

Microsoft Planner – Projektmanagement-Tool für kollaboratives Arbeiten

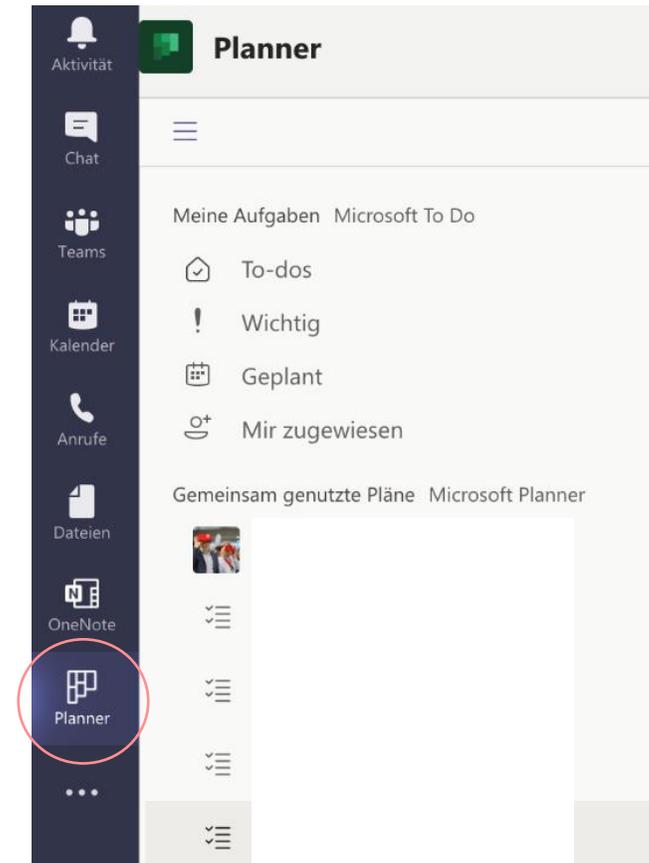
Wesentliche Funktionen

- 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

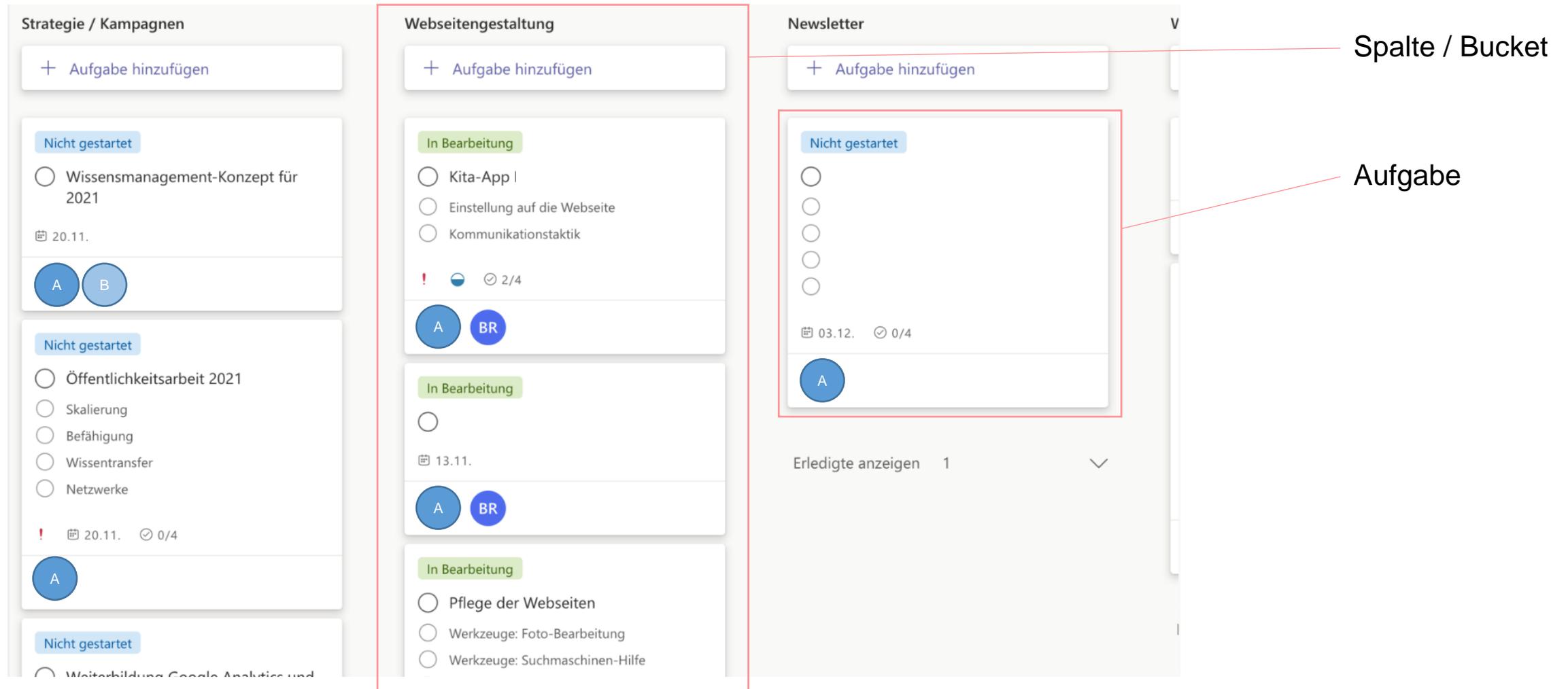
Vorteile

- ✓ 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

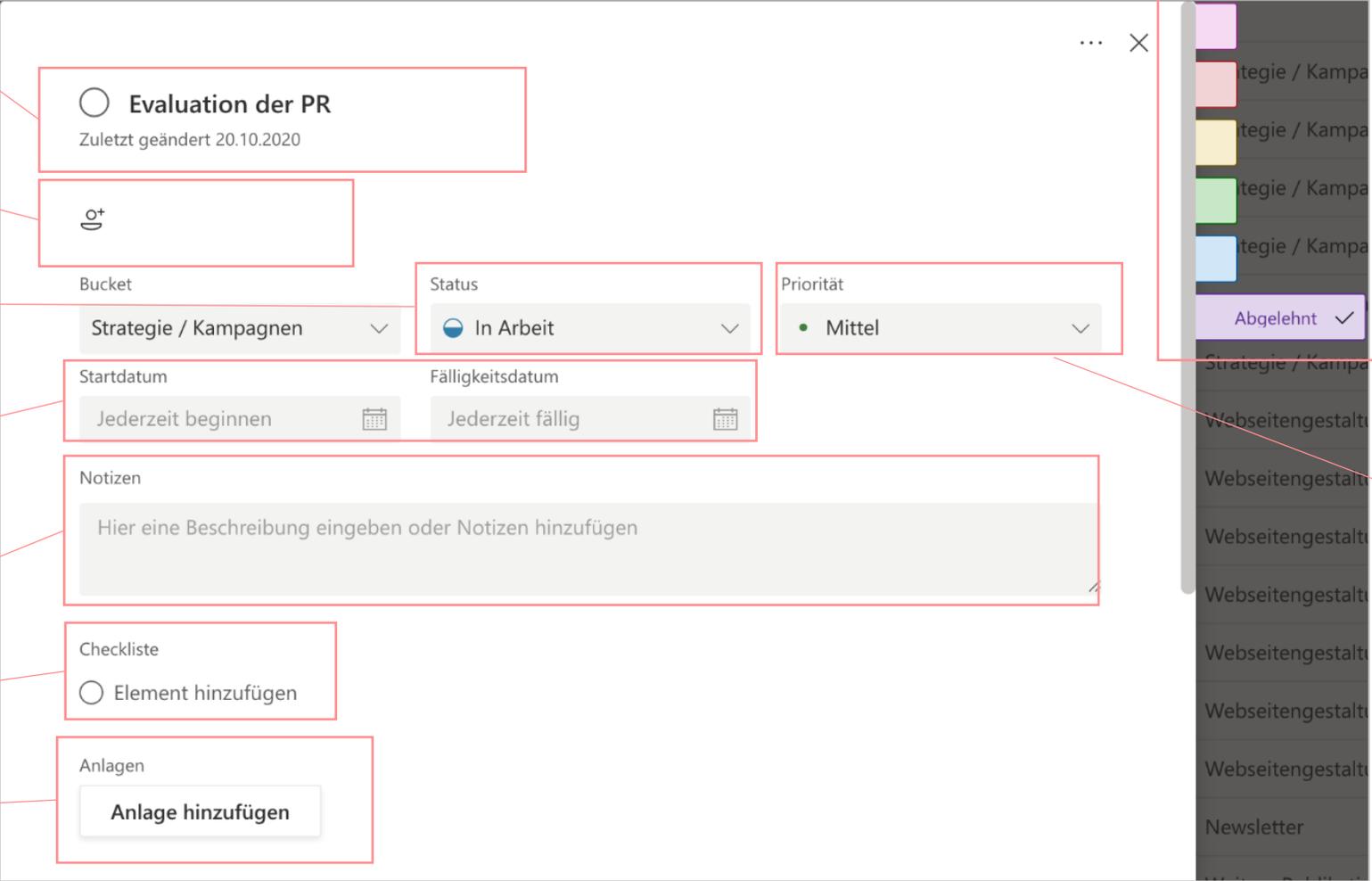
Bearbeitungs-
status

Bearbeitungszeitraum /
Frist

Kommentierfunktion /
Notizen

Checkliste

Anhänge



The screenshot shows the Microsoft Planner interface for a task titled "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 "Checkliste" and "Element hinzufügen".
- Anhänge:** A section with "Anlagen" and "Anlage hinzufügen".

On the right side, a vertical list of tasks is visible, with the top one highlighted in purple and labeled "Abgelehnt". The list items include "Strategie / Kampagnen", "Webseitengestaltung", and "Newsletter".

Kategorie

Priorität der
Aufgabe