

Microsoft Planner – Projektmanagement-Tool für kollaboratives Arbeiten

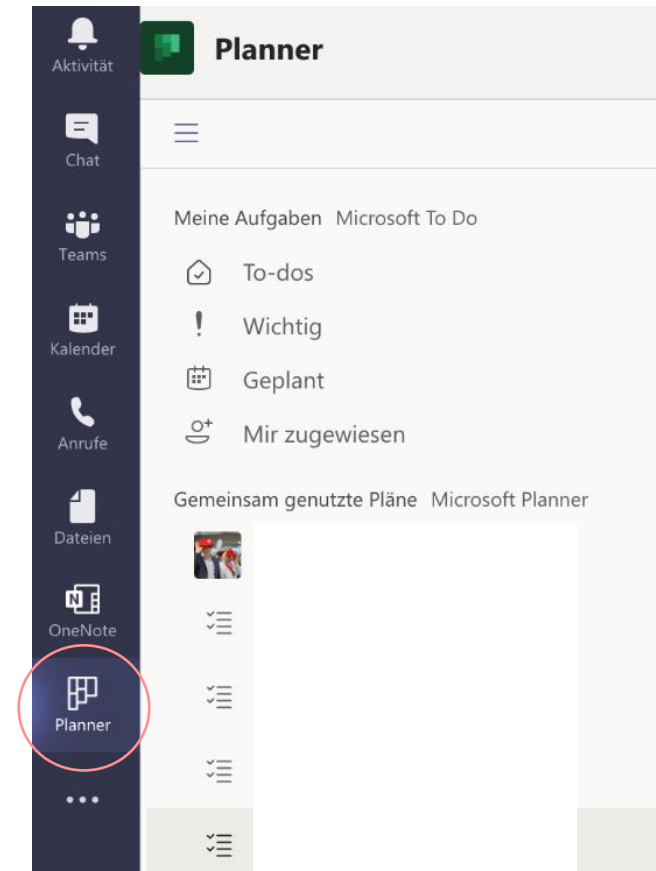
Wesentliche Funktionen

- Projekte und Aufgaben agil managen, Aufgabenübersichten / Kanban-Boards erstellen
 - Aufgaben beschreiben, kommentieren und Dateien anhängen
 - Fristen, Verantwortlichkeiten und Kategorien zuweisen
 - Fortschritt erkennen mit Checklisten
- Aktueller Arbeitsstatus für jedes Teammitglied sichtbar

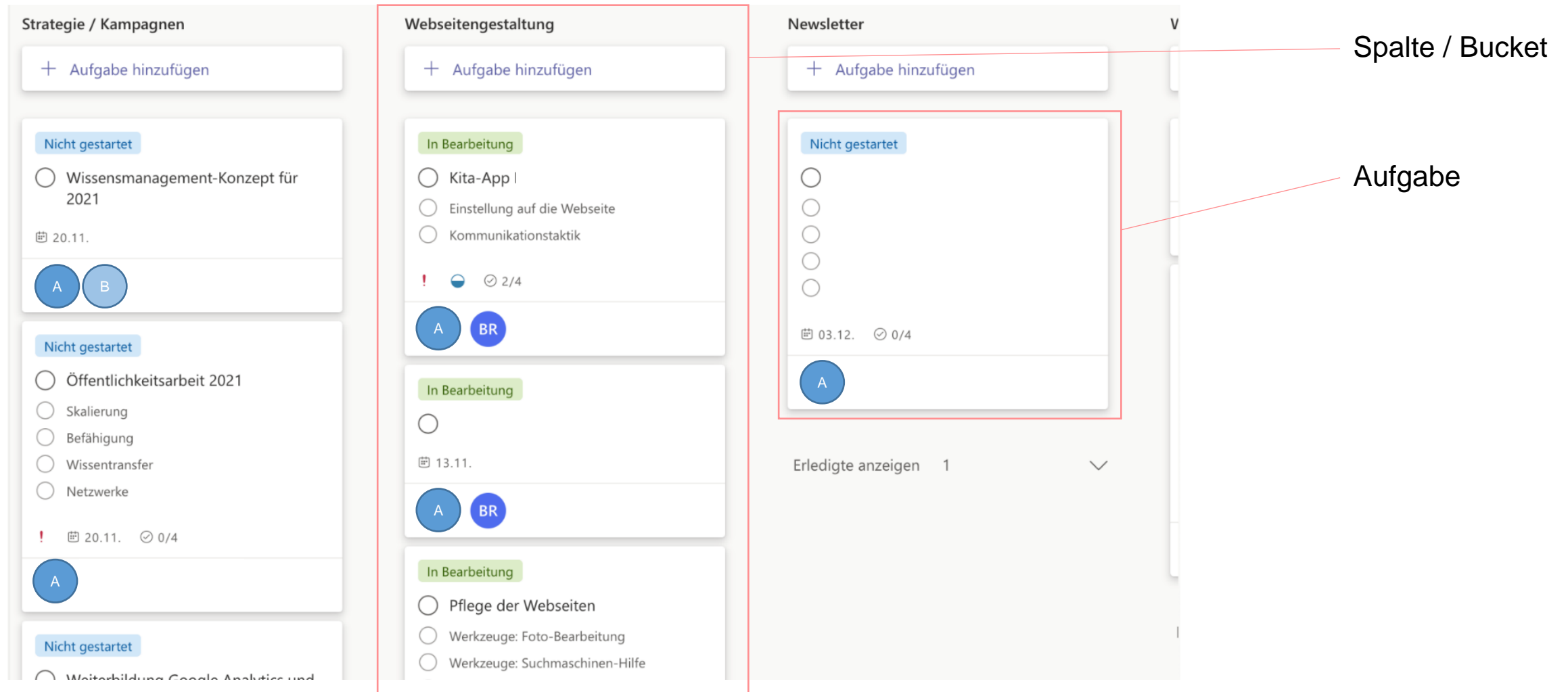
Vorteile

- ✓ Ist im DRK Generalsekretariat **bereits als App im Microsoft Office 365-Paket integriert**
- ✓ Sehr leichte und **intuitive** Handhabung

Hier ist der Planner zu finden:



Microsoft Planner – Projektansicht



The screenshot displays the Microsoft Planner interface in project view, organized into three columns (buckets) and three rows (tasks). The columns are labeled 'Strategie / Kampagnen', 'Webseitengestaltung', and 'Newsletter'. The tasks are categorized by status: 'Nicht gestartet' (Not started) and 'In Bearbeitung' (In progress). Annotations with red lines point to a column and a task.

Spalte / Bucket

Aufgabe

Strategie / Kampagnen

- + Aufgabe hinzufügen
- Nicht gestartet
 - Wissensmanagement-Konzept für 2021
20.11.
A B
 - Nicht gestartet
 - Öffentlichkeitsarbeit 2021
 - Skalierung
 - Befähigung
 - Wissenstransfer
 - Netzwerke
 - ! 20.11. 0/4
A
 - Nicht gestartet
 - Weiterbildung Google Analytics und

Webseitengestaltung

- + Aufgabe hinzufügen
- In Bearbeitung
 - Kita-App I
 - Einstellung auf die Webseite
 - Kommunikationstaktik
 - ! 2/4
A BR
- In Bearbeitung
 -
 - 13.11.
A BR
- In Bearbeitung
 - Pflege der Webseiten
 - Werkzeuge: Foto-Bearbeitung
 - Werkzeuge: Suchmaschinen-Hilfe

Newsletter

- + Aufgabe hinzufügen
- Nicht gestartet
 -
 -
 -
 -
 -
 - 03.12. 0/4
A
- Erledigte anzeigen 1

Microsoft Planner – Aufgabenansicht

Aufgabenbeschreibung

Verantwortung
der Aufgabe

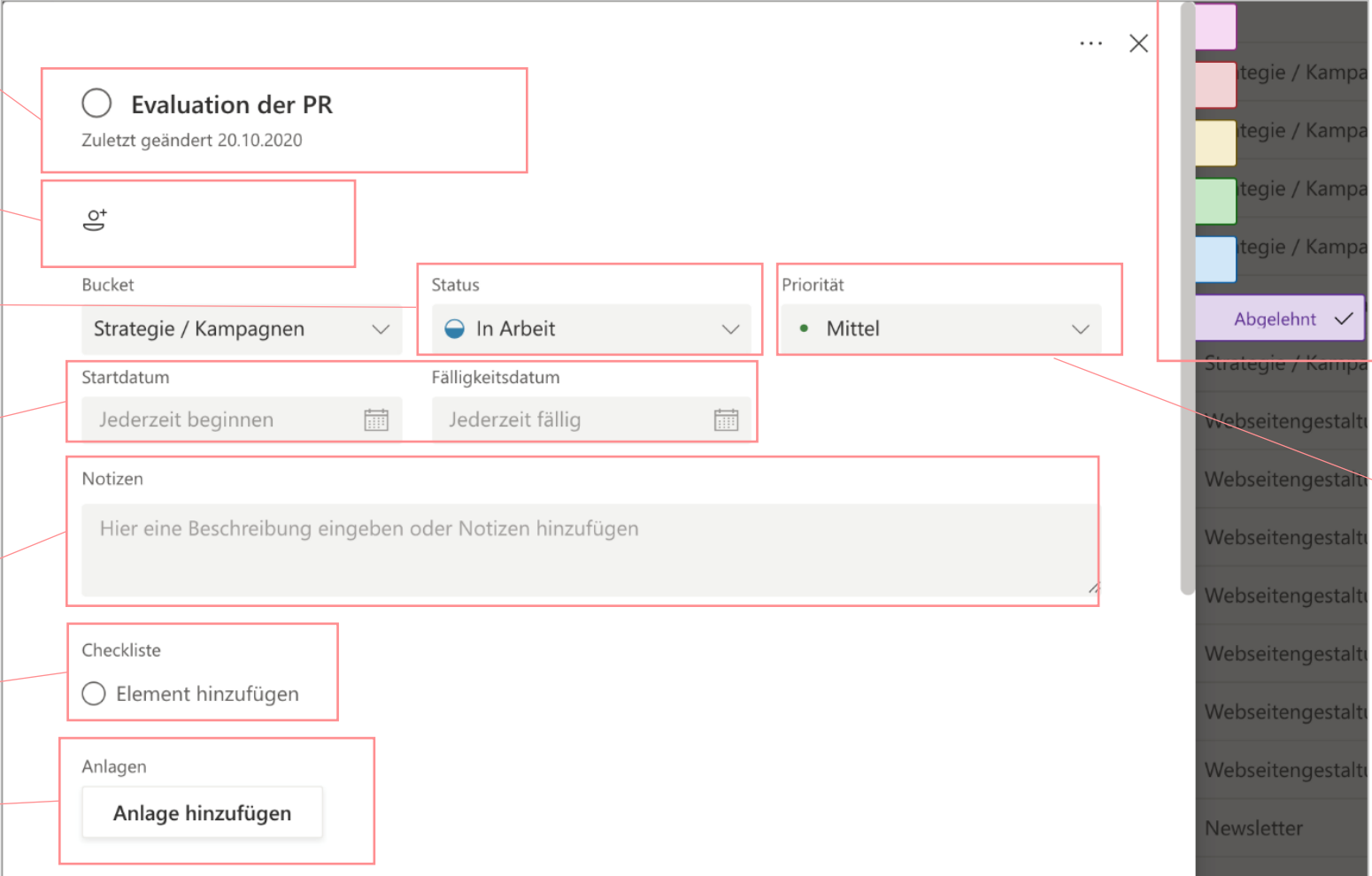
Bearbeitungs-
status

Bearbeitungszeitraum /
Frist

Kommentierfunktion /
Notizen

Checkliste

Anhänge



The screenshot shows the Microsoft Planner interface for a task named "Evaluation der PR". The task details include:

- Aufgabenbeschreibung:** "Evaluation der PR" with a subtext "Zuletzt geändert 20.10.2020".
- Verantwortung der Aufgabe:** A placeholder icon for the assignee.
- Bearbeitungsstatus:** "Strategie / Kampagnen" (Bucket), "In Arbeit" (Status), and "Mittel" (Priority).
- Bearbeitungszeitraum / Frist:** "Jederzeit beginnen" (Start date) and "Jederzeit fällig" (Due date).
- Kommentierfunktion / Notizen:** A text area with the placeholder "Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen".
- Checkliste:** A section with "Element hinzufügen" (Add item).
- Anhänge:** A section with "Anlage hinzufügen" (Add attachment).

On the right side, a vertical list of tasks is visible, each with a colored bar representing its category and priority. The top task in the list is "Abgelehnt" (Rejected).

Kategorie

Priorität der
Aufgabe