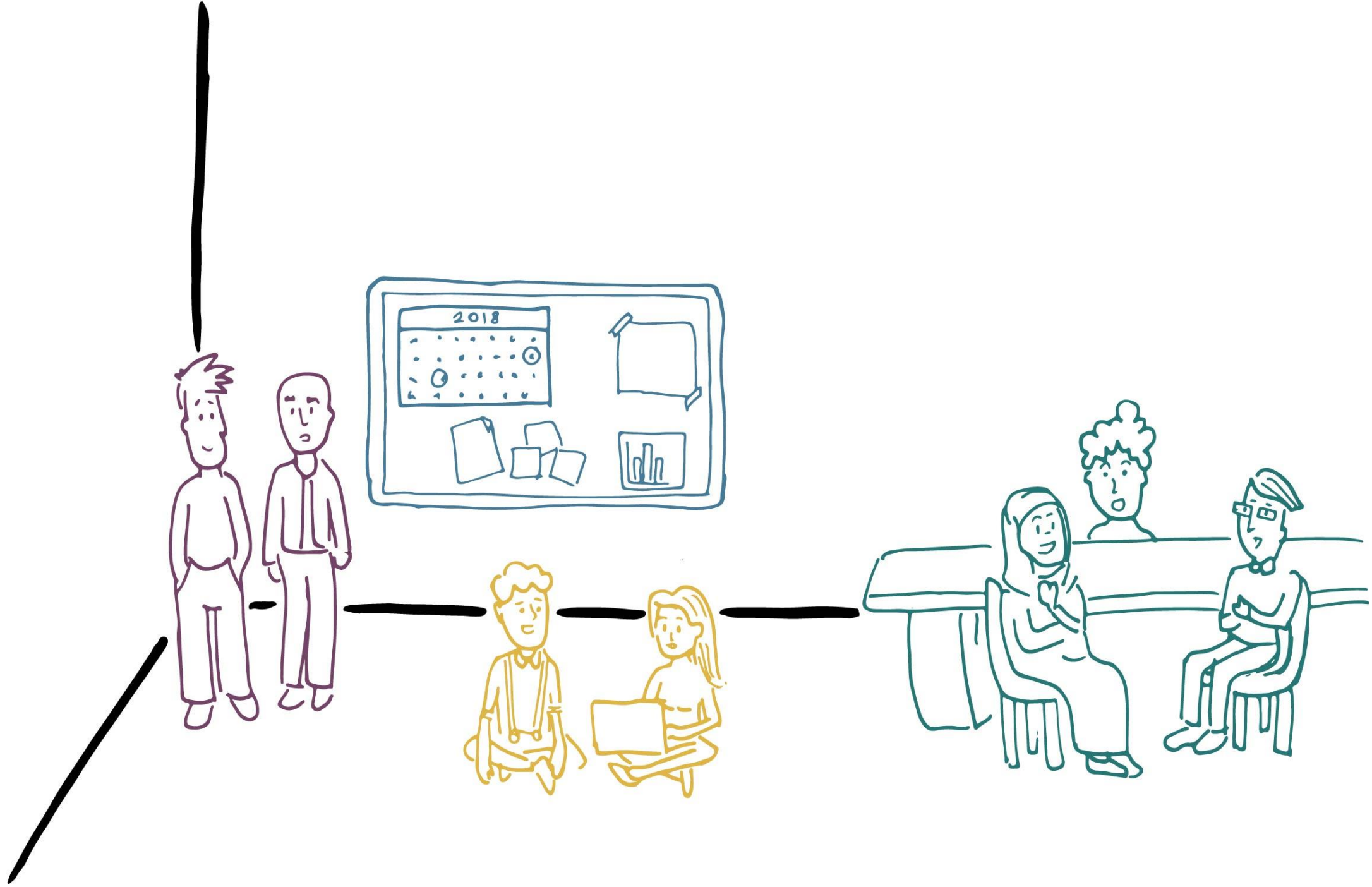


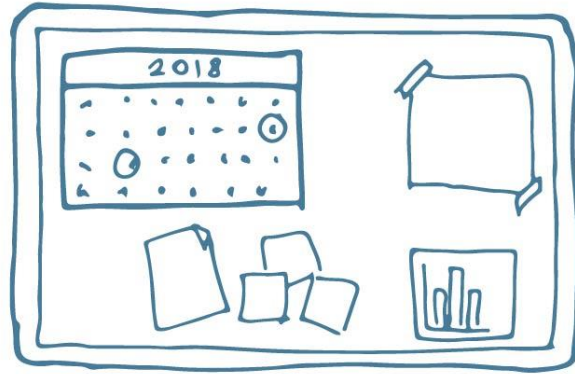
Digitales Projektmanagement & Werkzeuge

Erste Schritte von analog zu digital – Open Space Leipzig 15. Juni 2018

Katrin Gildner



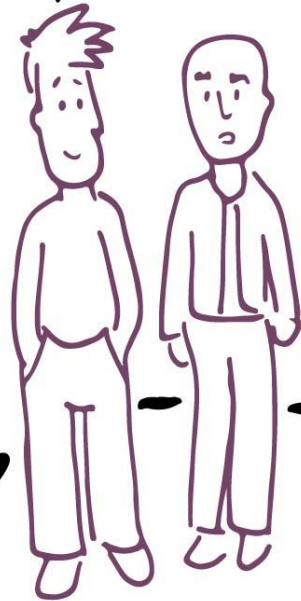
Projektmanagement



Meetings



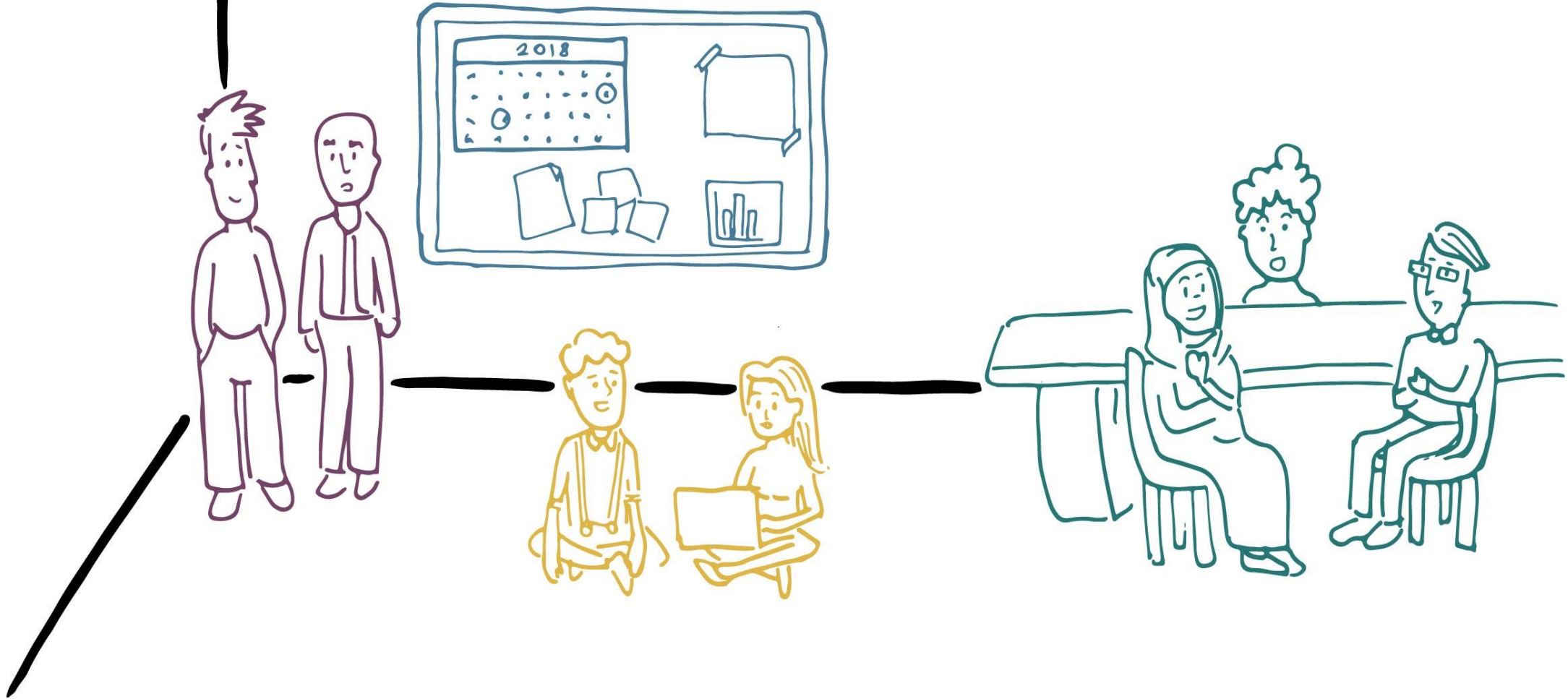
Kommunikation im Team



Zusammenarbeit in Projekten



Wie können wir das ins Digitale übertragen?



Digitale Meetings

- Arten von Meetings:
 - Brainstorm
 - Agenda
 - etwas planen
 - Abstimmungen
 - ...

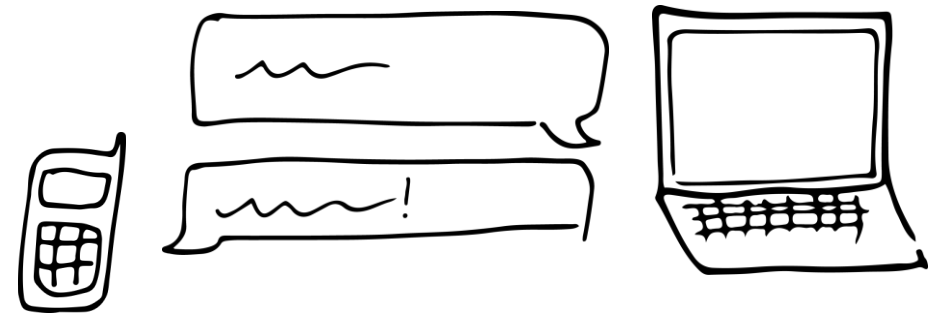


Digitale Meetings

- Sprach- oder Textchat
- Dateien teilen
- Bildschirm freigeben

Tools

- Skype
- Zoom.us
- Google Hangouts
- appear.in



Beispiel: Verschiedene Arten von Meetings
mit Zoom.us

Digitale Zusammenarbeit

- Was sind Ihre täglichen Aufgaben?

Tools

- Dokumente in der Cloud
- Google Docs

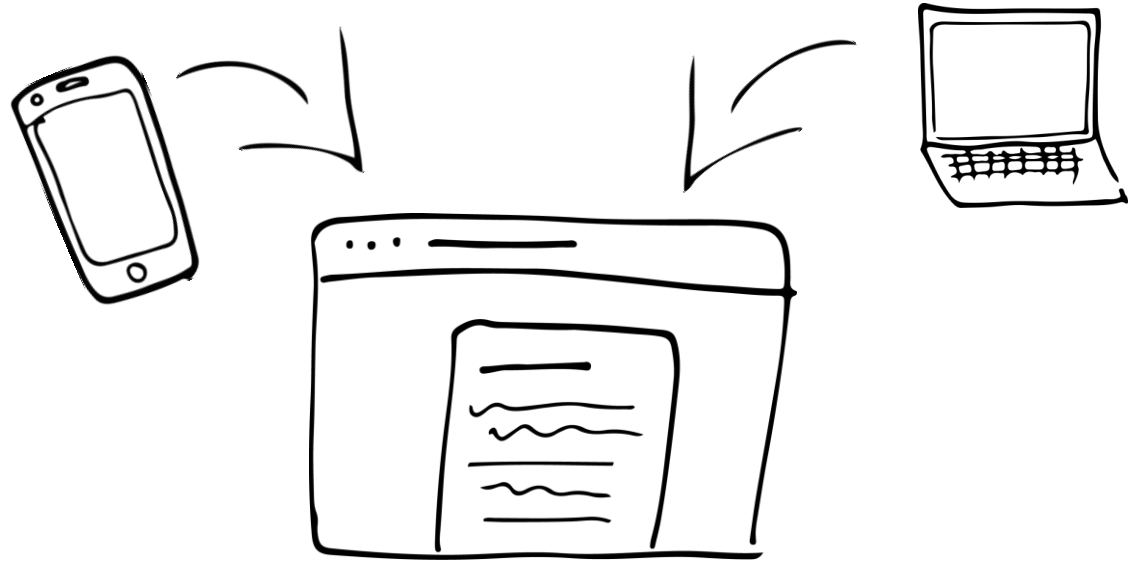


Digitale Zusammenarbeit

- Gemeinsam bearbeiten
- Synchronisation

Tools

- Google Docs
- EtherPad
- Zoom.us



Beispiel: Google Doc

The screenshot shows a Google Docs interface. At the top, the document title is 'OpenSpace2018 Linkliste'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansehen', 'Einfügen', 'Format', 'Tools', 'Add-ons', and 'Hilfe'. A status bar indicates 'Letzte Änderung vor 14 Stunden'. On the right, there is a 'FREIGEBEN' button and a user profile picture.

The main editing area contains the following text:

OpenSpace2018

Session: Digitales Projektmanagement und Werkzeuge | **Linkliste**

Katrin Gildner

So funktioniert dieses Dokument:

Sie können per Kommentar Anmerkungen oder Ergänzungen vornehmen.
Konkrete Tool-Empfehlungen nehme ich in die Liste mit auf.
Anmerkungen lasse ich stehen.

On the left side, there is a sidebar with a 'Gliederung' (Table of Contents) section. It lists the following items:

- Session: Digitales Projektmanag...
- So funktioniert dieses Dokument:
- Tool-Liste
 - Meetings
 - Zusammenarbeit in Projekten
 - Gemeinsam Texte schreiben:
 - Cloud-Speicher:
 - Mehr als Texte:
 - Kommunikation im Team
 - Interne Kommunikation
 - Externe Kommunikation

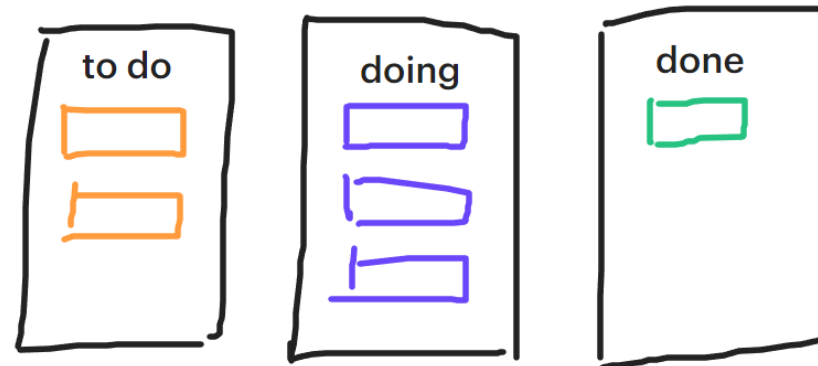
At the bottom left, a status bar shows 'Hochgeladen (100 %)...'.

Beispiel: Witeboard.com

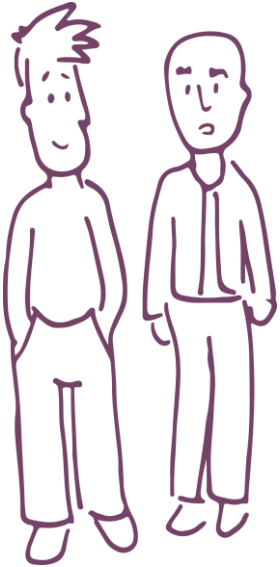


Hallo Open Space!

Dies ist ein Whiteboard

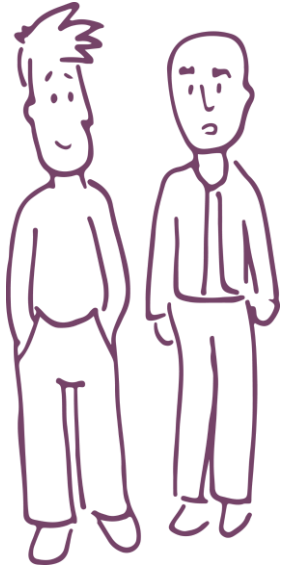


Kommunikation im Team

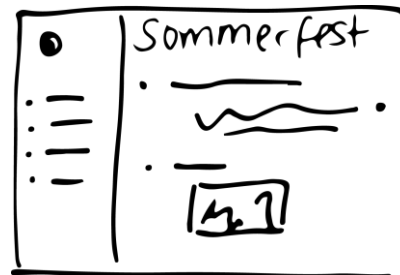


- Kommunikation in Projektteams
- Kommunikation des Vorstands an alle
- Kommunikation mit Dritten, z.B. Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

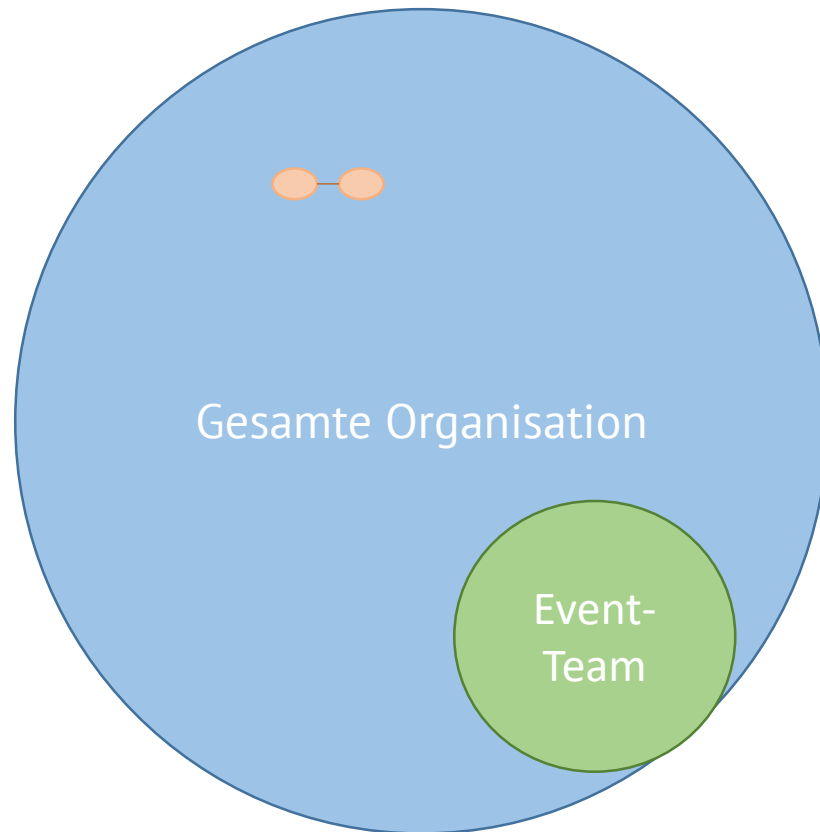
Kommunikation im Team



- Interne Kommunikation: häufig auf verschiedene Kanäle verteilt



Beispiel: Slack



Beispiel: Slack

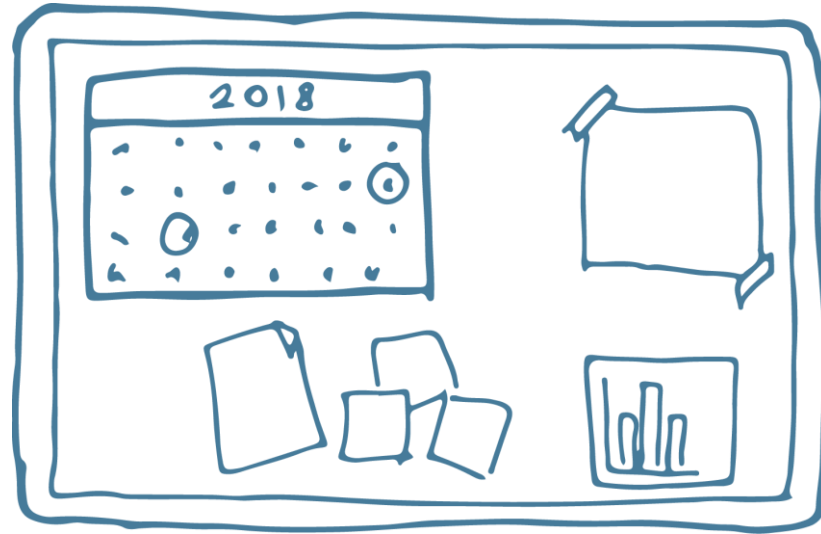
The screenshot displays the Slack web interface. At the top, a notification bar states: "Slack needs your permission to [enable desktop notifications](#)." The main interface is divided into three sections:

- Left Sidebar:** Shows the workspace "Jazzverein Weit..." with a user profile for "maryjones". Below are "All Threads", "Channels" (including #general, #random, #sommerfest with 1 unread, and #vorstand with 1 unread), "Direct Messages" (including slackbot, maryjones (you), katrin, and ruediger78), and "Apps".
- Channel View:** The "#general" channel is selected. It shows a description: "katrin created this channel today. This is the very beginning of the #general channel. Purpose: This channel is for team-wide communication and announcements. All team members are in this channel. (edit)". Below the description are options to "Add an app" and "Invite others to this channel". A "Today" separator is visible. A message from "katrin" at 3:01 PM says "joined #general along with 2 others." Another message from "katrin" at 7:05 PM says "Hallo @maryjones, hast du die Kuchenform?". A "new messages" indicator is present on the right side of the message list.
- Right Panel:** The "Team Directory" is open, showing a profile for "Mary Jones". It includes a profile picture, a name with a green online indicator, and buttons for "Edit Profile", settings, and a dropdown menu. Below the profile, the "Status" is "What's your status?", and the "Username" is "@maryjones". Other details include "Timezone: 7:05 PM local time (change)" and "Email: maryvane@gmx.de".

At the bottom of the channel view, there is a message input field with a plus icon on the left and a smiley face icon on the right, containing the text "Message #general".

Tutorial-Video: <https://www.youtube.com/watch?v=iltj0NL1Q8o>

Digitales Projektmanagement



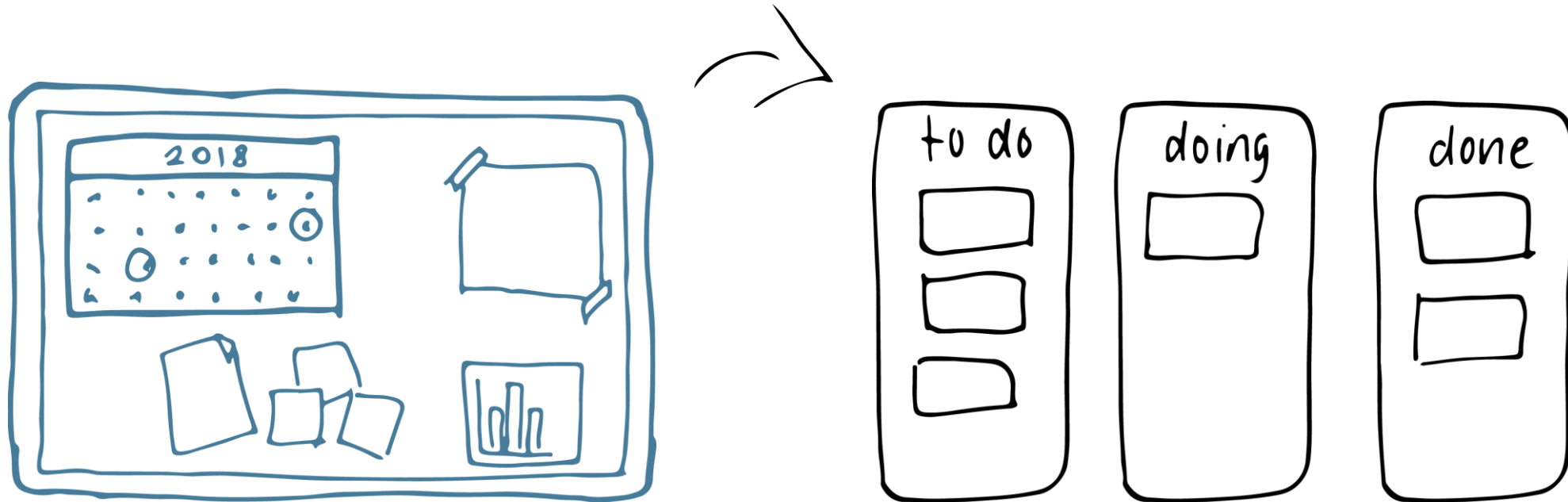
- Planung für die nächsten Monate und Jahre, Ziele
- Projekte, Aufgaben und Zuständigkeiten
- Personen und Ressourcen
- Kalender, Termine
- Informationen (Wissensmanagement)

Digitales Projektmanagement

- Kanban-System

Tools

- Trello
- Asana
- Freedcamp



Beispiel: Wissensmanagement mit Trello



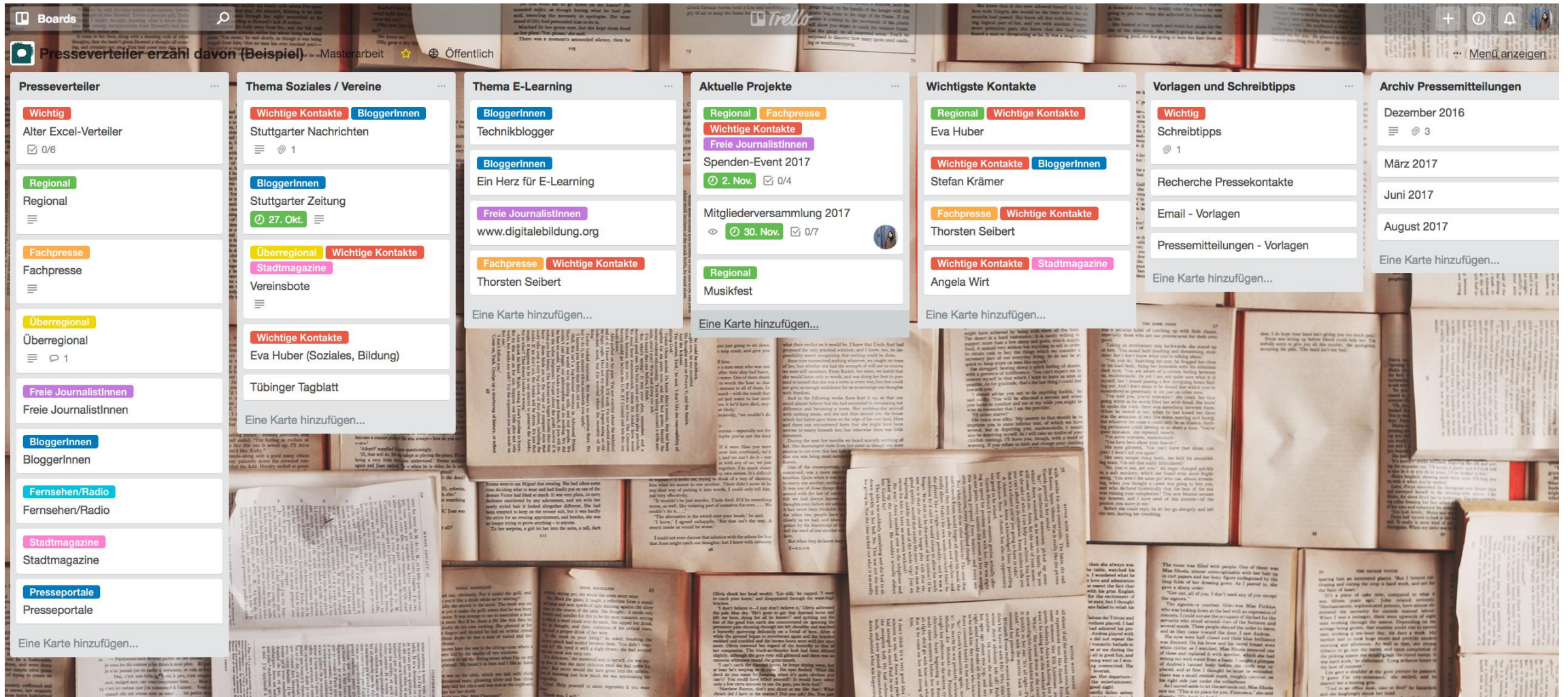
Beispiel: Redaktionsplan mit Trello

The screenshot displays a Trello board titled "Redaktionsplan Tutorial" with a green background. The board is organized into several columns representing different tasks and their schedules for October 2017.

- Anlässe (Events):** A list of recurring events with progress indicators: Feiertage (0/5), Vereinstermine (0/2), Evergreen-Links (1), Vereinsblog (0/4), YouTube-Kanal (0/5), Facebookseite (0/4), Podcast (0/5), and Instagram.
- Oktober 2017 Planung (October 2017 Planning):** A calendar view showing specific dates and tasks:
 - 14. Okt. 2017: Gedenktag A
 - 9. Okt. 2017: Mitgliederversammlung
 - 10. Okt. 2017: Mitgliederversammlung
 - 25. Okt. 2017: Marketingaktion Mensa
 - 16. Okt. 2017: Semesterstart
 - 24. Okt. 2017: Erinnerung 3 (FB)
 - 31. Okt. 2017: Jutebeutel selbst designen
- Videos drehen (Filming Videos):** Tasks with due dates:
 - 15. Okt. 2017: Wie funktioniert Carsharing?
 - 29. Okt. 2017: Vlog
- Texte schreiben (Writing Texts):** Tasks with due dates:
 - 21. Okt. 2017: Erinnerung 2 (FB)
- Abnahme (Review):** Tasks with due dates:
 - 18. Okt. 2017: Erinnerung 1 (FB)

Each task card includes a colored progress bar, a title, and a due date. A tooltip at the top indicates "Zum Beenden des Vollbildmodus F11 drücken". The board also features a search bar, a calendar icon, and a menu icon.

Beispiel: Presseverteiler mit Trello



Beispiel: Kommunikationsanlässe mit Trello

The screenshot shows a Trello board titled "Kommunikationsanlässe 2018" (Communication Occasions 2018). The board is organized into columns for each month from February to June 2018, plus a "RESSOURCEN" (Resources) column on the right. Each card represents an event, including the date, event name, and a category tag. The categories include "Lustiges", "Interkulturelles & Religion", "Umwelt und Natur", "Soziales", "Gesundheit", "Sport", "Kinder", "Ehrenamt", and "Umwelt und Natur".

Month	Date	Event Name	Category
February 2018	17.02.	Tag der grundlosen Nettigkeiten	Lustiges
February 2018	18.02.	Chinesisches Neujahrsfest	Interkulturelles & Religion
February 2018	20.02.	Liebe-Dein-Haustier-Tag	Umwelt und Natur, Lustiges
February 2018	20.02.	Welttag der sozialen Gerechtigkeit	Soziales
February 2018	21.02.	Internationaler Tag der Muttersprache	Interkulturelles & Religion
February 2018	22.02.	Behaupte-dich-gegen-Mobbing-Tag	Kinder, Soziales
February 2018	23.02.	Spiel-Tennis-Tag	Sport
February 2018	26.02.	Erzähle ein Märchen-Tag	Kinder
February 2018	27.02.	Kinderspiel-Tag	Kinder
February 2018	28.02.	Tag der Seltenen Erkrankungen	Gesundheit
February 2018	28.02.	Ohne-Facebook-Tag	Lustiges
March 2018	01.03.	Welttag des Kompliments	Lustiges
March 2018	01.03.	Zero Discrimination Day	Soziales
March 2018	02.03.	Weltgebetstag	Interkulturelles & Religion
March 2018	03.03.	Tag des Artenschutzes	Umwelt und Natur
March 2018	07.03.	Tag der gesunden Ernährung	Gesundheit
March 2018	08.03.	Internationaler Frauentag	Soziales
March 2018	18.03.	Aktionstag für die Freiheit politischer Gefangener 2018	Soziales
March 2018	20.03.	Internationaler Tag des Glücks	Lustiges
March 2018	22.03.	Tag der Kriminalitätsopter	Soziales
March 2018	24.03.	Earth Hour (20:30-21:30)	Umwelt und Natur
March 2018	Ostern: Sonntag, 25. März 2018 – Sonntag, 1. April 2018		Interkulturelles & Religion
March 2018	31.03.	Pessach	Interkulturelles & Religion
April 2018	01.04.	Aprilscherze	Lustiges
April 2018	02.04.	Internationaler Kinderbuchtag	Kinder
April 2018	04.04.	Tag der älteren Generation	Soziales
April 2018	06.04.	Welt-Olympiatag	Sport
April 2018	07.04.	Weltgesundheitstag	Gesundheit
April 2018	10.04.	Tag der Geschwister	Kinder
April 2018	Mitte April	Beginn des Sommersemesters (Unis/FHs)	
April 2018	19.04.	Fahrradtag	Sport
April 2018	20.04.	Tag der Anerkennung von Freiwilligen	Umwelt und Natur, Kinder
April 2018	21.04.	Kindergarten-Tag	Kinder
April 2018	22.04.	Tag der Erde	Umwelt und Natur
April 2018	26.04.	Girls' Day & Boys' Day	Kinder
April 2018	29.04.	Welttag des Tanzes	Sport
May 2018	02.05.	Tag des Babys	Kinder
May 2018	04.05.	Internationaler Tag der Feuerwehrleute	Ehrenamt
May 2018	05.05.	Europäischer Protesttag zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung	Soziales
May 2018	08.05.	Weltrotkreuztag	Ehrenamt, Soziales
May 2018	13.05.	Welttag der sozialen Kommunikationsmittel	Lustiges
May 2018	15.05.	Internationaler Tag der Familie	Kinder, Soziales
May 2018	16.05.	Ramadan	Interkulturelles & Religion
May 2018	17.05.	Internationaler Tag gegen Homophobie und Transphobie	Soziales
May 2018	20./21.05.	Pfingsten	Interkulturelles & Religion
May 2018	28.05.	Amnesty International Tag	Soziales
May 2018	30.05.	Aktionstage für Nachhaltigkeit	Umwelt und Natur
June 2018	01.06.	Internationaler Kindertag	Kinder
June 2018	05.06.	Welttag der Umwelt	Umwelt und Natur
June 2018	12.06.	Welttag gegen Kinderarbeit	Kinder
June 2018	14.06.	Weltblutspendetag	Gesundheit, Soziales
June 2018	20.06.	Weltflüchtlingstag	Soziales

The "RESSOURCEN" column contains links to external resources:

- Ehrenamt: Weitere Anregungen für DEIN Vereinsthema (http://www.kleiner-kalender.de)
- Wikipedia: Liste von Gedenk- und Aktionstagen
- Marike Frick PR-Kalender
- Messekalender

Kostenlos kopieren und anpassen:
<https://trello.com/b/WsgYyzl1>

Trello

The screenshot displays the Trello web interface. At the top, there is a button labeled 'Entfernen' (Remove) and a link 'Trello-Anhang hinzufügen ...' (Add Trello attachment ...). Below this is the 'Anhänge' (Attachments) section, which contains a PDF file named 'AB_CheckPressearbeit_Pressemitteilung.pdf' with a 'Google Drive-Power-Up aktivieren' button. A link 'Einen Anhang hinzufügen...' (Add an attachment...) is also present.

The 'Aufgaben' (Tasks) section shows a progress bar at 0% and a list of tasks:

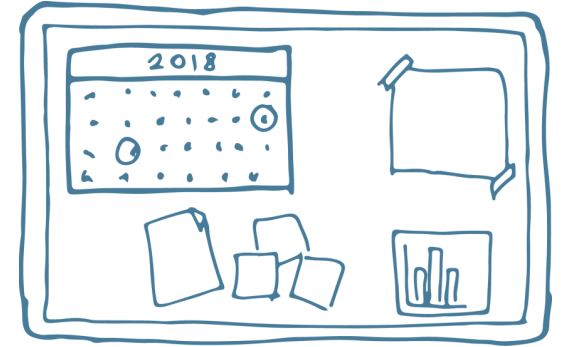
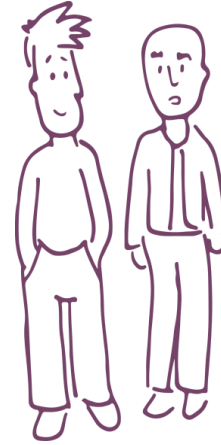
- Jugendtreff reservieren
- Thema festlegen und Deko besorgen
- Büffet organisieren: Wer bringt was mit?
- Pressemitteilung verschicken
- Vereinsmitglieder und Netzwerk einladen

A link 'Element hinzufügen...' (Add element...) is at the bottom of the task list.

Overlaid on the right is the 'Karte kopieren' (Copy Card) dialog box. It contains the following information:

- Titel:** 23. März: Jubiläumsfest @Jugendtreff Paula
- Behalten...** (Keep...):
 - Checklisten (1)
 - Labels (1)
 - Anhänge (3)
- Kopieren nach...** (Copy to...):
 - Board: [Beispiel] Jahresplanung
 - Liste: März 2018
 - Position: 1
- A green button labeled 'Karte erstellen' (Create Card).

Digitales Projektmanagement



- Einführung ins Tool
- Schulung für Mitarbeitende
- „Ganz oder gar nicht“



erzähl davon

Tue Gutes und erzähl davon!

- Luisa Blendinger und Katrin Gildner
- Email: mail@erzaehldavon.de
- Webseite: erzaehldavon.de
- Podcast: erzaehldavon.de/podcast
- Social Media: [@erzaehldavon](https://www.instagram.com/erzaehldavon)

