

Professionelles Aufgaben-Management mit onOffice

Die Maklersoftware von onOffice bietet eine professionelle Aufgabenverwaltung zur Unterstützung der Abläufe im Maklerbüro. Das Besondere: Die über 200 Mitarbeiter der Softwarefirma arbeiten seit über 15 Jahren selbst mit diesem Tool. Daher fließt viel Erfahrung in die Weiterentwicklung. Davon profitieren die Anwender der Immobilienbranche.

In Maklerbüros mit ein oder zwei Mitarbeitern mag es ausreichen, Aufgaben auf Zettel zu schreiben und an den Bildschirm zu kleben. Je größer allerdings eine Firma ist, umso wichtiger wird es, solche grundlegenden Organisationsfragen professionell zu gestalten. Zumal mit der Unternehmensgröße auch die Mitarbeiterzahl, die Anzahl der Objekte, der Grad der Arbeitsteilung und in der Summe die Komplexität steigt.

Außerdem wird es zusehends wichtig, den Status einer Tätigkeit checken zu können, um zu erkennen wie lange Mitarbeiter im Schnitt für einen bestimmten Arbeitsschritt benötigen. Dabei hilft ein softwarebasiertes Aufgaben-Management. Es sollte so flexibel sein, dass Anpassungen vorgenommen werden können und etwa Aufgaben zurückgestellt oder delegierte Tätigkeiten im zweiten Schritt genauer beschrieben werden können: Übernimmt beispielsweise ein neuer Kollege oder Azubi eine Aufgabe, benötigt er unter Umständen mehr Informationen als ein erfahrener Kollege. Die Mitarbeiter der Aachener Softwarefirma haben zum Beispiel für ihr Controlling eigene Kennzahlen für bestimmte Tätigkeiten entwickelt und erkennen, mit wie viel Zeitaufwand diese einhergehen. Auch Makler sollten wissen, welche Bereiche Zeitfresser sind und versuchen diese zu reduzieren. Letztlich wirken sich diese auf die Umsätze aus. Auch stellten die Softwareexperten fest, dass viele Aufgaben mehrmals die

Abteilungen wechselten. Dabei wurden sie immer mit Kommentaren versehen. Das Lesen dieser Kommentare frisst ebenfalls Zeit. Zieht sich die Bearbeitung in die Länge, ist dies zudem schlecht für die Kundenbeziehung. Abhilfe erreichen Sie dadurch, dass die Aufgaben und Verantwortlichkeiten klarer in den einzelnen Abteilungen angesiedelt und die Jobs deutlicher formuliert werden, um Missverständnisse auszuschließen.

der Maklersoftware-App mit wenigen Finger-Berührungen ihren Kollegen im Büro Aufgaben übertragen können. Die Immobiliensoftware onOffice enterprise erfüllt diese Bedingungen einer professionellen Unternehmensorganisation und ermöglicht eine geordnete, effiziente und transparente Arbeitsplanung.

Bei kleineren Maklerbüros können Aufgaben mit der webbasierten Spezialsoftware direkt an die zu-



Mit dem Aufgaben-Management der onOffice-Software lassen sich Arbeitsabläufe effizient und transparent gestalten.

Auftragserteilungen von unterwegs über App

Bei Maklerbüros sind die Angestellten in Vertrieb und Objekteinkauf viel unterwegs. Da ist es sinnvoll, wenn sie mit ihrem Smartphone und

ständige Arbeitskraft delegiert werden. Bei größeren macht es Sinn, diese in Verantwortung an die Abteilung zu stellen. Dort verteilt ein leitender Mitarbeiter diese an Kollegen. Denn er weiß am ehesten, wie ausgelastet seine Teammitglieder

sind und wer beispielsweise krank oder im Urlaub ist und keine neuen Tickets erhalten sollte. „Die Aufgabenlast wird gleichmäßig verteilt. Nichts wird vergessen oder bleibt liegen“, erläutert Stefan Mantl, Geschäftsführer der onOffice GmbH. Verabschiedet sich jemand in den Urlaub, können bei der Übergabe dringende Aufgaben an Kollegen vergeben werden. In der Zeit der Abwesenheit kommen keine zusätzlichen Jobs dazu.

Wiederkehrende Tätigkeiten sollten in der Software als Projektmodul hinterlegt werden. Das vereinfacht das Verteilen einzelner Tickets. Muss zum Beispiel eine neue Immobilie in der Software angelegt werden, muss sich jemand um die Fotos kümmern, ein anderer schreibt vielleicht den Exposé-Text, wieder ein anderer sorgt sich um die Aufarbeitung der Grundrisse, besorgt fehlende Flurkarten und Grundbuchauszüge.

Dabei ist jederzeit einsehbar, welcher Auftrag abgeschlossen ist und absehbar, wann das neue Objekt in die Vermarktung gehen kann.

Eine E-Mail kann auch in eine Aufgabe übertragen werden

Weitere durchdachte Features vereinfachen das Arbeiten mit onOffice. So lässt sich eine eingehende E-Mail in eine neue Aufgabe oder einen Termin übertragen. Dabei ist eine neue Anweisung mit einer Immobilie oder einer Kundenadresse verknüpfbar. Wird das Objekt von einem Kollegen aufgerufen, etwa weil der Eigentümer anruft und eine Frage hat, sieht dieser am Bildschirm, welche Tätigkeiten bereits erledigt und welche noch offen sind. „Außerdem fließen diese Informationen ins Eigentümer-Tracking ein. Der Eigentümer kann sich über die Maklerwebsite einloggen

und checken, welche Tätigkeiten, sein Objekt betreffend, der Makler vorgenommen hat. Dessen Arbeit wird transparenter“, sagt André Stormberg, der Director Product Management bei onOffice ist.

Er ergänzt, dass beim Umwandeln einer E-Mail in eine Aufgabe die Original-Mail an die Aufgabe angehängt wird. Wird die Aufgabe an einen Kollegen delegiert, kann dieser mit dem Botton „E-Mail beantworten“ reagieren. Der ursprüng-



Die Aufgabenliste von onOffice kann auch von unterwegs bearbeitet werden.

liche Übersichtlichkeit zu wahren, ist es angeraten, nur maximal 20 Aufgaben auf dem Schirm zu haben. Unwichtigere Jobs sollten in die Wiedervorlage wandern.

Aufgaben mit der App vergeben anstatt von unterwegs E-Mails zu schreiben

Viele Makler schicken von unterwegs mit ihrem Smartphone E-Mails an ihre Kollegen. Dabei ist es sehr viel effizienter, direkt mit der Handy-App der onOffice-Maklersoftware eine Aufgabe zu erstellen. Folgendes spricht dafür: Eine Aufgabe an das Team ist ein verpflichtender Auftrag. Er kann nicht irrtümlich als informelle E-Mail interpretiert werden. Zweitens ist später der Bearbeitungsstatus der Aufgabe – auch von unterwegs – einsehbar. Bei elektronischer Post geht das nicht.

Ein weiterer Vorteil des Aufgaben-Managements per Software gegenüber klassischen E-Mails zeigt sich in einem anderen Bereich. Mitarbeiter, die aus dem Urlaub zurückkommen, finden bei weniger professionell aufgestellten Maklern oft ein volles E-Mail-Postfach vor. Den ersten Arbeitstag verbringen sie damit, eingegangene elektronische Post zu bearbeiten. Oft erschließt sich erst auf den zweiten Blick, ob sich hinter der jeweiligen Nachricht eine Aufgabe verbirgt oder ob man nur als CC- oder BCC-Adressat über einen Sachstand laufend informiert wurde.

Mit dem ausgeklügelten Aufgabenmanagement von onOffice ist das Postfach nach der Auszeit weitgehend leer von internen E-Mails. Der Urlauber kann sich bei seiner Rückkehr wichtigeren und produktiveren Tätigkeiten widmen als dem Checken unzähliger E-Mails.

www.onOffice.com

Foto: © onOffice GmbH