



# EFFEKTIVE MEILENSTEINE FÜR FLOTTEN- MANAGER SETZEN

EINE ERFOLGREICHE STRATEGIE FÜR 2019 ENTWICKELN



## EINLEITUNG

Wenn Sie zu einer langen Reise aufbrechen, reicht es nicht aus, Ihr Ziel zu kennen. Sie brauchen auch eine klare Vorstellung davon, wie Sie es erreichen werden. Genauso ist es, wenn Sie einen Plan für Ihr Unternehmen ausarbeiten. Ganz gleich, ob Sie eine Strategie für das gesamte kommende Jahr oder für ein einzelnes Projekt entwickeln – ohne realistische Schritte, die Sie Ihrem Ziel näher bringen, ist der Erfolg unwahrscheinlich.

Daher ist es so wichtig, dass Sie im Unternehmen effektive Meilensteine festlegen und deren Umsetzung überwachen. Diese Meilensteine sind die Wegweiser, die Sie auf der Reise zu Ihrem Ziel passieren sollten. Jeder einzelne stellt einen wichtigen Impuls für den noch vor Ihnen liegenden Weg dar.

Meilensteine veranschaulichen zum einen die Erwartungen vor dem Projektstart und helfen

Ihnen, die Fortschritte Ihrer Arbeit zu überwachen. Zum anderen können Sie mit ihnen bestimmen, welche Unternehmensbereiche möglicherweise Leistungsdefizite aufweisen, welche Aspekte Ihres Businessplans unrealistisch sein könnten und wo die Leistungserwartungen an die Mitarbeiter vielleicht zu hoch oder zu niedrig sind.

Kurz gesagt: Sie sind ein Schlüsselaspekt jeder langfristigen Unternehmensvision.

***Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie mit den gesetzten Meilensteinen optimale Ergebnisse erzielen?***

Dieser kurze Guide hilft Ihnen dabei. Hier werden die wichtigsten Merkmale effektiver Meilensteine dargelegt. Damit haben Sie das Instrumentarium, um Ihre Meilensteine erfolgreich zu planen sowie ihre Umsetzung zu überwachen und zu messen.



# MEILENSTEINE AUSARBEITEN

Was macht also einen guten Meilenstein aus? Wie Ihre Meilensteine konkret aussehen, unterscheidet sich natürlich von Strategie zu Strategie. Doch damit sie Ihnen helfen, Ihr Ziel zu erreichen, sollten bestimmte Merkmale immer vorhanden sein.

## ZIELSPEZIFISCH

Jeder gesetzte Meilenstein muss in direktem Zusammenhang mit einem spezifischen Ziel stehen. Dass ein Meilenstein allgemein nützlich ist, reicht nicht aus. Er muss einen klaren Schritt zu einem übergeordneten Ziel darstellen.

## QUANTIFIZIERBAR UND ZEITLICH FESTGELEGT

Für jeden Meilenstein sollten Sie eine Kennzahl zur Beurteilung des Erfolgs sowie eine Frist festlegen. Anhand der Kennzahl stellen Sie fest, ob der Meilenstein erreicht wurde oder nicht. Nicht weniger wichtig ist die Frist: Denken Sie doch einmal an eine lange Reise. Wenn Sie einen erwarteten Wegweiser erreichen, doch das erst mehrere Wochen später als geplant, müssen Sie das voraussichtliche Zieldatum anpassen und möglicherweise Ihre Route ändern.

## VERKNÜPFT

Ihre Meilensteine dürfen keine willkürliche Aneinanderreihung wichtiger Aufgaben sein. Vielmehr sollten sie in sequenzieller Weise miteinander verknüpft sein: Jeder Meilenstein baut auf dem vorherigen auf und stützt den darauffolgenden, sodass Sie dem Kernziel jeweils einen Schritt näher kommen.

### STELLEN SIE SICH DIE FRAGE

*Welches Ziel wollen wir letztlich erreichen und inwiefern bringt uns dieser Schritt dem Ziel näher?*

*Wie stellen wir fest, ob der Meilenstein erreicht wurde, und bis wann soll er erreicht werden?*

*Kommen wir durch Erreichen des ersten Meilensteins automatisch dem zweiten näher?*



## KLAR ZUGEWIESEN

Während die Arbeit vieler Mitarbeiter erforderlich sein mag, um Ihre Meilensteine zu erreichen, ist es sehr wichtig, dass die Verantwortung für jeden einzelnen Schritt eindeutig einer Person oder einem kleinen Team zugewiesen ist. Auf diese Weise vermeiden Sie operatives Chaos und sorgen außerdem dafür, dass Ihnen in der Beurteilungsphase wertvolle Informationen über die Leistung verschiedener Unternehmensbereiche vorliegen. Sind bestimmte Teams überlastet? Benötigen andere in Zukunft flexiblere Fristen? Liegt zu viel Verantwortung bei einem einzigen Teammitglied? Wenn Sie jeden Meilenstein klar zuweisen, können Sie diese Fragen beantworten und Ihre Planungsprozesse verbessern.

## BUDGETIERT

Wahrscheinlich werden Sie Geld ausgeben müssen, um Ihr Ziel zu erreichen. Wenn Sie die Ausgaben Schritt für Schritt aufgliedern, sehen Sie, wie wertvoll die einzelnen Meilensteine sind, und erkennen bei der Beurteilung des Prozesses, wo Sie für bestimmte Maßnahmen möglicherweise zu viel oder zu wenig ausgegeben haben.

## ABGESPROCHEN

Wenn Ihre Mitarbeiter Dinge tun sollen, die sie nicht voll und ganz verstehen oder die sie nicht für möglich halten, begeben Sie sich auf einen äußerst steinigen Weg.

### STELLEN SIE SICH DIE FRAGE

*Wer ist die richtige Person, um diesen Prozessschritt zu überwachen?*



*Wie viel ist dieser Meilenstein wert?*

*Kennen alle Beteiligten die Erwartungen und verstehen sie die Logik des Plans?*

Hier ist ein einfaches Beispiel, wie eine Abfolge von Meilensteinen aus der Welt des Flottenmanagements aussehen könnte.

## **ZIEL: VERBESSERUNG DES GEWINNS AUS LIEFERUNGEN UM 5 %**

**Meilenstein eins** Anzahl der Fahrer bis Ende Q1 um 2 % steigern

**Meilenstein zwei** auffällige Fahrmanöver und Geschwindigkeitsüberschreitungen bis April um 10 % reduzieren

**Meilenstein drei** Kraftstoffkosten bis Mai um 2 % reduzieren

**Meilenstein vier** Durchschnittliche ETA-Genauigkeit bis Juni um 3 % verbessern

**Meilenstein fünf** Zahl der abgeschlossenen Aufträge bis Ende Q3 um 3 % steigern

**Achten Sie auf die Reihenfolge. Die Steigerung der Fahreranzahl kommt vor der Verbesserung des Fahrverhaltens in der gesamten Flotte, was wiederum zur Steigerung der abgeschlossenen Aufträge führt. In anderen Worten: Da eine höhere Mitarbeiterzahl eine wesentliche Voraussetzung für größere Produktivität ist, sollte der erste Meilenstein erreicht sein, bevor Sie den zweiten anvisieren. Es handelt sich um eine Abfolge von Zwischenschritten, nicht um eine Sammlung separater Ziele, die Sie alle gleichzeitig verfolgen!**

# MEILENSTEINE ANPACKEN UND ÜBERWACHEN

Sobald die Umsetzung des Plans beginnt, ist es sehr wichtig, dass die Personen oder Teams, die für das Erreichen der einzelnen Meilensteine verantwortlich sind, gewissenhaft und lückenlos die Fortschritte überwachen.

Eine optimale Möglichkeit, wie Ihr ganzes Team den Überblick über das Gesamtprojekt behält, ist ein Gantt-Diagramm – ein erprobtes Tabellentool, aus dem hervorgeht, welche Meilensteine erreicht werden müssen, wann sie erreicht werden sollen und ob sie bereits erreicht wurden.

Wünschen Sie sich ein gebrauchsfertiges Gantt-Diagramm?

**Laden Sie hier unsere Vorlage herunter.**

## WIE KANN WEBFLEET IHNEN HELFEN?

WEBFLEET ist die prämierte Flottenmanagementlösung von TomTom Telematics, durch die Sie Echtzeit-Informationen über die Position Ihrer Fahrzeuge erhalten, direkt mit Ihren Fahrern kommunizieren können und das Fahrverhalten verbessern sowie die Kraftstoffkosten senken.

Mit WEBFLEET können Sie individualisierbare Berichte über einzelne KPIs erstellen. So erhalten Sie vierzehntägig, monatlich oder vierteljährlich die aktuellen Statistiken zu den Kennzahlen, die Sie nutzen, um Ihre Meilensteine zu erreichen. Langes Suchen im System erübrigt sich – alles, was Sie benötigen, finden Sie in klaren, einfachen Statistiken, Grafen und Diagrammen.

***Erfahren Sie hier mehr über WEBFLEET***

