|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **geforderte Keywords:** | **Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V.** | genutzt: 0 Mal https://intern.textbroker.de/img/fail.gif (Zu erreichende Keyworddichte: 1-3 Mal) |

Bitte schreiben Sie über die Vor-und Nachteile von Trello für Beginner und Startups im Projekt - Management.  
Wozu brauchen Startups ein Projektmangement?  
Was kann Trello - (auch in der kostenlosen Version).  
Bitte gut strukturieren (überschriften).  
Sprache: Kombination zwischen locker and formal. Es sind viele Menschen über 50 in der Zielgruppe.  
Ansonsten lassen ich Ihnen freie Hand. Schreiben Sie aus der Sicht eines Beginners...

Trello: Projektmanagement für Beginner und Startups

1800 Wörter

<h1><strong>Trello</strong> als Projektmanagement-Tool für <strong>Beginner</strong> und <strong>Startups</strong></h1>

<p>Projekte können mit interessanten Tools wie zum Beispiel <strong>Trello</strong> besser im Überblick behalten werden. Arbeiten Sie dank professioneller Tools unter anderem mit <strong>Boards</strong>, <strong>Listen</strong> oder <strong>Karten</strong> und erwecken Sie Ihre individuelle Projektlandschaft damit zum Leben. Wer <strong>Trello</strong> oder anderweitige Projekt-Management-Tools nutzt, der kann umfangreiche Projekte auf flexible und organisatorisch ausgefeilte Art und Weise priorisieren und damit schnell und bündig zum Abschluss bringen. Tatsächlich sind derartige Tools aus dem heutigen Unternehmensumfeld nicht mehr wegzudenken. Denn Projekte – egal in welchem Umfang – müssen immer zu einem <strong>vordefinierten Zeitpunkt</strong> zu Ende gebracht werden. Entlang der verschiedenen <strong>Projektphasen</strong> müssen die einzelnen <strong>Projektteilnehmer</strong> unterschiedliche Details berücksichtigen, die für den Erfolg des jeweiligen Projekts von enormer Bedeutung sind. Projekte an sich sind heutzutage in sämtlichen Bereichen der <strong>Corporate-World</strong> anzutreffen – zum Beispiel im <strong>Straßen- oder Hochbau</strong>, im <strong>Gartenbau</strong>, bei <strong>Versicherungen</strong> sowie in der <strong>Automobilbranche</strong> und natürlich auch im <strong>IT-Sektor</strong>. Doch nicht nur etablierte Unternehmen setzen auf ein ganzheitliches Projektmanagement, auch für viele <strong>Beginner</strong> und <strong>Startups</strong> wird das Thema Projektmanagement immer bedeutender. Denn im Projektmanagement spielt es im Grunde keine Rolle, ob Sie noch in der <strong>Gründungsphase</strong> stecken oder bereits an Ihren <strong>Business-Erweiterungen</strong> feilen. Auch hier können Projekt-Management-Tools wie zum Beispiel <strong>Trello</strong> ein effizientes Arbeiten sowie einen bestmöglichen Projektabschluss ermöglichen. In den nun folgenden Abschnitten erfahren Sie daher sämtliche Informationen rund um die Thematik <strong>Trello</strong> Projektmanagement-Software für <strong>Beginner</strong> und <strong>Startups</strong> sowie deren Vor- und Nachteile.</p>

<h2>Was genau ist <strong>Trello</strong> und wie kann es <strong>Beginnern</strong> und <strong>Startups</strong> helfen?</h2>

<p>Grundsätzlich handelt es sich bei <strong>Trello</strong> um eine <strong>Projektmanagement-Software</strong>, die auf dem <strong>Kanban-System</strong> basiert. Hierbei handelt es sich um ein System, welches auf <strong>Karten</strong> setzt, auf denen die wichtigsten <strong>Projektereignisse</strong> und deren <strong>zeitlicher Ablauf</strong> dargestellt werden. Designtechnisch erinnert eine <strong>Kanban-Tafel</strong> daher einer Magnet-Tafel, auf der verschiedene Informationen in Form von <strong>Post-Its</strong>, <strong>Plastikchips</strong> oder <strong>Markierungen</strong> angebracht werden. <strong>Trello</strong> stellt hier die digitalisierte Variante von Kanban dar. Der <strong>Online-Aufgaben-Verwaltungsdienst</strong> ist ein Produkt von <strong>Atlassian</strong>, bei dem es sich um einen britischen Softwareentwickler handelt. Bereits im Jahre <strong>2011</strong> gegründet bietet der Online-Dienst Trello mittlerweile über <strong>25 Millionen Nutzern</strong> ein Board für die Organisation von Projekten entlang aller verschiedener Projektphasen. Seit <strong>2015</strong> ist <strong>Trello</strong> auch in deutscher Sprache verfügbar und findet daher auch hierzulande immer mehr Zuspruch. Funktionstechnisch ermöglicht <strong>Trello</strong> seinen Anwendern durch die Verwendung sogenannter <strong>Boards</strong> (zu Deutsch: <strong>Tafeln</strong>) die Verwaltung von <strong>Listen</strong>, <strong>Terminen</strong>, <strong>Projektteilbereichen</strong>, <strong>Projektteilnehmern</strong> sowie Checklisten, Anhängen und Protokollen.<br>

<p>Da <strong>Trello</strong> auf dem <strong>Freemium-Prinzip</strong> basiert, bei der die <strong>Basisversion</strong> kostenlos genutzt werden kann und erst Sonderfunktionen wie zum Beispiel Hintergrundbilder oder Sticker die kostenpflichtigen <strong>Gold-Accounts</strong> benötigen, ist die <strong>Trello</strong>-Projektmanagement-Software auch für <strong>Beginner</strong> und <strong>Startups</strong> eine lukrative Geschichte. Gerade Beginner und Startups können von den Vorzügen von Trello besonders profitieren, da es in den etwaigen Unternehmensphasen organisatorisch einiges zutun gibt. Seien dies <strong>Startup-Team-Meetings</strong>, die Verteilung von <strong>Management-Rollen</strong>, <strong>Prozessverbesserungen</strong>, <strong>Change-Management</strong> oder gar die Etablierung eines <strong>Qualitätsmanagements</strong>. Wer ein Startup auf die Beine stellt, der muss zunächst grundsätzliche Prozesse, Produkte oder Dienstleistungen erschaffen – in der Regel geschieht das über verschiedenste Projekte, die den kontinuierlichen Weg zu einem erfolgreichen Unternehmen ebnen. Trello kann so dazu beitragen, dass das jeweilige Startup seinen einzigartigen Stil etabliert und seine Abläufe schrittweise verbessert. Trello hilft <strong>Startups</strong> und <strong>Beginnern</strong> also untern anderem in folgenden Bereichen:</p>

<ul>

<li>bei dringlichen, geschäftlichen Anforderungen</li>

<li>bei der <strong>Teamfindung</strong></li>

<li>bei der <strong>Ressourcenplanung</strong></li>

<li>bei der <strong>Entwicklung</strong> und <strong>Etablierung</strong> von <strong>Prozessen</strong></li>

<li>beim <strong>Büromanagement</strong></li>

<li>im <strong>Marketing</strong></li>

<li>im Bereich <strong>CRM</strong></li>

<li>bei der <strong>Firmenübersicht</strong></li>

</ul>

<h2>Was kann <strong>Trello</strong> eigentlich alles?</h2>

<p><strong>Trello</strong> stellt eine ausgeklügelte und nützliche <strong>Projekt-Management-Software</strong> für alle <strong>vier Phasen des Projektmanagements</strong> dar – die <strong>Planung</strong>, der <strong>Aufbau</strong>, die <strong>Durchführung</strong> und die <strong>Abschlussphase</strong>. Der Dreh- und Angelpunkt eines Projekts via Trello ist zunächst das <strong>Board</strong>. Mit der Board-Erstellung wird das Projekt zunächst zum Leben erweckt. Auf dem <strong>Board</strong> kann zunächst eine <strong>Liste mit allgemeinen Informationen</strong> rund um das Projekt zusammengetragen werden. Diese enthält im Idealfall folgende Informationen:</p>

<ul>

<li>das <strong>Startdatum</strong> des Projekts</li>

<li>eine <strong>Projektübersicht</strong></li>

<li>alle <strong>Board-Umgangsregeln</strong></li>

<li>Übersicht aller <strong>Team-Mitglieder</strong> und Verantwortlichkeiten innerhalb des <strong>Teams</strong></li>

<li>alle <strong>Metriken</strong> zum Projekt</li>

<li>potenzielle <strong>KPIs</strong></li>

<li>Market Research</li>

</ul>

<p>Trello ermöglicht es über den <strong>Posteingang</strong> unter anderem, dass die einzelnen <strong>Team-Mitglieder</strong> miteinander kommunizieren können. Weiterhin können <strong>Anforderungen</strong>, <strong>Fragen</strong> oder <strong>Feedbacks</strong> an den vorher ernannten <strong>Projektmanager</strong> gestellt werden.<br>

<p>Ein weiteres Basic von Trello stellen die sogenannten <strong>Listen</strong> dar. Über diese kann das ganze Projekt in Teilprojekte oder Tätigkeiten zerlegt werden. Diese werden dann vom System kategorisiert: als <strong>Backlog</strong>, <strong>Bestätigung ausstehend</strong>, <strong>In Bearbeitung</strong>, <strong>Gesperrt/Pause</strong> oder <strong>Startbereit</strong> sowie <strong>Live</strong>. Sämtliche Aufgaben, die zu erledigen sind, werden vom Projektmanager dann auf den <strong>Projektkarten</strong> verteilt und den einzelnen Projektteilnehmern zugewiesen und mit Deadlines versehen. Weiterhin erlaubt Trello auch, verschiedene <strong>Prioritäten</strong> festzulegen, welche Aufgaben zuerst oder mit welchem Anspruch erledigt werden sollen. Damit ist die <strong>Planungsphase</strong> auch bereits abgeschlossen – auf geht’s zur <strong>Aufbauphase</strong>!<br>

<p>In der Aufbauphase wird ein <strong>Zeitplan</strong> für das gesamte Projekt und die einzelnen Teilaufgaben festgelegt. Über Trello können zudem <strong>Regeln</strong>, <strong>Erwartungen</strong> und <strong>Workflows</strong> festgelegt werden. Über spezielle <strong>Zeitleisten</strong> erhalten Sie als potenzieller Projektmanager dann einen guten Überblick über alle zu erledigen Teilaufgaben des Projekts, deren Mitglieder sowie deren Status. Das Power-Up wird dabei beständig synchronisiert und dient quasi als <strong>Dashboard</strong> für das gesamte Projekt – zum Beispiel das <strong>Startup</strong> als Projekt an sich.<br>

<p>Auch während der <strong>Implementierung</strong> kann Trello Startups und Beginnern durchaus hilfreich sein. Hier dient <strong>Trello</strong> vor allem zum <strong>Überwachen</strong>, zum <strong>Steuern</strong> sowie zum <strong>Protokollieren</strong> des Projektfortschritts. Sämtliche Team-Mitglieder können so via <strong>Drag & Drop</strong>-Funktion Trello dazu verwenden, den Fortschritt sämtlicher Aufgaben anzuzeigen. Dies ermöglicht es den Team-Mitgliedern auch, ihre Kapazitäten auf einen vielleicht lahmenden Prozess zu konzentrieren und <strong>Schwachstellen</strong> während des Projekts auszumerzen.<br>

<p>Zu guter Letzt bietet <strong>Trello</strong> auch einen großen Nutzen in der <strong>Abschlussphase</strong> von Projekten. In dieser Phase kann Trello dazu genutzt werden, eine <strong>Budgetauswertung</strong> vorzunehmen, den <strong>Erfolg</strong> des Projekts zu dokumentieren oder zukünftige Prozesse zu <strong>automatisieren</strong>. So erlaubt Trello beispielsweise das Planen von künftigen <strong>Befehlen</strong>, das Erstellen individueller <strong>Regeln</strong> sowie <strong>Schaltflächen</strong> und <strong>automatischer Aktionen</strong>. Auch kann Trello hier dazu genutzt werden, um eine <strong>Präsentation</strong> über den Projekterfolg zu erstellen.</p>

<h2>Alle Vor- und Nachteile von <strong>Trello</strong> auf einen Blick</h2>

<h3>Vorteile</h3>

<p>Ein Riesenvorteil für <strong>Beginner</strong> und <strong>Startups</strong>: <strong>Trello</strong> kostet im Grunde genommen <strong>gar nichts</strong>! Die <strong>Basisversion</strong> von Trello bietet bereits alle wichtigen Funktionen, um verschiedenste Projekte erfolgreich zu managen. Darüber hinaus bietet Trello eine Vielzahl <strong>kostenloser Plugins</strong>. Hier werden zum Beispiel <strong>Browser-Extensionen</strong> für Google-Chrome geboten. Zudem ist Trello vor allem <strong>schnell</strong>, da es nahezu keine <strong>Ladezeiten</strong> gibt – klicken Sie auf einen Button, so ist die Funktion bereits ausgeführt! Trello ist außerdem <strong>intuitiv bedienbar</strong>. Um Trello vollständig nutzen zu können, müssen Sie sich nicht erst umständige <strong>Anleitungen</strong> durchlesen oder schnöde <strong>Online-Tutorials</strong> ansehen.</p>

<h3>Nachteile</h3>

<p>In puncto <strong>Real-Time-Communication</strong> lahmt Trello jedoch leider etwas – spezielle Funktionen wie zum Beispiel <strong>Slack</strong> verschaffen hier zwar Abhilfe, sind jedoch in der kostenlosen Basisversion leider nicht enthalten. Da Trello eher einen <strong>Projektmanagement-Ansatz</strong> verfolgt, eignet es sich hingegen weniger für <strong>Software-Projekte</strong> als Solches. Befasst sich ein Startup also beispielsweise mit der Entwicklung einer <strong>App</strong> oder einer <strong>Software</strong>, sind andere Tools vielleicht eine bessere Alternative. Zudem: Über Trello sind recht <strong>simple</strong> Aufgaben gut abbildbar, <strong>komplexe</strong> Aufgaben hingegen eher nicht.</p>

<h2>Trello wird Startups und Beginnern von der <strong>Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V.</strong> empfohlen</h2>

<p>Als gemeinnütziger Verein fördert die <strong>Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V.</strong> unter anderem die <strong>Effektivität</strong> und die <strong>Effizienz</strong> von Unternehmen – unter anderem auch von <strong>Startups</strong> und <strong>Beginnern</strong>. <strong>Trello</strong> als eine der beliebtesten Projektmanagement-Softwares überhaupt wird von der <strong>GfA</strong> daher überaus empfohlen. Vor allem die kostenlose <strong>Basisversion</strong> stellt für Startups und Beginnern oftmals bereits einen guten Anlaufpunkt dar. Über diese können verschiedenartige Projekte und Unternehmensphasen abgebildet und geplant sowie schlussendlich auch durchgeführt und implementiert werden. Die <strong>GfA</strong> bietet nebst einer umfangreichen <strong>IT-Kompetenz</strong> in puncto Trello auch ein <strong>Netzwerk</strong> an Personen, die über eine Vielzahl <strong>methodischer Kompetenzen</strong> im Bereich Projektmanagement verfügen. Darüber hinaus bietet die <strong>Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V.</strong> auch die Möglichkeit, <strong>Arbeitsgruppen</strong> zu unterschiedlichsten <strong>Themenbereichen</strong> zu bilden. Letztendlich bietet die Implementierung eines ganzheitlichen <strong>Projektmanagements</strong> unter Verwendung praktischer Tools wie zum Beispiel <strong>Trello</strong> gemäß <strong>GfA</strong> eine Vielzahl an Vorteilen, die es als <strong>Startup</strong> oder <strong>Beginner</strong> für sich zu vereinnahmen gilt: <strong>Projektarbeit</strong> mit Trello sorgt demnach für <strong>Abwechslung</strong>, fördert und stärkt Projektmitglieder und macht deren <strong>Leistungen</strong> ersichtlicher. Weiterhin steigert Trello die <strong>Motivation</strong> im Team, indem dieses so <strong>langfristige Ziele</strong> besser im Auge behalten kann. Darüber hinaus verbessert Trello die <strong>individuelle Organisation</strong> eines Startups und kann sich so als entscheidender Leistungsträger auf dem Weg zum erfolgreichen Unternehmen darstellen.</p>

* **Projektarbeit kann Organisation verbessern**. Du hast bereits in den ersten Teilen dieses Artikels erkennen können, dass für das Projektmanagement und die Projektarbeit sehr viel und vor allem sehr gut geplant werden muss. Doch genau dies kann für dich auch zu einem großen Vorteil sein bzw. werden. Wenn du eine gründliche Planung im Rahmen von Projektmanagement machst, dann überträgt sich diese Ordnung und diese Struktur auch auf die Arbeitsbereiche und auch auf deine Mitarbeiter. Damit kann auf längere Sicht gesehen die gesamte Leistungsfähigkeit deines Unternehmens gesteigert werden.

**Freemium** ist ein [Geschäftsmodell](https://de.wikipedia.org/wiki/Gesch%C3%A4ftsmodell), bei dem das Basisprodukt gratis angeboten wird, während das Vollprodukt und Erweiterungen kostenpflichtig sind. Im Fall von Computerspielen ist es als „[Free-to-play](https://de.wikipedia.org/wiki/Free-to-play)“ bekannter.

## **Geschäftsmodell[**[**Bearbeiten**](https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Trello&veaction=edit&section=3)**|**[**Quelltext bearbeiten**](https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Trello&action=edit&section=3)**]**

Trello basiert auf dem [Freemium](https://de.wikipedia.org/wiki/Freemium)-Prinzip: Alle Grundfunktionen der Anwendung können kostenlos genutzt werden, z. B. ein *Board* erstellen und mit anderen Mitgliedern bearbeiten. Allerdings sind Extrafunktionen wie Hintergrundbilder und Sticker nur für kostenpflichtige Gold-Accounts freigeschaltet.

## **Siehe auch**

PLANUNG, AUFBAU, DURCHFÜHRUNG, ABSCHLUSS

Bitte schreiben Sie über die Vor-und Nachteile von Trello für Beginner und Startups im Projekt - Management.  
Wozu brauchen Startups ein Projektmangement?  
Was kann Trello - (auch in der kostenlosen Version).  
Bitte gut strukturieren (überschriften).  
Sprache: Kombination zwischen locker and formal. Es sind viele Menschen über 50 in der Zielgruppe.  
Ansonsten lassen ich Ihnen freie Hand. Schreiben Sie aus der Sicht eines Beginners...

Wenn du damit Erfolg haben willst und effizient Arbeiten möchtest, dann musst du dich mit dem Thema Projektmanagement befassen. Hier gibt es einiges zu beachten, es kann viel falsch gemacht werden und jedes Projekt kann dann schnell zu einem zeitlichen, aber auch finanziellen Problem werden. Deshalb zeigen wir dir hier in unserem Ratgeber Projektmanagement, auf was es ankommt und auf was du im Besonderen achten musst.

## Ratgeber Projektmanagement für den Erfolg deiner Projekte

Egal ob du allein oder im Team ein Ziel verfolgst, ein Problem lösen willst oder eine besondere Aufgabe bewältigen willst, es ist dafür immer eines dafür notwendig. Du brauchst ein gutes Projektmanagement. Es ist bei vielen Unternehmen festzustellen, dass Projektarbeit immer mehr an Bedeutung gewinnt und selbst kleine Unternehmen können damit bessere Ergebnisse erreichen. Was jetzt vielleicht so klingen mag, dass Projektmanagement der Schlüssel für jeglichen Erfolg ist, der irrt sich aber. Wer erfolgreich sein möchte, der braucht die richtigen Voraussetzungen, es bedarf einer konsequenten Umsetzung und das alles geht nur, wenn auch das Projektmanagement dementsprechend zur Verfügung steht. Mit diesem Ratgeber Projektmanagement will ich dir zeigen, auf was du achten musst, was du tun musst und welche Fehler du vermeiden solltest.

Formularbeginn

##### **Im Gange**

Kundenbesprechung

Webinar planen

E-Mail-Newsletter

##### **Fertig**

Podcast veröffentlichen

Website starten

### **Arbeiten Sie mit jedem beliebigen Team zusammen**

Arbeit, Nebenprojekt oder sogar der nächste Familienurlaub – Trello hilft Ihrem Team, den Überblick zu behalten.**Sommerurlaub**

##### **To Do**

Schwimmen

Surfstunden

Walbeobachtung

Schnorcheln

##### **Essbar**

Tiki Drinks

Taro-Eiscreme

Frische Meeresfrüchte

Ahi Poke

### **Informationen auf einen Blick**

Stürzen Sie sich in die Detailarbeit, indem Sie Kommentare, Anhänge, Fälligkeitsdaten und vieles mehr direkt an Trello-Karten anhängen. Erleben Sie umfassende Zusammenarbeit durch und durch.

#### **Integrierte Workflow-Automatisierung mit Butler**

Lassen Sie die Roboter ihre Arbeit machen! Steigern Sie Ihre Produktivität, indem Sie mithilfe von Butler Automatisierung auf Ihr gesamtes Team anwenden und mühsame Aufgaben mit folgenden Funktionen von Ihren To-Do-Listen entfernen:

* Regelbasierte Auslöser
* Schaltflächen für benutzerdefinierte Karten und Boards
* Kalenderbefehle
* Fälligkeitsdatumsbefehle

### **Erfahren Sie, wie das geht**

Setzen Sie Ideen in Sekundenschnelle in die Tat um mithilfe der intuitiven Boards, Listen und Karten von Trello. **Sie Ihr Team ein.**

### **Trello – maßgeschneidert**

Verwenden Sie Trello so, wie es am besten für Ihr Team funktioniert. Unsere Flexibilität und Funktionen passen sich dem Stil jedes Teams an.

##### **Das Team-Playbook**

Es ist einfach, Trello für Ihr Team zu verwenden. Wir haben alle relevanten Boards und Tools zentral für Sie zusammengestellt, um Ihnen den Weg zum Erfolg zu ebnen.

##### **Eine Plattform für Produktivität**

Integrieren Sie die Apps, die Ihr Team bereits verwendet, direkt in Ihren Workflow. Mit Power-Ups erhalten Trello-Boards zielgenau die Power und Flexibilität, die Ihr Team braucht.

##### **Immer synchronisiert**

Wo immer Sie sich befinden, Trello bleibt über alle Ihre Geräte hinweg synchronisiert. Arbeiten Sie mit Ihrem Team von überall aus zusammen, egal ob Sie gerade im Bus oder am Strand sitzen.

# Wie wird man ein Projektmanagement-Meister mit Trello-Tool

Als Projektmanager muss man sich viele Hüte aufsetzen und man jongliert mit zu vielen Bällen gleichzeitig in der Luft. Man könnte sich eigentlich als modernen Spaßvogel bezeichnen. Doch manchmal ist der Tiefgang und das Gewicht deiner Verantwortung nicht zum Lachen. Um ein Projekt von A bis Z zu erstellen, muss man:

* Eine Tonne Informationen verwalten
* Den Aufgabenstatus stets verfolgen
* In jeder Phase die richtigen Stakeholder einbinden, damit Engpässe den Fortschritt nicht behindern

Grundsätzlich muss sichergestellt sein, dass Projekte ohne große Hürden und Stolpersteine voranschreiten, während man selber mit leichtem Schritt ein Lächeln auf den Lippen behalten sollte.

Wenn du aber merkst, dass es sich zum Haare ausraufen hin entwickelt, lass dir besser keine grauen Haare wachsen (hoffentlich vermeidest du so auch unangenehme Kopfschmerzen). Mit starken Projektmanagement Tools, mit Hilfe einiger leistungsstarken Power-Ups kannst du eine Show auf die Beine stellen, die sich gewaschen hat.

## Die vier Phasen des Projektmanagements 🌑🌒🌓🌕

Bevor wir uns mit den Prozessen und Projektmanagement Tools befassen, mit denen du ein PM-Kraftpaket aufbauen kannst, möchten wir uns noch einmal mit den Grundlagen befassen. Unabhängig davon, ob du ein neues Produkt entwickeln, deine Unternehmenswebsite neu gestalten oder die jährliche Offsite für dein Team planst, dein Projekt wird die gleichen [vier Phasen](https://hbr.org/2016/11/the-four-phases-of-project-management) durchlaufen: Planung, Aufbau, Durchführung und Abschlussphase. Hier erhältst du einen schnellen Überblick, welche Arbeiten in den einzelnen Phasen ausgeführt werden.

**1. Die Planung**

Die Planungsphase ist genau das, was du als gegeben hinnehmen musst – der Schritt, in dem dein Projekt Gestalt annimmt und geplant wird. In dieser Phase umfassen deine Hauptaktivitäten die Durchführung von Forschungsarbeiten zur Zielbestimmung und Anforderungen des Projekts, die Identifizierung von Stakeholdern, die Definition der Projektziele, die Bestimmung von Umfang und Ressourcen, sowie die Zuordnung der Tools für das Projektmanagement und alle weiteren wichtigen Aufgaben. Dies ist eine der wichtigsten Phasen, da viele Erwartungen und Anforderungen an das Projekt in einem zusammenhängenden Plan zusammengefasst werden müssen.

### **2. Der Aufbau**

Nun, da du die Pläne fertig erstellt hast, ist es Zeit, mit dem Aufbau des Projekts zu beginnen. Bevor du jedoch beginnen kannst, muss du dein Team zusammenstellen und den Teammitgliedern klare Anweisungen zu Zeitplänen, Budget, Ressourcen, Erwartungen und Anforderungen geben. Ein guter Weg, um ein Projekt reibungslos zu starten, ist das Ausrichten eines Kick-off-Meetings, um den Projektplan zu erläutern, die Prozesse zu überprüfen und anstehende Fragen deines Teams zu beantworten.

### **3. Die Durchführung**

In der Umsetzungsphase geschieht etwas magisches. Es ist die Aktionsphase — in der die Arbeit tatsächlich erledigt wird. Dies ist der Zeitpunkt, an dem dein Projektplan den Vogel abschießt. Für dich als Projektmanager ist es von entscheidender Bedeutung, Aufgaben, Zeitpläne und das Budget zu überwachen, über Fortschritte zu berichten und eine offene Kommunikation mit allen Beteiligten am Projekt aufrechtzuerhalten.

### **4. Die Abschlussphase**

Trara! Du kannst dir die Hände reiben, tief durchatmen: das ist erstmal genug für heute. Aber nicht so schnell. Obwohl die Abschlussphase das Ende eines Projekts markiert, hast du noch etwas Arbeit vor dir. Die Abschlussphase ist die Zeit, die Projektleistung zu bewerten und die Bereiche zu besprechen, bei dem das Team sich übertroffen hat aber auch die, in denen man sich in Zukunft verbessern sollte.

Die erfolgreichsten Projekte beinhalten eine Vielzahl von Entscheidungsfindungen zu verschiedenen Roadmap-Punkten. Trello gibt dir und deinem Team einen klaren Überblick über den Status, den Fortschritt und den Erfolg eurer Projekte. Power-Ups eröffnen einem Board neue Perspektiven, um die richtigen Entscheidungen zu treffen. Darüber hinaus unterstützen sie dich bei unternehmensübergreifenden Boards, welche die teamübergreifende Zusammenarbeit fördert.

Lass uns diesen schrittweisen Ansatz des Projektmanagements auf einen robusten Trello-Workflow anwenden:

## Alles auf die Reihe kriegen: Die Planungsphase

Wie gelangt man von einem leeren Board zu einem leistungsstarken Workflow? Alles beginnt mit einem Plan. In der Projektplanungsphase werden Untersuchungen durchgeführt, werden Ziele und Anforderungen festgelegt, sowie Ressourcen und Hauptaufgaben gründlich betrachtet.

Trello hilft dir und deinem Team dabei, Projektpläne, Aufgaben und Fortschritte auf einfache Weise durchzuziehen. Natürlich kannst du die klassischen Arbeitsabläufe „Aufgaben“, „Ausführen“ und „Fertig“ verwenden, aber so hast du weder einen robusten Prozess noch Flexibilität.

Das Trello-Board beginnt mit einer Liste allgemeiner Informationen, in der Wichtiges zum Startdatum, zur Projektübersicht, zu den Board-Umgangsregeln, zu den Verantwortlichkeiten der Teammitglieder, zu Metriken, zu KPIs, sowie zur Unternehmens-Roadmap enthalten sind. Die nächste Liste ist Market Research, gefolgt von Inbox. Der Posteingang ist für dich als Projektmanager vorgesehen, hier können eingehende Aufforderungen, Fragen und Feedbacks gestellt und beantwortet werden.

Die folgenden Listen bilden das Rückgrat des Projektmanagement-Workflow-Tools: Backlog, Bestätigung, In Bearbeitung, Gesperrt/Pause, Startbereit und Live. Die Aufgaben werden auf Karten platziert und Teammitglieder, die dieser Aufgabe zugewiesen sind, werden der Karte hinzugefügt. Die Karte durchläuft den Workflow, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

### **B**ringe deine Prioritäten in Ordnung

Je nach Projekt sind möglicherweise viele Karten auf deinem Board. Manchmal kann es für Teammitglieder schwierig sein, herauszufinden, welche Aufgaben oberste Priorität haben. Glücklicherweise muss dein Team mit dem [Airfocus Power-Up](https://trello.com/power-ups/5b3d006212145ced3457e36a/airfocus-prioritization" \t "_blank) nicht mehr raten.

Mit dem Airfocus Power-Up kannst du deine Trello-Karten priorisieren und effektivere Roadmaps erstellen. Du kannst deine Prioritätspunkte (den Punkt, den du einer Aufgabe gibst, um eine bestimmte Prioritätsstufe zu bestimmen) und Roadmap-Visualisierungen direkt auf deinem Trello-Board anzeigen, so wird dein Team auf eine Linie ausgerichtet und fokussiert.

Mit dem Airfocus Power-Up kannst du die Prioritätswerte des Airfocus auf dem Trello-Karten-Titelbild anzeigen, sodass dein Team auf einen Blick feststellen kann, was am wichtigsten ist. Ebenfalls gibt es einen Schnellzugriff auf eine Element-Tabelle, auf eine Prioritätsübersicht, auf ein Kanban-Board und auf eine Gantt-Roadmap, sodass du nicht ständig zwischen deinen Werkzeugen wechseln musst. Auf diese Weise kannst du und dein Team bei eurem nächsten Stand-up-Meeting Zeit sparen.

**Planungs-Profi-Tipps**

* Um die richtigen Listen in deinem Board zu erstellen, frage dich: "Was sind die verschiedenen Schritte unseres Prozesses? Welche Probleme möchten wir lösen?" dann handle basierend auf deinen Antworten.
* Erstelle eine allgemeine Karten-Informationsliste, um dem, der die Projektdetails noch nicht kennt oder dem, der gerade dem Board hinzugefügt wurde, einen Kontext zu geben.
* Wenn Aufgaben erledigt wurden, weise diese Karten dem zu, der sie abgeschlossen hat. Auf diese Weise kannst du leicht auf Karten zugreifen und relevante Informationen zur Arbeitsbelastung erhalten. Das wird vor allem relevant, wenn du zukünftige Aufgaben oder Projekte vorbereitest.

## Sobald du etwas errichtest, wird sie kommen: Die Aufbauphase 🔨

Nachdem du deinen Plan erstellt und den Trello-Workflow fertig hast, kannst du dein Team einladen. Denn in dieser Phase stellst du dein Team zusammen, weist den entsprechenden Stakeholdern die richtigen Aufgaben, sowie die einzelnen Tools des Projektmanagements und erstellst den Zeitplan für das Projekt. Das ist ein guter Zeitpunkt, Regeln, Prozesse und Erwartungen deines Trello-Workflows und Boards zu überprüfen und dich mit deinem Team zu besprechen, damit sich alle darauf konzentrieren, wie die Arbeit kohärent und zusammenhaltend erledigt werden kann. So kannst du den Ball ins Rollen bringen; füge Personen deinem Board hinzu, weise den Teammitgliedern Karten zu und lege Fristen fest.

### Gesamtbild mit mehreren Fristen

Es kann verwirrend werden, wenn mehrere Fristen und Zeitpläne für ein Projekt erstellt wurden. Mit dem [BigPicture-Power-Up](https://trello.com/power-ups/5b30f2417825075d3e126cbb/bigpicture) können ganz einfach Zeitleisten kombiniert und Karten von einem Board (und auch auf anderen Boards!) in einem Diagramm angezeigt werden. BigPicture zeigt Trello-Karten in Form von Aufgaben an, die auf einfache Weise im Gantt-Diagramm zusammen mit dem PSP (Projektstrukturplan) zugewiesen werden können.

Dieses Power-Up erfolgt dynamisch und gibt dir eine neue Projekt-Perspektive; ausgewählte Daten werden so angezeigt, wie du es möchtest. Wenn dein Team ein [Wasserfallmodell](https://blog.trello.com/okrs-set-achieve-track-trello) verwendet, kann ausgewählt werden, dass alle geplanten Schritte und die zugehörigen Fristen im Modul Projektstrukturplan angezeigt werden. Bevorzugst du eine [Gantt-Tabelle](https://blog.trello.com/automate-gantt-chart-project-roadmap-elegantt-trello) und möchtest du Abhängigkeiten hervorheben, bist du davon nur ein Klick entfernt. Mit BigPicture kannst du und dein Team eure Projektlaufzeit auf einen Blick bewerten.

### Build-Up-Profi-Tipps

* Lege beim Zuweisen von Karten an Teammitglieder klar fest, was dies bedeutet. Ist diese Person der Owner, der Vollstrecker oder die Referenzperson dieser Karte?  
  Das Erkennen der einzelnen Rollen und Verantwortlichkeiten vor dem Zuweisen der Karten hilft, Engpässe zu vermeiden.

## Die Implementierungsphase 🚀

Dies ist sicher der Lieblingsmoment eines jeden Projekts – wenn es vollendet ist. Mit Plan und zugewiesenen Aufgaben durchläuft es deinen gut durchdachten wunderschönen Workflow.  
  
Auch wenn dies aufregende Zeiten sind, sind sie auch ganz schön stressig. Als Projektmanager ist es wichtig, den Projektfortschritt im Auge zu behalten und ihn zu überwachen, zu steuern und zu protokollieren. Mit Trello kannst du die Kommunikation im Board aufrechterhalten; die Teammitglieder kommentieren und aktualisieren direkt in den jeweiligen Karten.

In dieser Phase können Teammitglieder die Drag & Drop-Funktion in Trello verwenden, um den Fortschritt der Aufgaben und des gesamten Projekts anzuzeigen. Aber was ist mit den Aufgaben, die zu lange in der Liste "In Bearbeitung" zu bleiben scheinen? Wie kannst du sicherstellen, dass Engpässe den Projektfortschritt nicht aufhalten? Die Antwort liegt im [Time-in-List-Power-Up](https://trello.com/power-ups/5b4765f383dd7c75d8e57be4/time-in-list).

### Der Countdown läuft

In der Power-Up-Listen-Zeit wird automatisch beobachtet, wie lange sich eine Karte in einer aktuellen Liste befindet. So erhältst du einen Einblick, welche Aufgaben oder welche Teammitglieder Leistung blockieren. Dieses Power-Up zeigt die Zeit auf der Vorderseite jeder Karte an, sodass du auf einen Blick Trödel-Karten erkennen kannst. Du kannst die Leistung gegenüber SLAs verfolgen und sehen, welche Aufgaben ausgeführt werden müssen, um innerhalb der Terminplanung zu bleiben.

Das Time-in-List-Power-Up eignet sich hervorragend für [Retrospektive Meetings](https://blog.trello.com/sprint-retrospective-meeting), hier liegen die Erfahrungswerte und zeigen wo ihr in eurem letzten Projekt effizienter hättet arbeiten können.

### Implementierungs-Profi-Tipps

* Wenn nach bestimmten Informationen gesucht werden soll, füge den Karten Label hinzu, um sie zu filtern. Beispielsweise ein Label für hohe Priorität. Damit werden dir nur Aufgaben mit hoher Priorität angezeigt.

## Annahmeschluss: Die Abschlussphase

Herzlichen Glückwunsch! Ihr habt euer Projekt ausgeliefert, die Arbeit pünktlich und im Rahmen des Budgets abgeschlossen. Du und dein Team können nun einen gemeinsamen Freudentanz veranstalten. Aber bevor ihr nun auf euren Erfolg anstoßt, habt ihr noch eine kleine Aufgabe vor euch. Die Abschlussphase ist von entscheidender Bedeutung, um den Erfolg des Projekts zu dokumentieren und bei zukünftiger Planung zu helfen.

Du kannst einfach alle Karten auf der Projekttafel in die Liste "Live" oder "Done" ziehen, dies ist jedoch noch kein perfekter Abschluss. Du solltest auch noch sicherstellen, dass du in Zukunft problemlos auf alle deine Projektteile zugreifen und bei Bedarf die Siege und Schwierigkeiten des Projekts nachprüfen kannst.

Zwei Power-Ups stehen dafür bereit, um deinen Projektplan und deine Berichte für das nächste Mal zu organisieren:

### Automatisierung und Zukunftsplanung

Anstatt jede Karte nach Abschluss einzeln von Hott nach Hüh zu ziehen, kannst du dieses Aufräumen mit dem [Butler Power-Up](https://trello.com/power-ups/5935cab6b26816f9d49fd814/butler) automatisieren. Mit diesem Power-Up kannst du Regeln erstellen, Befehle planen und benutzerdefinierte Schaltflächen erstellen, um automatisch Aktionen auf deinem Trello-Board und auf deinen Karten auszuführen. Beispiel: Wenn Stefanie von der QA einer Karte ein grünes Label hinzufügt, kannst du in Butler eine Regel festlegen, nach der diese Karte verschoben wird, sobald das Label hinzugefügt wird.

Sobald dein Projekt abgeschlossen ist, ist es wichtig, den Erfolg und die Leistung des Projekts zu erfassen. Mit dem [Slide-Power-Up](https://trello.com/platforms/google)kannst du ganz einfach eine endgültige Präsentation erstellen Damit kannst du dein Trello-Board mit einem Klick in eine Google-Slide-Präsentation verwandeln.

### Abschlussphasen-Profi-Tipps

* Füge in deiner Informationsliste auf dem Board eine Karte hinzu, die beschreibt, wie der Erfolg deines Projekts aussieht. So kannst du es für deine Projektrückschau heranziehen und die zukünftigen Erwartungen mit der Realität vergleichen.

## Organisierte Prozesse: Der beste Freund des Projektmanagers

Projektmanager sind der Klebstoff der Teams zusammenhält. In Bezug auf Planung, Kommunikation und Berichterstellung ist es wichtig, dass du organisiert und Detail orientiert bist, damit dein Team in die richtige Richtung an den Start gehen kann.

Zu jedem Zeitpunkt wird eine Vielzahl von Aufgaben, Besprechungen und Erwartungen ausgeglichen. Mit diesem organisierten Prozess und dem erweiterten Workflow für das Projektmanagement kannst du den Erfolg durch jede Strategie, jeden Sprint und jede Sendung sicherstellen.