

Do



Ohne

doodle®

Mit seinem Online-Dienst zur Terminfindung hilft er Millionen von Menschen weltweit, Zeit und Nerven zu sparen. Jetzt ist Michael Näfs Idee Doodle auch zum erfolgreichen Unternehmen geworden.

langes Hin und Her

Nicht weniger als 8 Millionen Menschen auf der ganzen Welt nutzen die Website monatlich.



Michael Näf (37) erfand den Online-Dienst Doodle, an dem Tamedia mit 49 Prozent beteiligt ist.

Unzählige Male hat Michael Näf die Geschichte schon erzählt. Und wieder tut er es geduldig mit der ihm eigenen Unaufgeregtheit. Wie viele Innovationen zuvor sei Doodle aus einem persönlichen Bedürfnis heraus entstanden. Damals habe er einen Termin für ein Nachtessen unter Kollegen finden müssen und sei darob fast verzweifelt. Also schrieb der ETH-Informatiker kurzerhand ein einfaches Programm, in dem alle Eingeladenen online eintragen konnten, wann sie verfügbar waren. So sei das Essen dann doch noch zustande gekommen. Das entwickelte Tool nannte er Doodle, was auf Englisch so viel wie beiläufiges Gekritzel heisst.

Das war 2003. Heute – elf Jahre später – sitzt Michael Näf in T-Shirt und Jeans im Sitzungszimmer des Grossraumbüros im Zürcher Technopark und beantwortet ruhig und überlegt unsere Fragen. Das «beiläufige Gekritzel» ist zum erfolgreichen Unternehmen mit 11 Mitarbeitenden geworden und schreibt seit 2010 schwarze Zahlen. Nicht weniger als 8 Millionen Menschen auf der ganzen Welt nutzen die Website monatlich. Näfs kinderleicht zu bedienenden Online-Dienst zur Terminfindung gibt es in 30 verschiedenen Sprachen. Die Technologie wird laufend weiterentwickelt und weltweit vermarktet. In der Schweiz gehört Doodle zu den Top-Ten-Websites und geniesst eine Markenbekanntheit von über 50 Prozent. Doch auch in Deutschland, Frankreich und den USA ist Terminvereinbaren über Doodle Teil des «Daily Business» geworden.

Potenzial früh erkannt

Zunächst hatte Näf Doodle nur als Hobby betrieben, aber schnell gemerkt, welches Potenzial da verborgen lag. «Innert Kürze nutzten 200 000 User Doodle, und ich kam an den Punkt, wo ich das Ganze nicht mehr guten Gewissens als Hobby betreiben konnte», blickt er zurück. Damals hatte er einen Lehrauftrag an der ETH und einige Erfahrung aus Anstellungen im Bereich der IT-Sicherheit. Voll auf die Karte Doodle setzte Näf aber erst ab 2007. Gemeinsam mit dem Software-Entwickler Paul Sevinç, den er von der ETH kannte, gründete er im März 2007 die Firma Doodle. Es folgte die Teilnahme am KTI-Förderprogramm des Bundes sowie eine erste Finanzierungsrunde. Mit der Innovationsstiftung der Schwyzer Kantonalbank sowie dem deutschen Venture Capital Fund Creathor fanden sich zwei namhafte Investoren, dank denen das Start-up die erste Phase überstand.

Vor Kurzem hat das Medienunternehmen Tamedia 49 Prozent der Aktien von Doodle übernommen. Die Schwyzer Kantonalbank bleibt beteiligt, genauso wie Näf und Sevinç, die das Unternehmen auch weiterhin führen werden. «Durch die Beteiligung bleiben wir unternehmerisch unabhängig und können aber von den Synergien mit Tamedia profitieren», sagt Näf. Finanziert wird Doodle heute einerseits über Werbung und andererseits über bezahlte Dienste unter dem Namen Premium Doodle. Für spezielle Erweiterungen bezahlen Einzelpersonen, Firmen und Institutionen Lizenzgebühren für die ansonsten kostenlose Nutzung des Online-Terminplaners. Die diversen Doodle-Funktionen wurden laufend weiterentwickelt. In den letzten Jahren folgten etwa die Integration in die gängigen Kalendersysteme, eine Version für mobile Geräte sowie das persönliche Terminfindungsprofil namens «MeetMe».

Vom Tüftler zur Führungsperson

Michael Näfs Aufgabe und Rolle im Unternehmen hat sich mittlerweile stark verändert. Heute sind es nebst der Verantwortung für das Team vor allem repräsentative und strategische

Aufgaben, die er zu erfüllen hat. «Ich bin hier derjenige, der am weitesten in die Zukunft blickt und sich auch Gedanken darüber macht, was in zwölf Monaten sein wird», sagt Näf. Als einer, der das Rampenlicht eigentlich gar nicht sucht, habe er inzwischen einige Übung im Auftreten und mache das wohl auch immer besser als früher. Als eine Art Vorzeige-Jungunternehmer wird Näf gerne und häufig zu Referaten und an Symposien eingeladen. Er nimmt diese Auftritte im Interesse der Firma und der Sache wahr. «Ich finde es wichtig, gerade den Jungen zu zeigen, dass es noch andere Karrierepfade gibt, als bei den grossen etablierten Konzernen anzuheuern», so Näf. Die Start-up-Szene entwickelt sich nach Meinung des Doodle-CEO in jüngerer Zeit durchaus positiv. «Es gibt vermehrt Leute, die Risiken eingehen und ein Unternehmen gründen. Entsprechend sind auch mehr Investoren hierzulande tätig.»

Unsoftheit mag er gar nicht

Bei Doodle steht nach wie vor die hohe Kundenorientiertheit im Vordergrund. Der Dienst soll leistungsstark und trotzdem einfach bleiben, sagt Näf. Permanent arbeitet man an kleinen Verbesserungen – oft aufgrund von Inputs aus der Doodle-Community. Mit seiner Rolle als Chef hat sich der 37-jährige Näf intensiv befasst. «Mein Anspruch ist es heute, in allen Bereichen sinnvolle, intelligente, auch mal unbequeme Fragen zu stellen.» Wichtig sind ihm transparente und offene Diskussionen im Interesse der Sache und möglichst objektive Entscheide. Was bei Näf überhaupt nicht gut ankommt, ist Unsoftheit. «Ich habe kein Problem, wenn jemand für eine Arbeit zu wenig Zeit hat und dies auch deutlich sagt. Aber Unfertiges als Ausgereiftes zu präsentieren, das mag ich gar nicht.»

Arbeit am eigenen Zeitmanagement

Als einer, der beruflich der Menschheit hilft, Zeit und Nerven zu sparen, muss er selbst ein Meister des Zeitmanagements sein. – «Keineswegs», lacht Näf. Gerade beim Thema Delegieren habe er noch viel zu lernen. Die intensive Auseinandersetzung mit dem Thema Zeitmanagement habe aber schon Wirkung gezeigt. «Ich arbeite heute anders als vor zehn Jahren. Ich organisiere mich systematischer, priorisiere klarer, überlege, was wirklich wichtig ist, und ignoriere stärker. Heute schweige ich zu vielem, was mir Freiräume für das wirklich Wichtige verschafft.» Näf gehört zu den Menschen, die fast nie sagen, sie hätten für etwas keine Zeit. Es sei praktisch immer eine Frage der Priorisierung. Dazu gehört für ihn das paradoxe Phänomen, für Aufgaben oftmals genau so viel Zeit zu benötigen, wie man auch zur Verfügung habe. «Eine der Hauptverantwortungen von Führungspersonen ist es, mit der eigenen Zeit verantwortlich umzugehen», findet Näf. Auch für ihn selbst ist das wichtig. Schliesslich ist ihm nebst der Arbeit noch anderes wichtig. – Was denn? «Nichts Besonderes... Ich gehe gerne ins Kino und lese viel: Sachbücher und Belletristik. Und ich treibe viel Sport: Badminton, Jogging, Skifahren, Wandern, Tischtennis.» Kinder hat er keine, er lebt aber in einer Beziehung. Zumindest der Arbeitsweg raubt Michael Näf zum Glück keine unnötige Zeit. Mit dem Velo ist er von seiner Wohnung im Zürcher Kreis 5 in ein paar Minuten im Büro im Technopark. ☐

Text: Michael Zollinger ist Journalist und Texter in Winterthur (zollingertext.ch). Er arbeitet regelmässig für die Handelszeitung sowie für Agenturen, Firmen und Verbände. **Fotos:** Armin Marfurt



ZEITMANAGEMENT HEISST

SELBSTMANAGEMENT: TIPPS UND TRICKS

- ☒ **Ordnen Sie Aufgaben nach**
A: grosse Wichtigkeit und/oder Dringlichkeit
B: nicht sehr dringlich
C: wiederkehrende Routinearbeit
- ☒ **Reservieren Sie 20 Prozent der Zeit für Unvorhergesehenes, 20 Prozent für Diverses. Verplanen Sie nur 60 Prozent fest.**
- ☒ **Vermeiden Sie wenn irgendwie möglich Unterbrechungen: Nach jeder Störung brauchen Sie wieder eine gewisse Anlaufzeit.**
- ☒ **Reservieren Sie sich gewisse Zeiten während des Tages, in denen Sie E-Mails beantworten. Lassen Sie sich nicht von jedem Nachrichteneingang stören, und verfallen Sie nicht der irrigen Meinung, E-Mails müssten immer sofort beantwortet werden. Nach zwei, drei Stunden reicht auch noch.**
- ☒ **Dämmen Sie die Zahl der Sitzungen ein und verringern Sie deren Dauer. Versuchen Sie, Sitzungen auch mal stehend durchzuführen.**
- ☒ **Delegieren Sie und gewinnen Sie so neue Freiheiten.**
- ☒ **Verwechseln Sie Effizienz (die Dinge richtig tun) nicht mit Effektivität (die richtigen Dinge tun).**
- ☒ **Versuchen Sie es einmal mit der Alpenmethode (nach Lothar Seiwert und Allen Lakein)**
A: Aufgaben aufschreiben.
L: Länge einschätzen
P: Pufferzeit einplanen
E: Entscheidungen fällen (Prioritäten setzen und Delegieren)
N: Nachkontrolle am Ende des Tages (Was wurde erledigt, was muss auf den nächsten Tag übertragen werden?)