

## Kennen Sie das?

Stellen Sie sich vor, Sie wären Teilnehmer an einem Projekt mit 8 Projektteilnehmern, d.h. Sie kommunizieren mit verschiedenen Personen, die an verschiedenen Orten und zu verschiedenen Zeiten arbeiten. Glücklicherweise sind Sie bestens ausgestattet (besser als andere Projektteilnehmer). Sie verfügen über ein Büro<sup>1</sup>, Telefon, Anrufbeantworter, Handy, Fax, Computer + Drucker, Email und im Zweifelsfalle: gute Verkehrsverbindungen (das ist wichtig, um schnell ggf andere Projektteilnehmer treffen zu können).

### **Situation**

Das Projekt läuft und bzgl. einer Projektinformation entdecken Sie einen Fehler. Der sollte am besten sofort korrigiert werden. Das ist für alle wichtig – ganz besonders aber für eine Person (Projektteilnehmer B).

### **Was nun tun?**

Sie denken, am schnellsten und unkompliziertesten geht es doch am Telefon. Sie greifen zum Telefon und haben Glück, der gewünschte Gesprächspartner ist da, hat Zeit und kann sich auf das Thema konzentrieren. Sie besprechen die ganze Sache mit der Person (Projektteilnehmer B).

Es war ein gutes Gespräch, - ok, es hat eine Stunde gebraucht (es wurden zahlreiche Argumente abgewogen!) – aber: das musste sein. Erleichtert lehnen Sie sich zurück.

{Zeitaufwand: 60 min}

*[Bis zu diesem Zeitpunkt wissen 2 Personen bescheid – Sie und Projektteilnehmer B].*

### **Und nun?**

Nachdem Sie einen Moment entspannt haben, denken Sie, dass die anderen Projektteilnehmer darüber auch informiert werden muss(t)en. Weil: es soll ja ab jetzt in der diskutierten und geklärten Sachfrage anders gearbeitet werden.

Sie überlegen sich kurzerhand, eine Mail zu schreiben – an alle Beteiligten. Sie fassen die Informationen des Telefonates zusammen – im Namen ihres Projektteilnehmers und ihnen selbst (ca 15 min).

Zum Glück gibt es ja die Möglichkeit, die Mail an alle gleichzeitig zu schicken – (doch Sie stutzen und überlegen: „Sind auch wirklich alle im Verteiler?“ – „Brauchen es auch wirklich alle?“ – „Habe ich die aktuelle Mailadresse?“) Kurzum, nach weiteren 3 min des gründlichen Nachdenkens schicken Sie die mail ab.

*[jetzt haben 6 Personen eine Mail bekommen und eine Person - aus Gründen alltäglicher Unwägbarkeit<sup>2</sup> – bekommt sie nicht].*

Jetzt überlegen Sie sich, dass dieser neue Sachverhalt ja schließlich auch offiziell im Projekt dokumentiert werden sollte - und in einem Ordner abgelegt sollte. Sie starten also Ihr Textverarbeitungsprogramm und holen sich mit „paste & copy“ einen Teil der Mail in das Textdokument. Jetzt schreiben Sie eine „ordentliches“ Dokument (und weil Sie nicht so gut in Textverarbeitung sind, dauert es wieder mal 5 Minuten länger als nötig: alles in allem 15 min). Ihnen fällt ein, das eine Person über diese In-

---

<sup>1</sup> auf einen möglichen Assistenten, eine Sekretärin etc. gehe ich jetzt nicht ein.

<sup>2</sup> Mailserver funktioniert gerade nicht; Mailadresse stimmt nicht; diese Mailadresse ist alt und wird nicht mehr abgeholt; ein anderer hat die Mail geöffnet und sie fällt dem Betreffenden nicht mehr ins Auge, weil sie bereits als „gelesen“ aufgelistet wird; der Netzzugangsprovider hat gerade ein Problem; ein neuer Projektteilnehmer ist noch nicht in den Verteiler aufgenommen und weiss von gar nix ...

formation ein Fax oder ein Brief erhalten sollte. Sie begeben sich auf die Suche nach der postalischen Anschrift (leider fehlt Ihnen die Postleitzahl, wieder eine Recherche von 2 min). Also drucken Sie das Dokument schließlich in zwei Versionen aus (einmal als Brief und einmal als schlichtes Dokument - wieder vergehen 2 Minuten mehr, weil gerade kein Papier im Drucker ist, und Sie es von drüben holen müssen: insgesamt 5 min) und lassen es von Ihrem Kollegen gegenlesen (der Tippfehlerteufel, Sie wissen schon). – Sie warten auf das Ergebnis der Durchsicht (3 min). Der geschätzte Kollege findet 2 Stellen und Sie korrigieren (2 min) und drucken die fertigen Dokumente (1 min). Ein Brief, der sollte natürlich als Fotokopie hierbleiben! Also gehen Sie - bevor Sie den Brief abschicken - zum Kopierer und fertigen eine Kopie an (3 min – da sie 2 min warten müssen). Jetzt heißt es noch: Brief versandfertig machen (auch hier könnte sich noch die eine oder andere Tücke breit machen – aber es geht schnell: 1 min). Sie stellen – als Sie nachdenklich (1 min) den Brief in der Hand halten - fest, dass der Brief morgen noch nicht in der anderen Stadt angekommen sein wird. Es wäre also besser, vorsorglich den Brief schon einmal durch das Fax „zu jagen“. Ok. Jetzt überlegen Sie sich, dass ein Fax auch immer ein Deckblatt braucht. Also legen Sie los (Sie finden glücklicherweise die Vorlage. Aktion: 10 Min). Danach geben Sie den Brief ab (1 min)

{Zeitaufwand: 64 min}

*[Bis zu diesem Zeitpunkt haben Sie gewissenhaft (reichlich) Material erzeugt: 1 eigene Mail, 7 Mails, die 6 Personen auf ihren Rechnern haben, ein Dokument, einen Brief, ein Fax – für jede einzelnen Information und 7 Personen fällt Ordnungs- und/oder Speicherbedarf an. D.h. das 6 Personen nun eine Mail abzuspeichern haben, [eine ist sauer] 1 Person hat eine Mail und einen Brief und ein Fax abzuspeichern, - und Sie selbst schließlich: eine erzeugte Mail, eine Briefkopie, ein Dokument, ein Fax].*

**Möglicherweise ist der Vorgang beendet – oder? ... Stellen Sie sich vor ...**

- Ihr ursprünglicher telefonischer Gesprächspartner ruft an, weil ihm noch was Wichtiges zu dem Thema eingefallen ist – was rein muss!!
- Ihr ursprünglicher telefonischer Gesprächspartner fühlt sich missverstanden und verlangt Korrekturen.
- Ihnen selbst fällt auf einmal eine wichtige Änderung ein, die eigentlich aufgenommen werden muss.
- Eine, zwei oder drei der Mailadressaten rufen Sie an. Einer fühlt sich inhaltlich übergangen und hätte vorher gefragt werden wollen, einer versteht die Mail nicht, einer möchte eine wichtige Ergänzung aufgenommen haben.

Das heißt, es entstehen möglicherweise viele Folgegespräche, eine Flut von Mails mit unterschiedlichem inhaltlichen Versionsstand, etc. – Damit verbunden natürlich für alle Beteiligten der daraus folgende Verwaltungs- und Organisationsaufwand.

Kennen Sie die beschriebene Situation?

- (1) nein
- (2) ja, ich kenne welche, denen das so geht!
- (3) ja, aus eigener Erfahrung, wenn auch selten
- (4) ja, deswegen liebe ich Projekt- bzw. Teamarbeit

Sollten Sie (1) oder (2) gewählt haben, dann haben Sie mit den oben genannten Phänomenen keine Probleme. Schreiben Sie mir bitte, wie Sie arbeiten: [info@roth-programmierung.de](mailto:info@roth-programmierung.de) – Vielen Dank im voraus.