



Arbeitsverteilung Handbuch

Zur Excel Vorlage

Version 1.2.1

M. Sc. Konstantinos Kourouklidis

Business Administration & Engineering

Copyrights © 2023

Inhaltsverzeichnis

Vorstellung	3
Aufgaben- Index.....	4
Mitarbeiter	6
Das Eingabeformular.....	8
Das Shift- Tool	8
Monats/Jahres- Übersicht.....	10
Monats-Listen	12
Erweiterte Funktionen	14

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Index – Übersicht.....	4
Abbildung 2: Beschreibung der Aufgaben	5
Abbildung 3: Aufgaben- Übersicht.....	5
Abbildung 4: Ausblenden von Zeilen	6
Abbildung 5: Mitarbeiter – Übersicht	7
Abbildung 6: Jahres- Übersicht	7
Abbildung 7: Monats- Arbeitsblatt Januar	7
Abbildung 8: Das Arbeitsblatt Mitarbeiter.....	8
Abbildung 9: Das Eingabeformular für die Mitarbeiter	8
Abbildung 10: Shift – Tool Button.....	9
Abbildung 11: Shift- Tool area	9
Abbildung 12: Shift – Tool Funktion.....	9
Abbildung 13: Mitarbeiter Jahres- Übersicht.....	10
Abbildung 14: Tages- Liste	10
Abbildung 15: Kommentar Funktion.....	11
Abbildung 16: Tages-Liste verschieben.....	12
Abbildung 17: Aufgaben Verteilung.....	12
Abbildung 18: Urlaubstage (AHL: Annual Holliday Leave)	12
Abbildung 19: Weitere Spalten für die Tagesliste	13
Abbildung 21: Der Open- Index Button	14
Abbildung 22: Zusammenführung der verteilten Aufgaben.....	14

Vorstellung

Die Vorlage enthält verschiedene Registerkarten, einschließlich eines Aufgabenindex, einer Mitarbeiterliste, eines Schichtwerkzeugs und monatlicher und jährlicher Übersichten. Mit dem Aufgabenindex können Sie alle Aufgaben im Projekt verfolgen und organisieren. Die Mitarbeiterliste ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeiter, die an dem Projekt beteiligt sind, einzugeben und zu verwalten.

Das Schichtwerkzeug ist eine optionale, aber nützliche makrofähige Funktion, die eine dynamische Schichtzuweisung ermöglicht. Sie können Schichten automatisch an die Mitarbeiter zuweisen und die Zuweisungen jederzeit ändern. Das Schichtwerkzeug ist sehr einfach zu bedienen und spart viel Zeit bei der Eintragung der Schichten.

Die Vorlage enthält auch fortgeschrittene Funktionen, die Ihnen helfen, die Daten zu analysieren und Trends zu erkennen. Sie können beispielsweise Berichte erstellen, um zu sehen, wie viele Aufgaben jeder Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum erledigt hat, oder um zu sehen, welche Aufgaben im Projekt am längsten dauern.

Um Ihnen die Verwendung der Vorlage zu erleichtern, enthält die Anleitung visuelle Hilfsmittel für jeden Schritt und ein Inhaltsverzeichnis. So können Sie schnell und einfach zu den Informationen navigieren, die Sie benötigen. Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, können Sie sich auch an den Support wenden, der Ihnen gerne weiterhilft.

Insgesamt ist diese Excel-Vorlage eine hervorragende Wahl für jedes Unternehmen, das ein effektives Projektmanagement benötigt. Es ist benutzerfreundlich, einfach zu bedienen und bietet alle Funktionen, die Sie benötigen, um Ihre Projekte erfolgreich zu managen.

Aufgaben- Index

Im ersten Arbeitsblatt mit dem Namen „Index“ kann in der Spalte „Beschreibung“ für jede der verteilten Aufgaben eine Beschreibung hinzugefügt werden. Somit ergeben sich bis zu 26 unterschiedliche Aufgaben die zugeordnet werden können.

Index Übersicht

Index	Beschreibung
a	
b	
c	
d	
e	
f	
g	
h	
i	
j	
k	
l	
m	
n	
o	
p	
q	
r	
s	
t	
u	
v	
w	
x	
y	
z	

Abbildung 1: Index – Übersicht

Index Übersicht

Index	Beschreibung
a	Test
b	
c	
d	
e	

Abbildung 2: Beschreibung der Aufgaben

Übersicht nach Aufgaben

		Januar	Febr
1	Test	0	
2	0	0	
3	0	0	
4	0	0	
5	0	0	
6	0	0	
7	0	0	
2	0	0	
3	0	0	
4	0	0	

Abbildung 3: Aufgaben- Übersicht

Der Text der in der Spalte Beschreibung gewählt wird, wird automatisch im Arbeitsblatt „Übersicht nach Aufgaben“ übernommen. Optional können alle Zeilen die nicht benutzt werden zur besseren übersicht ausgeblendet werden.

Um Zeilen oder Spalten auszublenden werden die Zeilen oder Spalten markiert und über einen Rechtsklick im neuen Register die Funktion „Ausblenden“ ausgewählt.

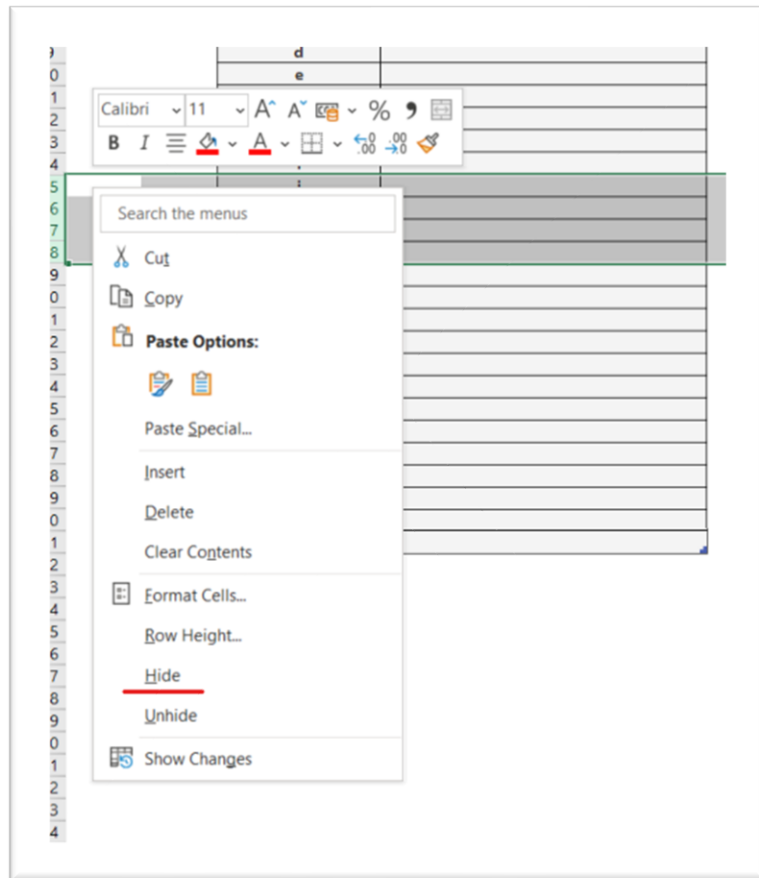


Abbildung 4: Ausblenden von Zeilen

Mitarbeiter

Im zweiten Arbeitsblatt „Mitarbeiter“ werden die Daten der Mitarbeiter eingefügt. Diese werden dann automatisch in die „Jahres_Monats-Übersicht“ und in den monatlichen Tabellen übernommen. In dieser Liste können die Namen der Personen eingetragen, der Bereich wo diese Personen tätig sind, z.B. im Verkauf oder im Kundenservice und welcher Team-Leiter zugeordnet ist. Eine weitere freie Spalte und eine ausgeblendete Spalte sind für weitere optionale Infos vorhanden.

O19

Mitarbeiter Konfiguration

Name des Mitarbeiters	Bereich	TL	Info	Info 2

Eingabeformular

Abbildung 5: Mitarbeiter – Übersicht

Jahres - Übersicht

Mitabeiter	AT	Jan
Max Mustermann 1	0	0
Max Mustermann 2	0	0
Max Mustermann 3	0	0
Max Mustermann 4	0	0
Max Mustermann 5	0	0
Max Mustermann 6	0	0
Max Mustermann 7	0	0

Abbildung 6: Jahres- Übersicht

Aufgaben Verteilung Januar

Open Index Open Shift-Tool

Monat Gesamt	Agent	Bereich	TL	Infos	Shift
3	Max Mustermann 1	CS	Müller	x	#N/A
2	Max Mustermann 2	0	0	0	#N/A
4	Max Mustermann 3	0	0	0	#N/A
0	Max Mustermann 4	0	0	0	#N/A
0	Max Mustermann 5	0	0	0	#N/A
0	Max Mustermann 6	0	0	0	#N/A
0	Max Mustermann 7	0	0	0	#N/A

Abbildung 7: Monats- Arbeitsblatt Januar

Das Eingabeformular

Mit Hilfe des Eingabeformulars werden die Mitarbeiter in das Arbeitsblatt „Mitarbeiter“ eingetragen.

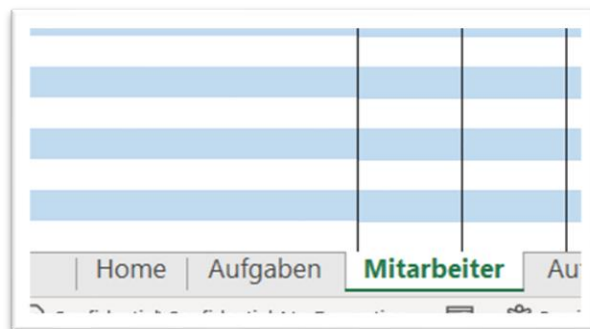


Abbildung 8: Das Arbeitsblatt Mitarbeiter

The image shows a dialog box titled 'Eingabeformular'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains four input fields with labels: 'Vor - und Nachname', 'Bereich / Abteilung', 'Teamleiter', and 'Weitere Infos'. Below the input fields are three buttons: 'Speichern', 'Leeren', and 'Schließen'. The dialog box is set against a light blue background.

Abbildung 9: Das Eingabeformular für die Mitarbeiter

Das Shift- Tool (Optional nur bei der Makros enabled Version)

Das Shift- Tool ermöglicht es aus einer Schichten- Tabelle mit verändernder Reihenfolge den richtigen Agenten die richtige Schicht zuzuordnen indem die Index – Match Funktion genutzt wird. Um das Tool zu öffnen klicken sie einmal auf den Button „Open Shift-Tool“. Es öffnet eine Tabelle wo die Liste der Schichten eingefügt wird, wobei auf Schichten auf der linken Seite in der richtigen Reihenfolge zugeordnet werden. Dieses Tool hat sich in der Praxis bewährt, da neue Mitarbeiter in dynamischen Projekten hinzukommen oder z.B. die Abteilung ändern.

Monats/Jahres- Übersicht

Im Arbeitsblatt „Monats_Jahres- Übersicht“ werden automatisch die Arbeitstage aus den monatlichen Tabellen erfasst und den verteilten Leads für jeden Mitarbeiter grafisch gegenüber gestellt.

Jahres - Übersicht

■ Arbeitstage ■ Leads

Mitabeiter	AT	Jan	AT	Feb	AT	März	AT	Apr
Max Mustermann 1	1	5	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 2	1	2	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 3	1	3	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 4	1	1	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 5	1	1	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 6	1	2	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 7	0	0	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 8	0	0	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 9	0	0	0	0	0	0	0	0
Max Mustermann 10	0	0	0	0	0	0	0	0

Abbildung 13: Mitarbeiter Jahres- Übersicht

Die Erfassung der Arbeitstage wird aus den monatlichen Tabellen übernommen und dabei wird die Annahme getroffen, dass sobald eine Aufgabe d.h. ein Buchstabe in einer Liste eingetragen wird, dieser Tag als Arbeitstag gezählt wird.

Gesamt	Datum				
1	3				
0					

Abbildung 14: Tages- Liste

Daher ist es wichtig dass in diesem Bereich keine weiteren Notizen oder Kommentare notiert werden. Für Notizen und Kommentare kann ganz einfach auf die Kommentar Funktion von Excel zurück gegriffen werden um z.B. Verspätungen oder weitere Mitarbeiterbezogenen Informationen zu dokumentieren.

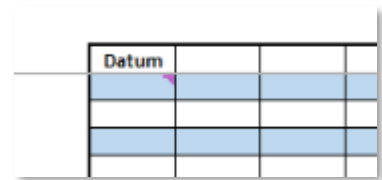
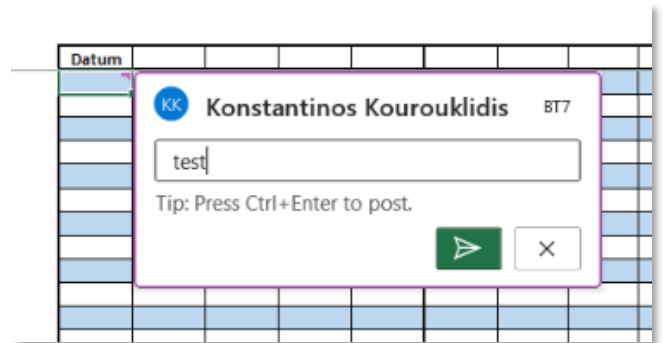
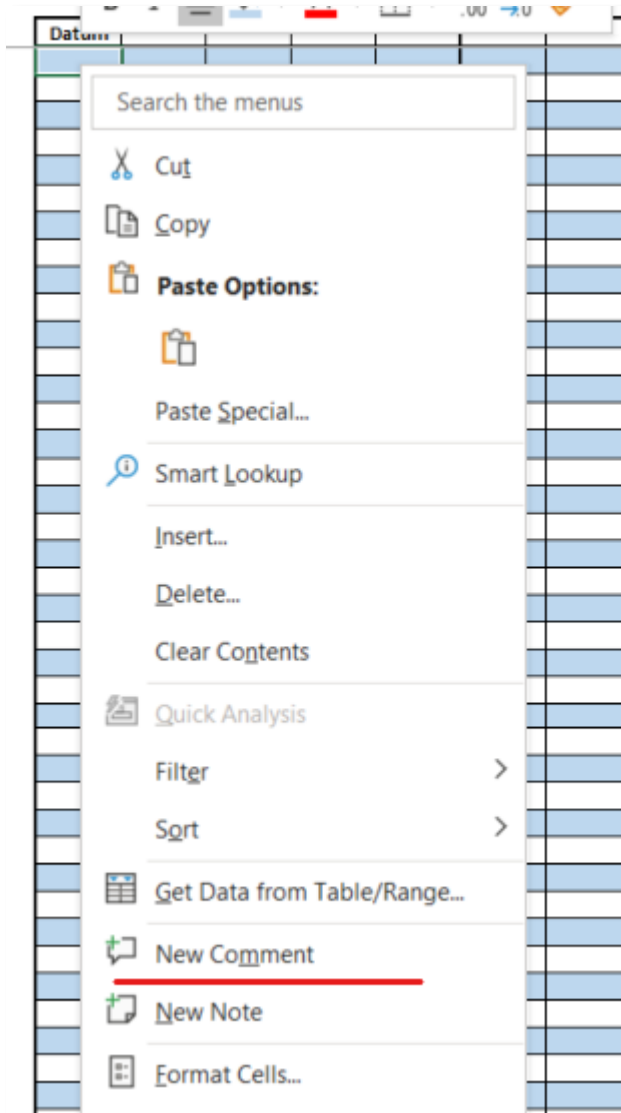


Abbildung 15: Kommentar Funktion

Monats-Listen

Das System ist so aufgebaut das durch scrollen nach rechts, die erste Liste erscheint wo die Aufgaben am ersten Tag des Monats eingetragen werden. Auf der linken Seite wird die Summe der verteilten Aufgaben Angezeigt.

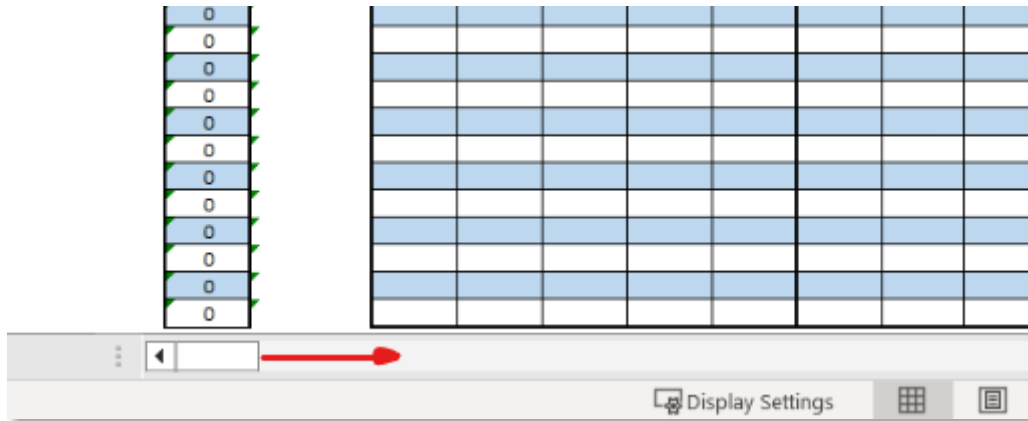


Abbildung 16: Tages-Liste verschieben

Aufgaben Verteilung Januar						Summe der Tages-Aufgaben		Verteilte Aufgaben			
Monat Gesamt	Agent	Bereich	TL	Infos	Shift	Gesamt	Datum				
3	Max Mustermann 1	CS	Müller	x	#N/A	3	a	b	d		
2	Max Mustermann 2	0	0	0	#N/A	2	a	a			
4	Max Mustermann 3	0	0	0	#N/A	4	i	a	i	a	
0	Max Mustermann 4	0	0	0	#N/A	0					
0	Max Mustermann 5	0	0	0	#N/A	0					
0	Max Mustermann 6	0	0	0	#N/A	0					
0	Max Mustermann 7	0	0	0	#N/A	0					

Abbildung 17: Aufgaben Verteilung

Personen die im Urlaub sind, können durch eine farbliche Vervorhebung markiert und somit besser identifiziert werden.

Shift	Gesamt	Datum				
10:00 - 18:00	3	a	b	d		
AHL	0					
09:00 - 17:00	4	i	a	t	a	

Abbildung 18: Urlaubstage (AHL: Annual Holliday Leave)

Wenn die bereitgestellte Menge an Aufgaben die Anzahl 10 übersteigt (sichtbare Liste) gibt es die Möglichkeit durch sichtbar machen von ausgeblendeten Spalten, weitere 10 Stellen für neue Aufgaben anzuzeigen.

	AO	AP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CX
gesamt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Abbildung 19: Weitere Spalten für die Tagesliste

Informationen über Verspätungen können farblich markiert werden um bei der Verteilung der Aufgaben leicht berücksichtigt zu werden. In den Kommentaren kann das Ereignis erfasst werden.

Erweiterte Funktionen

Durch das Klicken auf den Button „Open Index“ wird der Bereich angezeigt wo die verteilten Aufgaben zusammen gefasst werden und für die „Monats-Jahres- Übersicht“ im Hintergrund vorbereitet.

Aufgaben Verteilung Januar

Open Index

Monat Gesamt	Agent	Bereich
3	Max Mustermann 1	CS
0	Max Mustermann 2	0
2	Max Mustermann 3	0
0	Max Mustermann 4	0
0	Max Mustermann 5	0
0	Max Mustermann 6	0
0	Max Mustermann 7	0
0	Max Mustermann 8	0

Abbildung 20: Der Open- Index Button

= COUNTIF(BT7:BHI7, "*a*")

Nummer	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	Monat Gesamt	
1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Abbildung 21: Zusammenführung der verteilten Aufgaben

Support: Askonitis@hotmail.com

Copyright © 2023