

Willkommen im *DigiLog Cafe*



9. April 2020 von 10 – 11 Uhr

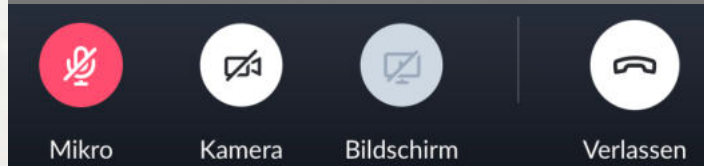
Themen:

Führen und Lenken in der Krise – Teamdynamik positiv steuern
(Lars Bösel)

Aufgaben verteilen und Überwachen – Eskalationsmanagement
(Michael Leipold)

DigiLog Café: steht für Digital und Analog

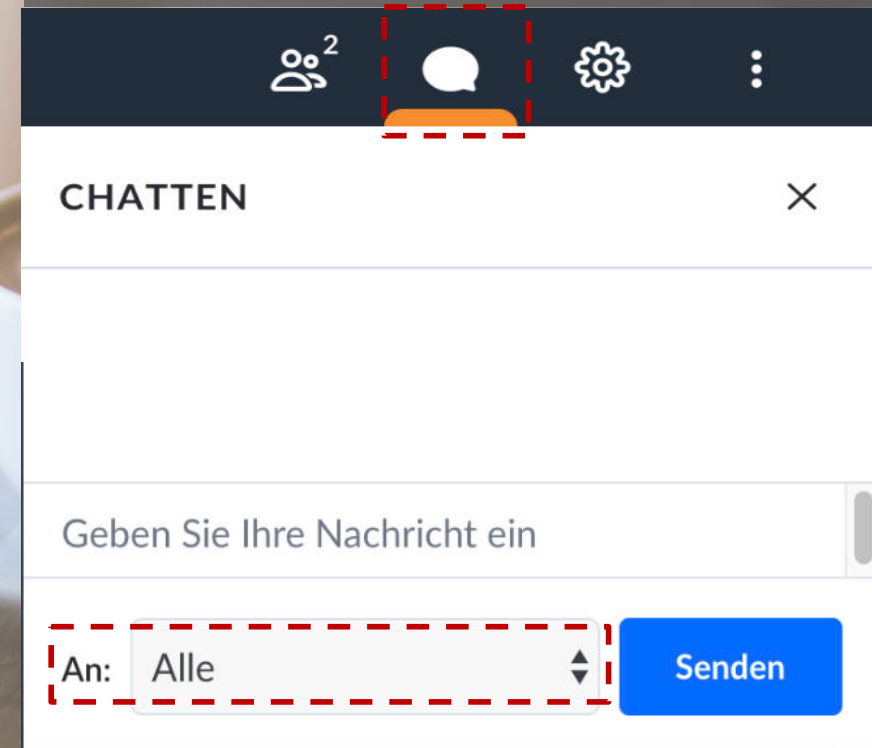
Bitte schalten Sie zu Beginn ihr Mikrofon stumm, damit es nicht zu Rückkopplungen kommt



Bzw. per Telefon auf „Mute“



Wenn Sie eine Frage, Information oder Kommentar haben, dann nutzen Sie bitte die Chatfunktion. Unser Co-Moderator kommt dann auf ihr Anliegen zurück.



Führen und Lenken in der Krise

(Lars Bösel)

„Führen und Lenken in der Krise – Teamdynamik positiv steuern“

DigiLog Café der P3N AG

Berlin, 09.04.2020

LARSBOESEL

Führungs- & Management Coach

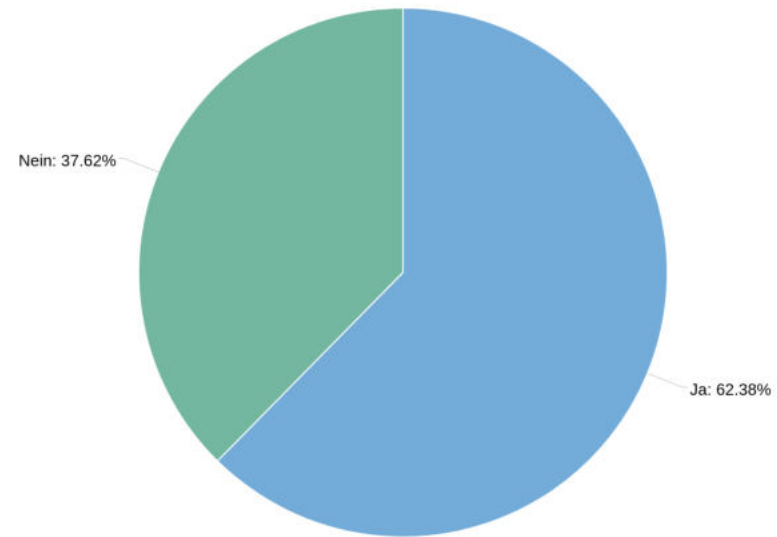
mobil: +49 172 8238 702
e-mail: mail@larsboesel.de
web: <https://larsboesel.de>



Beteiligen Sie sich, bitte

voxr.com/larsb

Führen Sie aktuell andere Menschen?



Was ist Ihr erster Gedanke beim Thema Führen in der Krise?



In der Krise Führen und Lenken

Krisen bieten
immer auch die
Chance, Werte
neu zu
definieren!

Es ist wichtig,
Führung stetig
der Situation
anzupassen.

Um agil zu führen/
geführt zu werden, ist
ein bestimmter
Reifegrad notwendig.

Für alle ist eine
hohe Flexibilität
im Verhalten
notwendig.

Führungsverhalten - Bestimmende oder Unterstützende Führung



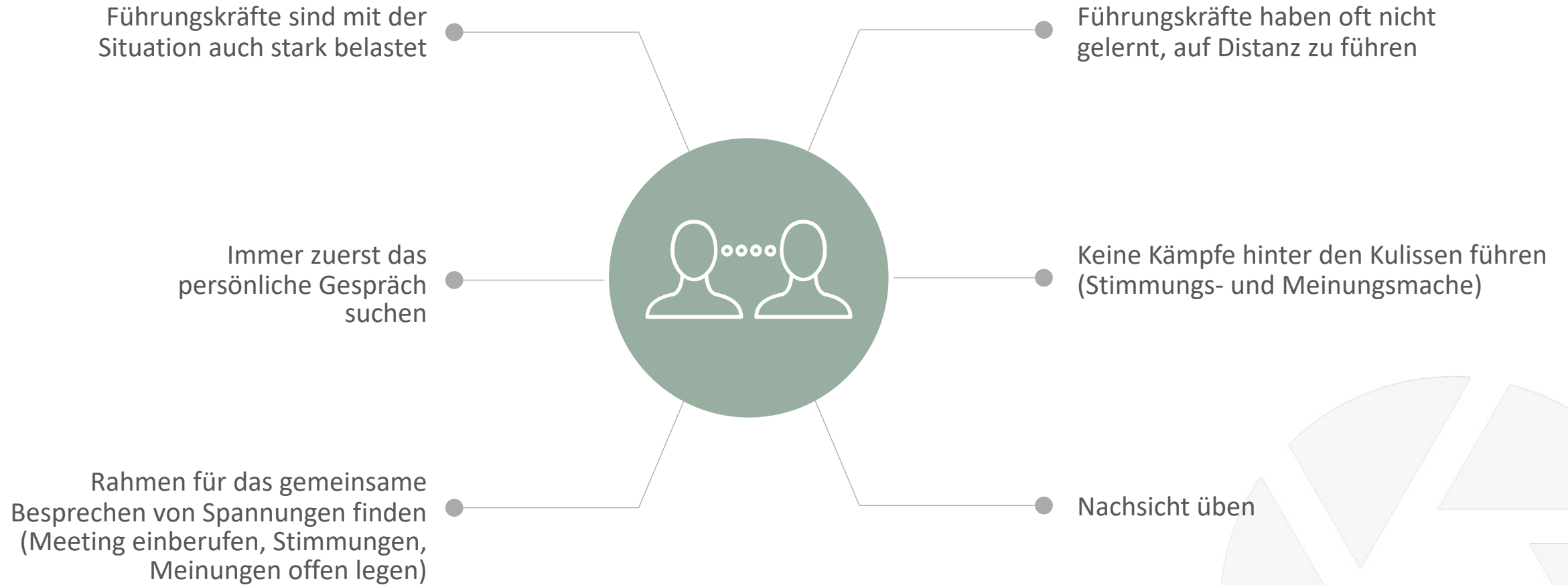
Führungsverhalten der Situation und dem Entwicklungsstand der MA anpassen



Führungsverhalten - Flexibel und selbstreflektiert eigenes Verhalten steuern



Wenn sich Mitarbeiter*innen nicht wohl/gut fühlen



Regeln für Teamwork und Teamkommunikation gelten auch in Krisenzeiten

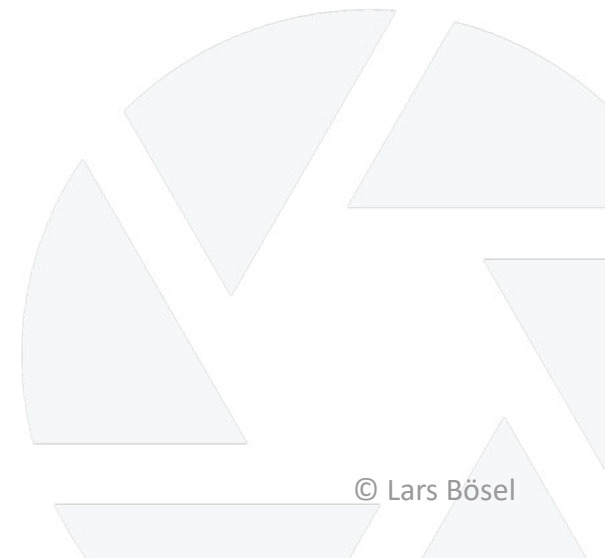
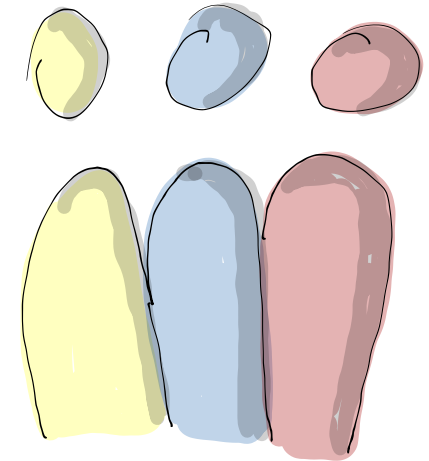
Wichtige Regeln für Teamwork, wie z.B.

- Übernehmen von Verantwortung
- Kooperationsbereitschaft
- Kompromissbereitschaft
- Verantwortung für die Stärkung des Teamgeistes (liegt bei jeder*m)
- Aufgabenteilung
- Absprachen
- ...

und Teamkommunikation, wie z.B.

- Mit Menschen und nicht über Sie sprechen (u.a. auch keine Gerüchte)
- Ehrliches und wertschätzendes Feedback
- Immer lösungsorientiert denken, handeln und kommunizieren
- Auf das eigene Selbstwertgefühl und das der Anderen achten
- ...

gelten auch in Krisenzeiten.



Gutes Gelingen
und bleiben Sie
alle gesund

LARSBOESEL

Führungs- & Management Coach

mobil: +49 172 8238 702

e-mail: mail@larsboesel.de

web: <https://larsboesel.de>

Aufgaben verteilen und Überwachen - Bearbeitungs- und Eskalationsmanagement in Zeiten von Corona

(Michael Leipold)

FOCONIS-ZAK[®] Funktionspaket

„Aufträge & wiederkehrende Aufgaben“

Prozessunterstützung

Aufgabensteuerung inkl. Dokumentation und Eskalation

Situation Bestimmte Personen, Abteilungen oder Arbeitsgruppen sollen entweder einen bestimmten Auftrag einmalig oder sich zyklisch wiederholende Aufgaben ausführen. Hierbei fehlt es in Unternehmen oft an Dokumentation über Aufgabenstellung und Abschluss. Nicht selten wird diese Art von Aufgaben noch per Papieranweisung oder einfachen E-Mails ausgelöst und drohen schnell in Vergessenheit zu geraten. Einen Workflow zur Definition der Aufgabe, den Verantwortlichen, der Erfüllungsfrist, evtl. notwendigen Eskalationsstufen oder einer Abschlusserfassung gibt es kaum. Des Weiteren werden erfüllte Aufgaben häufig weder dokumentiert noch nachvollzieh- und kontrollierbar archiviert.

Lösung durch FOCONIS-ZAK[®]

Im Funktionspaket „Aufträge & wiederkehrende Aufgaben“ wird den Anwendern ermöglicht, die o.g. Problematik zu lösen. Das Funktionspaket bietet zwei Aufgaben-Routinen, die im Unternehmen frei umsetzbar sind: Aufträge oder wiederkehrende Aufgaben.

Aufträge

Im Rahmen des Funktionspakets versteht man unter dem Begriff „Aufträge“ Aufgabenstellungen zu einmaligen Tätigkeiten, die von bestimmten Personen innerhalb einer bestimmten Zeit umgesetzt werden sollen. Hierbei wird unterschieden, ob es sich um eine Aufgabe ohne Kundenbezug (z.B. betriebsinterne Aufgabe) oder um eine Aufgabe mit Kundenbezug handelt (z.B. „Bitte Beratungstermin mit Kunde X vereinbaren“). Für beide dieser Aufgabentypen wird über das Funktionspaket eine entsprechende VSL-Definition inkl. VSL-Profil mitgeliefert, so dass die weitere Bearbeitung nach der

Erstellung einer Aufgabe der üblichen Vorgehensweise in ZAK entspricht. Dank des Funktionspakets können Aufgaben bequem über ZAK definiert, verfasst, delegiert, erledigt, abgeschlossen und dokumentiert archiviert werden. Auf Wunsch wird der Ersteller (oder ein zu bestimmender Mitarbeiter) bei Abschluss des Auftrags informiert.

Außerdem besteht die Möglichkeit, jedem eingestellten Auftrag Unteraufträge anzuhängen. Jeder Haupt- und Unterauftrag kann vom Bearbeiter delegiert und so einem anderen Kollegen zugeteilt werden. Besonders hilfreich ist die Erstellung von Unteraufträgen nach einer Aufgabenstellung, die den Einsatz mehrerer Personen voraussetzt. Der Abschluss eines Hauptauftrags ist entsprechend erst dann möglich, wenn die angehängten Unteraufträge abgeschlossen sind.

Beispiel für einen Auftrag mit Kundenbezug:

Bitte vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit Kunde X bei Berater Y.

Beispiel für einen Auftrag ohne Kundenbezug:

Bitte richten Sie bis zum Tag X einen Arbeitsplatz für unseren neuen Mitarbeiter Y ein (ggf. gibt es entsprechende Unteraufgaben an die Lohnbuchhaltung, das IT-Team, die Banksteuerung etc.)

Wiederkehrende Aufgaben

Zur Anlage wiederkehrender Aufgaben liefert das Funktionspaket ebenfalls vorgefertigte ZAK-DakoBest Kontrollaufträge mit, die den gewünschten Zyklus per Ausführung auf dem Server erfüllen (z.B. täglich, wöchentlich, 14-tägig, monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich). Durch den aktivierten Mailversand zum Modul ZAK-HVM wird die definierte Aufgabe im gewählten Zyklus immer als neuer Vorgang aktiviert und nachfolgend wie gewohnt in ZAK-HVM zur Bearbeitung geführt.

Beispiele für wiederkehrende Aufgaben:

- ◆ **Täglich:** Bitte alle SB-Terminals prüfen
- ◆ **Monatlich:** Bitte Tresorkombination ändern
- ◆ **Quartalsweise:** Bitte KFZ-Briefe zählen/abstimmen
- ◆ **Jährlich:** Risikobericht erstellen (usw.)

Hinweis: Dieses Funktionspaket eignet sich besonders für Nutzer früherer FOCONIS Anwendungen, wie z. B. FOCONIS Problem Management oder FOCONIS Maßnahmenverwaltung.

Themenwünsche



<https://www.menti.com/cciftnqjid>

[menti.com](https://www.menti.com) / Code: 64 32 69



XING



P3N DigiLog Café

Diskutieren Sie mit Kolleginnen und Kollegen über aktuelle Entwicklungen in unserem DigiLog Café. Tauschen Sie sich aus und profitieren Sie vom Wissen dieser Experten-Community.

Vielen Dank für ihre Aufmerksamkeit



P3N AG
Crimmitschauer Str. 32
08412 Werdau

P3N AG – NL Würzburg
Ostring 2-4
97228 Rottendorf

Telefon: +49 3761 70948-0
E-Mail: assistenz@p3n.de
Internet: www.p3n.de
oder auf XING und LinkedIn

17. April 2020 von 10 – 11 Uhr

Themen:
DigiLoge Filiale - Filiale der Zukunft? (Amir Lettgen)

Wir wünschen schöne Ostertage...



<https://www.menti.com/cciftnqjid>

[menti.com](https://www.menti.com) / Code: 64 32 69



XING



P3N DigiLog Café

Diskutieren Sie mit Kolleginnen und Kollegen über aktuelle Entwicklungen in unserem DigiLog Café. Tauschen Sie sich aus und profitieren Sie vom Wissen dieser Experten-Community.