

Bedienungsanleitung

eVAMP

effektiv/effizient und verlässlich Aktivitäten
und Maßnahmen planen

rechtzeitig für zeitknappe KleinunternehmerInnen



Stand: 5.8.2016

Kontakt: Fa. k-Punkt, mobil: +43/650/8510863, mail: k-punkt.muehlmann1@aon.at

Inhalt

Übersicht der Haupt-Funktionen/Nutzeneffekte	Seite 1
Einfach starten	Seite 1
Gedanken und Ideen (zwischen-) speichern!	Seite 2
Auftrag eintragen	Seite 2
Aktivität/Massnahme eintragen	Seite 3
Erledigte Aktivität/Massnahme archivieren	Seite 4
Zeit-/Tätigkeits-Protokoll erstellen	Seite 4
Über sonstige Wirkungen und Nebenwirkungen	Seite 5

Übersicht der Nutzeneffekte und Haupt-Funktionen

Diese Excel-Vorlage ist eine Folge aus Erfahrungen mit den unzähligen Programmen und „Spielzeugen“! Gemündet ist das in den Wunsch nach einem „Instrument“, das ich selbst flexibel an meine tatsächlichen Bedürfnisse anpassen kann – die sich natürlich ändern! Ohne wieder ein neues Programm lernen, einfach loslegen! Und: Vielleicht kann ich damit anderen „Suchenden“ helfen und wir uns gemeinsam weiterhelfen.

Noch etwas: „Wer schreibt, der bleibt“ wirkt sogar hier. Arbeitsaufzeichnungen schaffen auch hier ein gewisses mehr an Ordnung und sparen spürbar Zeit – vielleicht allein schon durch die richtige Reihenfolge von „Effektiv“ und „Effizienz“ d.h.

- zuerst die richtigen Dinge tun (= effektiv), dann
- die Dinge richtig tun (= effizient)

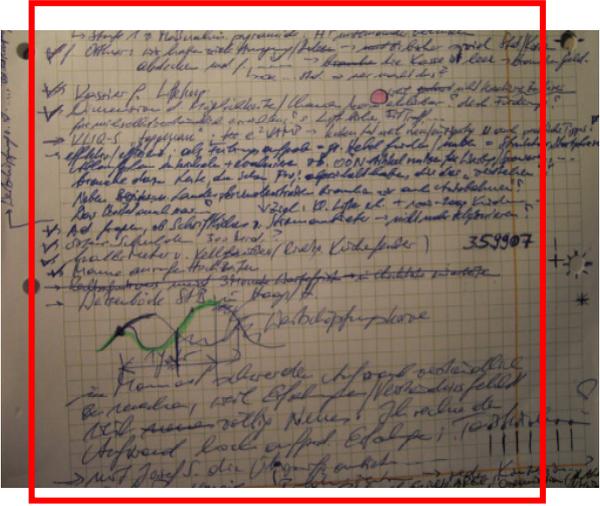
Und: Um die vielen verlorengegangenen Ideen und Vorgesdanken zu kommenden Aufgaben tat´s mir immer schon leid!

Also dann ... einfach starten: Grüne Zellen sind für Eintragungen, gelbe Zellen bitte nicht überschreiben. *Kursiv* sind Beispiels-bzw. Mustereintragen. Viel Freude damit!

Gedanken und Ideen nicht zu schnell verloren gehen lassen – Speichern!

Sammeln

Vorschlag/Erinnerungstichworte für Maßnahme, Idee, ...
 Hier einfach spontan drauflos schreiben...



Gute Gedanken und Ideen kommen oft spontan in entspannten Momenten. Dann braucht's genau so spontan einen Zettel o.ä. auf dem das schnell „festgehalten“ werden kann.

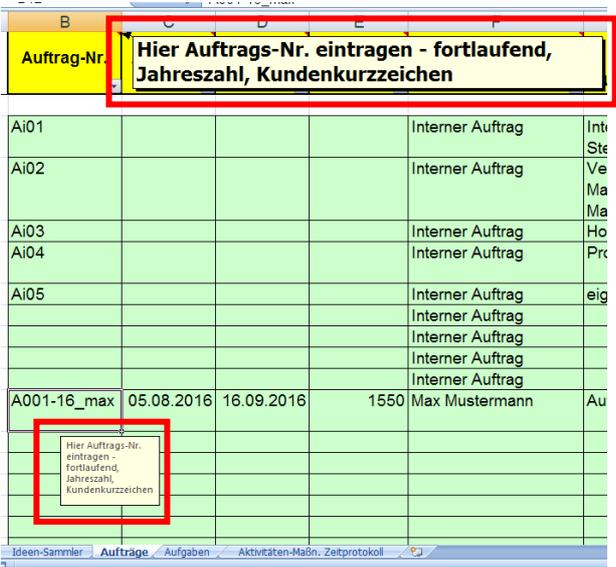
Tipp: Wenn PC eingeschaltet ist, dann gleich hier in die Tabelle „Ideen-Speicher“ reinschreiben oder einfach auf einen Block schreiben.

Achtung: Diese Notizen/Ideen möglichst bald bewerten und auf Tabelle "Aufgaben" übertragen oder mutig (!) verwerfen - nicht zu viel zusammenkommen lassen! - nicht mehr als 10-20 Notizen (max. halbvoll geschriebener Block!)

Tipp: Bei einfachen/entspannenden Routine-Tätigkeiten einen "Schmierzettel" in Griffweite halten...

Auftrag eintragen

Tabelle „Aufträge“



Wir schlagen vor, nicht nur Aufträge von Kunden hier einzutragen, sondern auch sogenannte „interne Aufträge“ und auch die wichtigsten privaten „Dinge“ - wirkt für Übersichtlichkeit und Effizienz der internen Abläufe.

Hinweise zu den Eintragungen siehe dortiger Kommentar in der Kopfzeile (Zeile 1) und in den Zellen selbst. Einige zusätzliche Hinweise:

- 1 Die Bearbeitungszeit wird aus dem „Zeitprotokoll“ automatisch ermittelt
- 2 Die Eintragung der Rechnungs-Nr. gibt auch einen raschen Überblick, ob/welche Aufträge noch zu verrechnen sind
- 3 Autofilter für Filtern „in alle Richtungen“!



Aktivität/Massnahme eintragen (Tabelle „Aufgaben“)

Tabelle „Aufgaben“

Neue Aktivität/Massnahme eintragen

817	A_neu	Neue Aktivität (Stichworte)	7.8.16	Neue Aktivität (Det
Nr.	Auftrag -Nr	Aktivität/Massnahme (Stichwort)	Start-Termi	Aktivität/Massn
815	A_neu	Neue Aktivität (Stichworte)	7.8.16	Neue Aktivität (Det

Aktivität/Massnahme (Details)

Max Mustermann, 0676/xxxx, max.mustermann@aon.at. Frisör, e-a-r-Belegerfassung, SWOT, KLIQ-S.

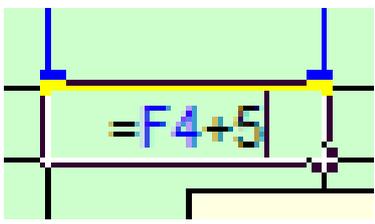
Nächstes:

- 12.8.16: Unterlagen anfordern s. Notiz 8.8.16
- 16.9.16: Liefertermin

Notiz 8.8.16:

- Lageplan von der Gemeinde
- Flaktrikunrrahmen mit XXX hasnrachen

Sortieren nach Starttermin



Hinweise zu den Eintragungen siehe dortiger Kommentar in der Kopfzeile (Zeile 1) und in den Zellen selbst. Einige zusätzliche Hinweise:

- 4 Jede neue Aktivität kann in der grünen Zeile unterhalb der Makro-Schaltfläche „Neue Akt...“ eingegeben werden (oder auch in die nächste leere Zeile) – gelbe Zelle gibt nächste Nummer vor
- 5 Dann Makro „Neue Aktivität/...“ drücken. Diese neue Aktivität wird dadurch in die bestehenden eingeordnet
- 6 Start-Termin: Dieser gilt für den nächsten Arbeitsschritt in der Spalte „Aktivität/Massnahme (Details)“.
- 7 Unter „Nächstes“ sind alle Arbeitsschritte nach Datum gereiht eingetragen (aufsteigend – nächstes also als Erstes!). Tipp: Jede Aufgabe nur eine Zeile – mit vorangestellten Datum. Diese Auflistung kann natürlich jederzeit einfach laufend ergänzt werden.
- 8 Unterhalb davon sind Notizen zu den einzelnen Aufgaben zu finden zB. „Notiz 8.8.16“. Das ist praktisch ein „Ideenspeicher“. Chronologisch absteigend ordnen – die neueren Notizen sind als „obenauf“.

Tipp: Bis zum tatsächlichen Start der Bearbeitung werden immer wieder auch spontan Anregungen „auftauchen“ – einfach hier „festhalten“. Zu Beginn der Arbeit steht dann meist schon ein reicher „Fundus“ zur Verfügung – das wird die Arbeit erleichtern!

- 9 Nach jeder Eingabe bzw. Änderung kann neu geordnet werden – Button „Sortieren...“
- 10 Starttermine können auch miteinander verbunden werden d.h. netzplanähnliche Terminfolgen erstellt werden – durch verformeln zB. F5=F4+5 d.h. Aufgabe2 beginnt 5 Tage nach Aufgabe1.

In diesem Fall empfiehlt sich eine „Vereinzelung“ der Aufgaben.

Anmerkung: eVAMP als Basis einer nachhaltig, selbststeuernde Organisationsstruktur? beispielgebend sind insbesondere moderne Logistiklösungen wie Nachrichtensysteme bei Paketverfolgung. D.h. Infos werden systematisch miteinander verknüpft, der nächste Schritt immer automatisch angestoßen/ausgelöst (4.0!!). D.h. auch, dass zB mails nicht einfach gelesen und vorerst auf die Seite gelegt werden, sondern sofort verarbeitet werden (gleich beantwortet, oder mit Hinweis, dass bis ... also als Aktivität/Maßnahme eingeplant werden

Erledigte Aktivität/Massnahme archivieren (Tabelle „Aufgaben“)

Interne Sicht		<p>11 Wenn eine Aufgabe erledigt wurde, dann in der Aufgabenzeile einfach „erl“ voranstellen und gleich, oder später, in der Spalte „Erledigte-Punkte-Chronologie“ ablegen.</p> <p> Tipp: Dieselbe Sortierungsordnung anwenden wie in der vorhin beschriebenen Spalte „Aktivität/..“. Das hilft bei allfällig gewünschten späteren Suche. Also</p> <ul style="list-style-type: none"> - im oberen Bereich die Zeilen mit dem Datum - im unteren Bereich die dazugehörigen Notizen <p>12 Wenn alle Aufgaben erledigt wurden, dann in der Spalte „Erledigungs-Termin“ das Datum eintragen. Diese Aufgabe wird hiermit „ausgeschieden“ und in der Tabelle unten nachgereiht – kann jedoch bei Bedarf wieder gefunden werden.</p>
---------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zeit-/Tätigkeits-Protokoll erstellen

Interne Sicht		<p>Hinweise zu den Eintragungen siehe dortiger Kommentar in der Kopfzeile (Zeile 1) und in den Zellen selbst. Einige zusätzliche Hinweise:</p> <p>13 Eine sorgfältig erstellte Kurzbeschreibung der „Aktivität/Maßnahme“ macht sich später mehrfach bezahlt – bei Abrechnung, als Vorlage für ähnliche Aufgaben, ...</p> <p>14 Die Bearbeitungszeiten werden in der Tabelle „Aufträge“ automatisch zum Auftrag aufsummiert</p> <p>15 Der eingebaute Autofilter ermöglicht praktisches Filtern „in alle Richtungen“ und somit auch alle Einträge je Auftrag gefiltert und ausgedruckt werden (als Leistungsnachweis,...)</p>
---------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Über sonstige Wirkungen und "Nebenwirkungen" (spontane, unsortierte Gedanken):

- Freizeit sicher zu 100% (!) genießen
- Mit 8 Minuten eine Stunde sparen
- Auf einen Blick Übersicht gewinnen – was heute getan werden soll und wirklich kann ...
- ... und rechtzeitig/einfach verschieben und Betroffene (Kunden, Partner,...) informieren. Das ist Verlässlichkeit, die sogar anerkannt und meist auch noch einen Mehrwert bringt!
- Neue Aufgaben mit einem „Vorschuss“ an Ideen (siehe Ideen-Speicher) leichter starten
- Nicht mit „Kanonen auf Spatzen schießen“ bzw. Wenn das Öffnen von Programmen länger dauert als das was ich eintragen will, dann ist das schon eher unverhältnismäßig
- was ich wirklich brauche – auf das Notwendige vereinfacht)
- Tätigkeiten mitschreiben (vgl. „wer schreibt, der bleibt!“)
 - lässt Erledigtes besser wahrnehmen/genießen und den Arbeitstag zufriedener abschließen
 - hilft sehr bei der Abrechnung, Kunden einfach überzeugen und infolge dessen höhere Honorare!
 - hilft die Arbeit besser zu ordnen, macht effektiver und effizienter, einfach besser – auch weniger zwischen den Arbeiten „hin/her zu springen“
 - macht Vergangenes nachvollziehbar und hilft sehr bei ähnlichen Aufgaben
- Aufgabenschritte sind einfach zu reihen und so auch besser zu bearbeiten
- Jederzeit Überblick über Abrechnung von Leistungen
- Mittels Excel-Stichwortsuche gesuchte Einträge rasch gefunden werden können
- Wir arbeiten an einem „Servicepunkt“, damit wir Erfahrungen/Tipps/... austauschen können
- eVAMP ist Basis für Aktivitäten/Maßnahmen-Management „4.0“ – nach jedem erledigten Arbeitsschritt wird automatisch der „Ankerpunkt/Erinnerung“ für den nächsten Schritt gesetzt – und damit die Ressourcen (Zeit, Kapital, Personal) effektiv und effizient eingesetzt werden

Zusätzliche Funktionen (abgesehen von den üblichen):

- **eVAMP** kann jederzeit individuell ergänzt/... werden. Es ist bewusst ohne Blattschutz, möglichst wenig Makros u.ä. Bitte deshalb um üblichen bedachtsamen Umgang. Falls ein Wunsch,... – am besten einfach mailen

Allgemeine Hinweise:

eVAMP wurde nach bestem Wissen/Gewissen erstellt – für allfällige Ausführungen und Fehlerfolgen können wir keinerlei geartete Haftung übernehmen