind (C)
  - Aufgaben, die unwichtig und nicht eilig sind (D)
-  Sie definieren Verantwortliche. Das können einzelne Mitarbeiter oder Gruppen sein, die die Aufgaben gemeinsam erledigen.
-  Vergeben Sie ein Fälligkeitsdatum, um den Überblick zu behalten.
-  Mit der Funktion der „Erledigungsverfolgung“ kontrollieren Sie den Status und den Fortschritt Ihrer Aufgaben. Die Aufgaben werden termingerecht bearbeitet und umgesetzt. Die Betroffenen sind immer auf dem aktuellen Stand.
-  Zusätzlich stehen Ihnen Aufgabenlisten zur Verfügung. Damit können Sie z.B. Mitschriften von internen Protokollen (inkl. Informationen und Aufgaben) verfassen.

**SOL-IT taskCube**  
**Das effiziente Aufgabenmanagement-System.**

## So präsentiert sich der SOL-IT taskCube

Aufgaben übersichtlich und einfach zu verwalten mit dem „Eisenhower-Prinzip“


Fortschrittsverfolgung



The screenshot shows the SOL-IT Cubes interface. On the left is a navigation pane with folders like 'Aufgaben', 'Suchen nach', 'Neu', and 'Ordner'. The main window displays a task list for 'interne EDV-Abwicklung'. A table shows task details with progress bars. A secondary window shows a checklist for 'Server-Betreuung' with items like 'Plattenwechsel' and 'Überprüfen'.

Bezeichnung	Bezeichnung	Beginnt am	Fällig am	Fortschritt
EDV-Planung	Teilplanung (kurz...	26.11.2004	26.11.2004	100%
Server-Betreuung		26.11.2004	26.11.2004	100%
Workstations un...	aufsetzen und ei...	26.11.2004	26.11.2004	100%
Cubes-Verwaltu...	it Checkliste	26.11.2004	26.11.2004	100%
Netzwerk-Betreu...		26.11.2004	26.11.2004	0%
Ablage EDV		26.11.2004	26.11.2004	0%
Geräte-Betreuung		26.11.2004	26.11.2004	0%
Inode		26.11.2004	26.11.2004	0%

Aufgabenliste als Protokoll







The screenshot shows a task list titled 'Aufgabenliste: Jourfix 27.01.2005'. It features a navigation pane on the left and a table of tasks with columns for 'Bezeichnung', 'Typ', 'Zugeordnet...', and 'letzte Ände...'. The table contains various entries such as 'Interessanter Baustoff' and 'Ausschreibungsunterlagen für Bauproj...'.

Bezeichnung	Typ	Zugeordnet...	letzte Ände...
Interessanter Baustoff	Information		18.01.2005
Ausschreibungsunterlagen für Bauproj...	Information		18.01.2005
Unterlagen für die Ausschreibung aufb...	Aufgabe		16.03.2005
Ergebnisse des Treffens mit ...	Information		12.05.2005
Chrisatia bitte Hr. Bramauer anrufen	Aufgabe		16.03.2005
Wolfgang soll Hr. Töglhofer wegen des...	Aufgabe		16.03.2005
war auf der Messe in Köln	Information		30.03.2005
Wichtige Anmerkung für unserem Jour...	Notiz		30.05.2005
Kunde zum Thema xy anrufen	Aufgabe		30.03.2005



Aufgaben mit Checklisten

## Die Funktionen im Überblick


### Verwaltung von Aufgaben

-  Planung von Aufgaben
-  Verteilung von Aufgaben
-  Zeitplanung nach dem „Eisenhower-Prinzip“
-  Zuordnen zu anderen Objekten



### Verwaltung von Aufgabenlisten

-  Gruppenaufgaben
-  interne Protokolle z. B. bei Meetings ...



### Kategorisierung

-  nach firmeninternen Kategorien



### Zuständigkeiten

-  ein Hauptverantwortlicher
-  ein oder mehrere „Ausführende(r)“

### Verwaltung von Erledigungen

-  Status und Fortschritt in Prozenten
-  Status und Fortschritt in definierten Schritten

### Checklisten

-  Erstellung von Checklisten in Zusammenhang mit einer Aufgabe
-  Verwendung von Vorlagenchecklisten möglich

**SOL-IT taskCube**  
**Das effiziente Aufgabenmanagement-System.**