

Besser planen, klarer kommunizieren, pünktlich liefern

Termine im Griff: Effizientes Zeitmanagement im Projekt



Konstantin Grassl

Online-Redakteur

Management Summary

- Eine gut strukturierte To-do-Liste mit klaren Zuständigkeiten und Terminen ist das Herzstück effizienten Zeitmanagements. Sie schafft Transparenz, erleichtert die Priorisierung und unterstützt die teamweite Koordination.
- Agiles Arbeiten und feste Liefertermine schließen sich nicht aus: Durch bewusstes Unterspezifizieren, konsequente Priorisierung und kontinuierliches Forecasten lassen sich Flexibilität und Termintreue vereinen.
- Einfache Routinen – vom Priorisieren der Tagesaufgaben über stille Arbeitsphasen bis hin zur regelmäßigen Stakeholder-Kommunikation – helfen, den Arbeitsalltag effizienter und stressfreier zu gestalten.
- Projekttermine lassen sich dann erfolgreich steuern, wenn klare Prozesse, transparente Kommunikation und regelmäßige Überprüfung zur festen Gewohnheit werden. So wird aus Zeitdruck planbare Projektzeit.

Stefan Sorglos arbeitet als Junior Projektleiter seit einem Jahr im Projektmanagement. Seine Teammitglieder schätzen seine Fachkompetenz und sein offenes und freundliches Wesen. Immer wieder kommt es in seinen Projekten jedoch zu Komplikationen. Termine werden nicht eingehalten, Teammitglieder erfahren zu spät von Verantwortlichkeiten, Stakeholder kritisieren Stefans sporadische Kommunikation. Stefan ist klar: Er muss etwas ändern. Hilfesuchend wendet er sich an seine Kollegin Paula Pünktlich, die in seinem Unternehmen als ausgewiesenes Organisationstalent gilt und für die klare und dennoch nie steife Organisation in ihren Projekten bekannt ist. Erfahre in diesem Artikel wie du genauso wie Stefan Termine endlich in den Griff bekommst, Risiken für Projekt frühzeitig erkennst und die Kommunikation mit deinen Teammitgliedern klarer und koordinierter gestalten kannst.

Was ist zu tun? Die To-do-Liste

An einem freien Nachmittag setzen sich Stefan und Paula zusammen und wollen Ordnung in Stefans Arbeit bringen. Auf die Frage, was Stefans aktuelle Aufgaben sind, drückst dieser aber erstmal herum. Auf verschiedenen Zetteln hat Stefan einzelne Deadlines notiert, die er nun versucht zusammen zu suchen. Paula unterbricht ihn: "So geht das nicht, Stefan. Als erstes brauchst du eine zentrale To-do-Liste, in der du alle deine Aufgabe einträgst und abhakst. Ich beschreibe dir mal, wie ich hier vorgehe."



Bild 1: Die To-do-Liste ist eine hervorragende Methode, um einen Überblick über Aufgaben und Deadlines zu bekommen

Durchführung To-do-Liste: Schritt für Schritt

Schritt 1: Bestimme den Zweck der To-do-Liste! Die To-do-Liste dient vor allem der effizienten Umsetzung eines Vorhabens, kann zusätzlich aber auch zur Dokumentation, Terminkontrolle, Aufwandsschätzung oder Teamkoordination genutzt werden. Je nach Zweck sollten spezifische Spalten ergänzt werden, um Überflüssiges zu vermeiden.

Schritt 2: Definiere die für dich unverzichtbaren Spalten! Die Standardspalten sind "Aufgabe", "Verantwortlich" und "Termin". Zusätzliche Spalten wie "Status", "Aufwand", "Kommentar" oder "Abhängigkeiten" sollten ergänzt werden, wenn sie für den spezifischen Anwendungsfall notwendig sind.

Schritt 3: Beschreibe die Anwendung der To-do-Liste! Beim einer To-do-Liste, die nicht nur du allein, sondern dein ganzes Team verwendet, müssen Regeln für Zugriffsrechte und Verantwortlichkeiten klar definiert sein. In Teamarbeiten muss geregelt werden, wer Einträge vornimmt, den Status aktualisiert und für die Pflege verantwortlich ist. Ebenso musst du festlegen, ob die Liste täglich oder wöchentlich, etwa im Teammeeting, überprüft wird.

Schritt 4: Erstelle die To-do-Liste in einem passenden Format und Medium! To-do-Listen können handschriftlich, als Tabellenkalkulation, in Kollaborationstools oder als Teil von Projektmanagement-Software geführt werden. Die Wahl des Mediums sollte sich an den Anforderungen und Arbeitsgewohnheiten deines Teams orientieren.

Schritt 5: Definiere die To-dos und trage diese in die Liste ein! Die Aufgaben solltest du klar formulieren, sie sollten einem Verantwortlichen zugewiesen und mit einem realistischen Termin versehen werden. Methoden wie [Arbeitspakete](#), [User Stories](#) oder [Mindmaps](#) können zudem zur Strukturierung beitragen.

Schritt 6: arbeite mit der To-do-Liste! Eine To-do-Liste ist nur dann effektiv, wenn sie kontinuierlich aktualisiert und gepflegt wird. Aufgaben sollten also regelmäßig priorisiert und nach ihrer Erledigung als abgeschlossen markiert werden. Die Nutzung der To-do-Liste als Kommunikations- und Steuerungsinstrument trägt zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten bei.

Häufige Fehler bei der To-do-Liste vermeiden

Bevor du mit deiner To-do-Liste startest, solltest du auch die häufigsten Fehler kennen. Versuche stets zu vermeiden:

- Aufgaben zu definieren, bevor das Ziel feststeht
- Unnötige Komplexität durch zu viele Spalten zu verursachen
- Vorlagen unreflektiert zu übernehmen
- Aufgaben ohne klar definiertes Ergebnis einzutragen
- Die Liste ohne eine klare Abstimmung im Team zu verwenden

Die To-do-Liste ist ein zentrales Instrument im Projektmanagement, das flexibel an verschiedene Bedürfnisse angepasst werden kann. Entscheidend sind eine einfache, klare Struktur und eine konsequente Nutzung.

Zusätzliche Informationen und weitere hilfreiche Tipps zur Verwendung der To-do-Liste findest du hier:

Wie gehe ich mit Unvorhergesehenem um? Raum für Agilität

Stefan und Paula verbringen eine gute Stunde damit, alle von Stefans Aufgaben zu sammeln und in eine To-do-Liste zu überführen. Als Stefan auf seine Liste blickt legt sich ein Lächeln auf sein Gesicht. Zum ersten Mal hat er ein klares Bild davon, was er in den kommenden Tagen und Wochen zu tun hat, anstatt weiter vor einer undurchsichtigen Wand aus Problemen und Anforderungen zu stehen. Nach kurzer Zeit schwindet Stefans gute Laune aber auch schon wieder. Je länger er auf die klare Struktur der To-do-Liste mit ihren festen Zeilen und Spalten blickt, desto mehr erscheint ihm dieses Vorgehen auf einmal steif und festgefahren: "Aber Paula" wendet er sich bald zweifelnd an seine Kollegin "wir sind doch ein agiles Unternehmen. Wenn ich für jede Aufgabe in meiner To-do-Liste immer schon einen Termin eintrage, geht doch meine gesamte Flexibilität flöten."

Abwehrend schüttelt Paula ihren Kopf. "Nein das siehst du falsch, Stefan. Es ist meiner Meinung nach ein weit verbreitetes Missverständnis, dass sich agile Methoden nicht mit Deadlines oder fixen Lieferterminen in Einklang bringen lassen. Agile Projekte und Deadlines stehen keineswegs im Widerspruch, wenn Zeit und Kosten fixiert, der Umfang jedoch flexibel gestaltet wird. Wenn du clever priorisierst, kontinuierliche Forecasts erstellst und die Detailtiefe bewusst reduzierst, lassen sich feste Liefertermine einhalten und du bleibst dabei in deiner Arbeit dennoch agil. Ich beschreibe dir mal meine Sichtweise."

Voraussetzungen und Rahmenbedingungen

Agile Methoden eignen sich besonders für dynamische Projekte, bei denen Anforderungen sich verändern, innovative Technologien eingesetzt werden oder erste Ergebnisse schnell geliefert werden müssen. Planung bleibt dabei wichtig, sie muss jedoch flexibel anpassbar sein – und das ist auch kein Widerspruch zu einer gut geführten To-do-Liste.

Umgang mit Deadlines in agilen Projekten

1. Bewusstes Unterspezifizieren: Kritische Funktionen – das, was in deinem Projekt auf jeden Fall erreicht werden muss – sollten früh festlegt werden, während du über Details und Komfortfeatures – Dinge, die im Zweifelsfall auch unerledigt bleiben oder nur in geringerem Maß bearbeitet werden können – erst später entscheiden solltest. Ohne allzu starre Vorgaben eröffnen sich dir und deinem Team wichtige Entscheidungsspielräume. Nutze hier z.B. die Formulierung von **User Storys** als Hilfsmittel, um **kritische Anforderungen schon früh (zumindest grob) festzuhalten, ohne dabei schwerfällige Feinspezifikationen erstellen zu müssen.**

2. Konsequente Priorisierung: Die große Stärke agiler Projekte liegt darin, nicht bereits anfangs das Ergebnis im Detail festlegen zu müssen und so im Projektverlauf bei Überraschungen oder einem Strategiewechsel handlungsfähig zu bleiben. Damit dein Team flexibel reagieren kann, muss aber zwischen

essenziellen und optionalen Anforderungen unterschieden werden können. Mit der **MoSCoW-Methode** lassen sich Anforderungen in "Must-have" (Muss), "Should-have" (Soll), "Could-have" (Kann) und "Won't-have" (Nicht zu erfüllen) unterteilen. "Could-have"-Anforderungen schaffen für das Team wichtige Flexibilität und Entscheidungsspielräume, während "Won't-have"-Anforderungen strategische Prioritätensetzung kommunizieren und Klarheit durch Abgrenzung schaffen. So bleibt das Team handlungsfähig und kann flexibel reagieren.

3. Kontinuierliches Forecasten: Als agiler Projektmanager weißt du, dass dein initialer Plan bestenfalls eine erste Abschätzung des tatsächlichen Projektverlaufs sein kann. Anstatt auf eine detailgetreue Umsetzung dieses Plans zu bestehen, sollte dein Team über kontinuierliches Forecasten laufend Abweichungen zwischen Plan und Realität ermitteln, damit in Absprache mit Stakeholdern über den Umgang mit diesen Abweichungen entschieden werden kann. Durch regelmäßige Prognosen und eine gute Kommunikation kannst du im Projekt flexibel auf unvorhergesehene Entwicklungen reagieren.

Ergebnisprognose und Steuerung

Ein **Backlog** mit Wahrscheinlichkeitszonen (grün, gelb, rot) kann Unsicherheiten transparent abbilden.

Agile Projekte können Deadlines erfolgreich einhalten, wenn Stakeholder und Teams offen für flexible Ergebnisse sind. Drei Maßnahmen sind besonders entscheidend:

- Bewusstes Unterspezifizieren von Anforderungen
- Frühzeitige Priorisierung optionaler Features
- Kontinuierliches Forecasten zur realistischen Steuerung des Projekts

Damit meistert dein Projektteam den Balanceakt zwischen agiler Flexibilität und festen Terminen, ohne in unkontrollierte Planlosigkeit zu verfallen.

Mehr Informationen und weitere hilfreiche Tipps zu Deadlines in agilen Projekten findest du hier:

Wie schaffe ich das alles? Konkrete Routinen

"Das sind alles gute Tipps, Paula..." Stefan zögert kurz, bevor er fortfährt "aber wenn ich mir all diese Leitsätze so vor Augen halte, ist das schon eine ganze Menge an Informationen. Wie schaffst du es, dich in deiner Arbeit an all diese Tipps zu halten? Ist es nicht ein großer Aufwand, all das stets im Kopf zu behalten und dementsprechend zu handeln? Wie gelingt dir das in der Praxis?"

"Ich verstehe, was du meinst", gibt Paula lächelnd zu. "An dieser Stelle kommen für mich hilfreiche Routinen ins Spiel. Routinen helfen, Projekte stressfreier und effizienter zu steuern, indem sie Entscheidungen erleichtern und den Fokus auf das Wesentliche lenken. Bis sich diese Vorgehensweisen erstmal eingespielt haben, bedarf es aber natürlich etwas Zeit und Mühe. Nach und nach wird deine tägliche Arbeit so aber

deutlich einfacher. Ich habe fünf konkrete Routinen für einen strukturierten Arbeitsalltag und für kontinuierlichen Fortschritt."

1. Erledige das Wichtigste zuerst: Am Ende jedes Tages sollten die drei wichtigsten Aufgaben für den nächsten Tag festgelegt werden. Die dringlichste Aufgabe ("Top 1") solltest du direkt am Morgen erledigen, um den Arbeitstag produktiv zu starten. Dieses Prinzip basiert auf Brian Tracys Ansatz 'Eat the biggest frog first'.

2. Richte dir eine "stille Stunde" ein: Eine tägliche Phase ungestörter Arbeitszeit hilft dabei, komplexe Aufgaben zu bearbeiten und Besprechungen vorzubereiten. Diese Zeit solltest du im Kalender als festen Termin reservieren, um Prioritäten klar zu setzen und Unvorhergesehenes auffangen zu können.

3. Habe täglich Kontakt mit einem Stakeholder: Regelmäßige Kommunikation mit Stakeholdern sorgt für einen kontinuierlichen Informationsfluss und verbessert die Zusammenarbeit. Dies kann durch Meetings, E-Mails oder informelle Gespräche geschehen. Eine Stakeholder-Übersicht hilft dir, den Kontakt systematisch zu organisieren.

4. Verschaffe dir einen Überblick über dein Projekt: Ein täglicher Check der Aufwände, Kosten, Termine und Risiken ermöglicht eine effektive Steuerung. Wichtige Bereiche sollten im Wochenverlauf gezielt überprüft werden, um den Gesamtüberblick zu behalten und rechtzeitig eingreifen zu können.

5. Mache eine Kaffeepause mit deinem Team: Regelmäßige informelle Gespräche fördern den Teamzusammenhalt und ermöglichen es, Stimmungen und Probleme frühzeitig zu erkennen. Ob im Büro oder virtuell – der Austausch in entspannter Atmosphäre verbessert auch die Zusammenarbeit und Transparenz.

Durch die Einführung dieser Routinen lässt sich der Projektalltag effizienter gestalten. Du reduzierst Stress, verbesserrst die Planungssicherheit und bringst dich so in die Lage, Projekte erfolgreicher abzuschließen. Beachte dabei, dass neue Routinen schrittweise eingeführt werden sollten, um ihre Wirkung nachhaltig zu verankern! Probiere nützliche Routinen erst nach und nach aus und etablieren diejenigen, die dir bei deiner täglichen Arbeit wirklich weiterhelfen!

Mehr Informationen zu erfolgreichen Routinen im Projekt findest du hier:

Fazit

Nach einem produktiven Nachmittag sitzen Stefan und Paula bei einer Tasse Kaffee zusammen. Stefan ist noch immer ein wenig überwältigt von all den Informationen, blickt jedoch fokussiert auf den Zettel mit seinen Notizen, den er sich in den letzten Stunden gemacht hat. "Lass mich deine Empfehlungen bitte noch einmal kurz zusammenfassen, Paula: Am Anfang steht die **To-do-Liste**. Hier bestimme ich zunächst den Zweck der Liste, dann definiere ich die für mich unverzichtbaren Spalten. Das sind üblicherweise "Aufgabe", "Verantwortlich" und "Termin". Anschließend beschreibe ich die Anwendung der To-do-Liste für mich und

mein Team, erstelle dann die To-do-Liste in einem passenden Format und Medium und zum Schluss geht es ans Arbeiten mit der To-do-Liste!". "Korrekt!" erwidert Paula mit einem Lächeln und ermutigt Stefan fortzufahren.

"Neben der To-do-Liste hast du mir auch noch Tipps gegeben, wie ich Deadlines und eine klare Planung mit einem **agilen Vorgehen** in meinen Projekten vereinbaren kann. Hier hast du mir das bewusste Unterspezifizieren von Anforderungen, die frühzeitige Priorisierung optionaler Features und ein kontinuierliches Forecasten zur realistischen Steuerung des Projekts empfohlen." Paula nickt und ihr Lächeln wird dabei noch etwas breiter.

"Zu guter Letzt hatte ich dann noch etwas Sorgen, ob ich alle diese neuen Informationen auch in meine tägliche Arbeit überführen kann. Dazu hast du mir dann noch die Empfehlung gegeben auf **konkrete Routinen** zu setzen. Deine fünf Routinen für die tägliche Arbeit waren: Erledige das Wichtigste zuerst, richte dir eine "stille Stunde" ein, habe täglich Kontakt mit einem Stakeholder, verschaffe dir einen Überblick über dein Projekt und mache eine Kaffeepause mit deinem Team." "Perfekt! Ich glaube, ich hatte noch nie so einen aufmerksamen Schüler wie dich, Stefan. Wenn du diese Leitlinien beachtest, bin ich mir sicher, dass deine nächsten Projekte deutlich reibungsloser ablaufen werden als bisher." (kg)