

DIGITALE KOLLABORATION: ARBEITEN IM TEAM

Projekträger



Haus des Stiftens
Engagiert für Engagierte



Gefördert durch die
**DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT**

JANA PISKE



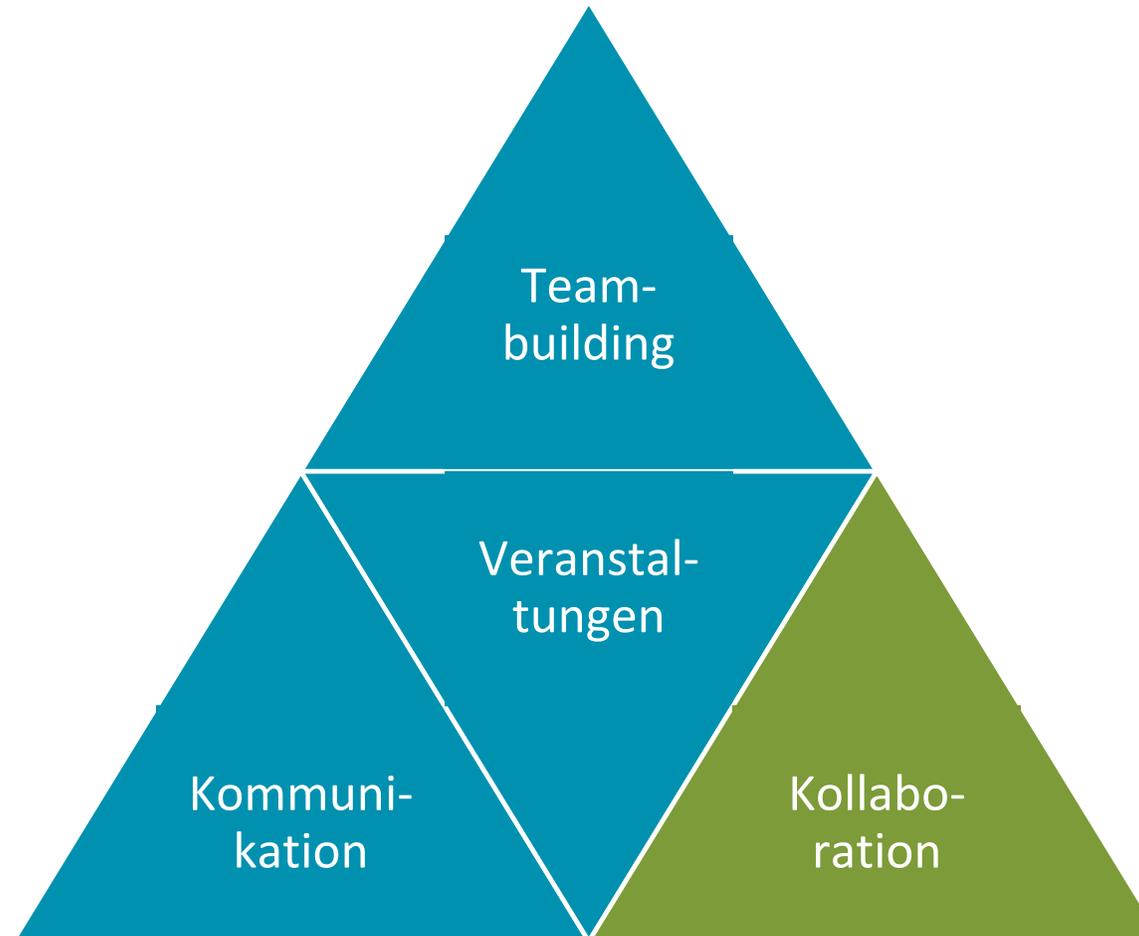
Taste of Malawi e.V.

- Digitales Team seit 2014
- 1x jährlich physisches Treffen

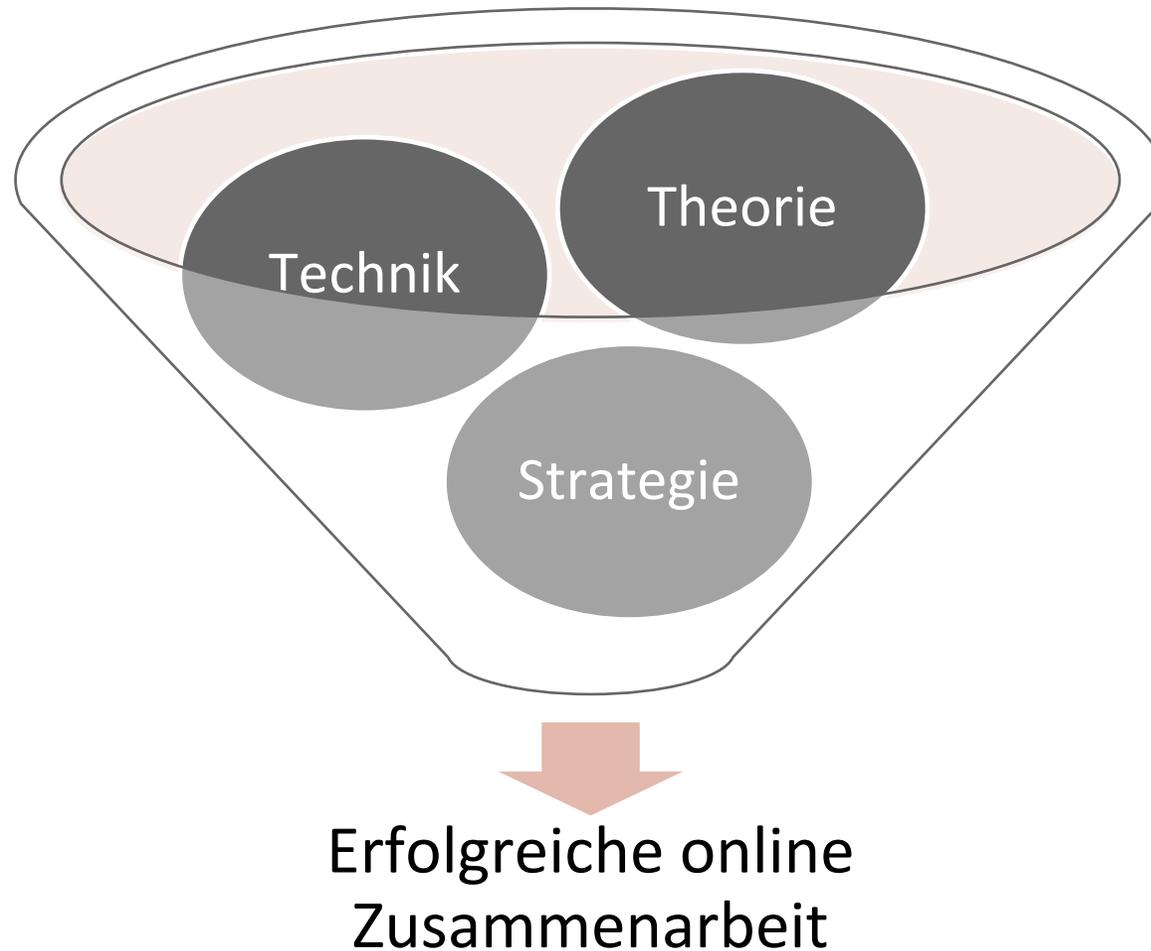
FAIRLINKED

- Weiterbildungsplattform für digitales Teammanagement
- Blog, Online-Kurse, Newsletter...

EHRENAMT IM HOME OFFICE



EHRENAMT IM HOME OFFICE





KENNEN WIR UNS SCHON?

1

INPUT

Welche Organisationsstrukturen haben wir?

Wie managen wir Aufgaben?

2

METHODEN & TOOLS

Aufgabenmanagement und Kreative Prozesse

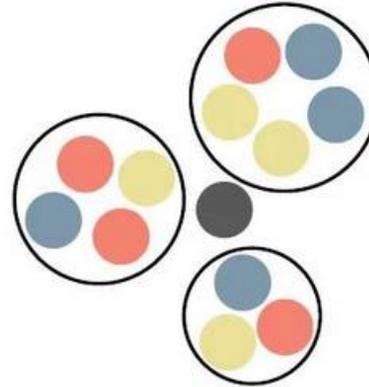
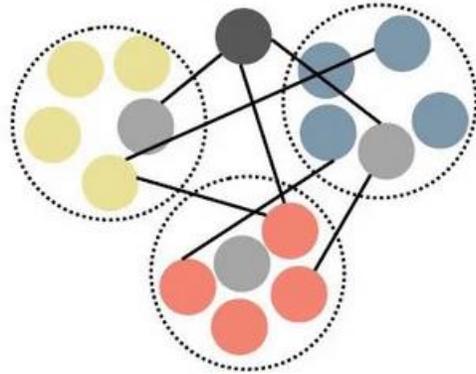
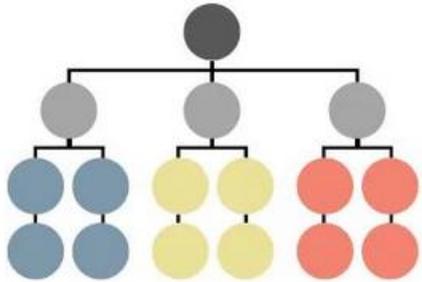
3

STRATEGIE

Entscheidungsprozesse im Projekt

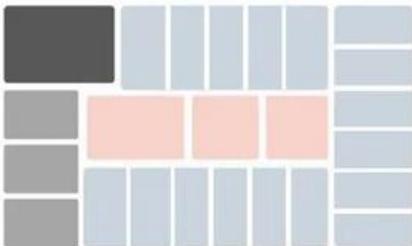
INHALT

Führung im Raum | Strukturen früher und heute



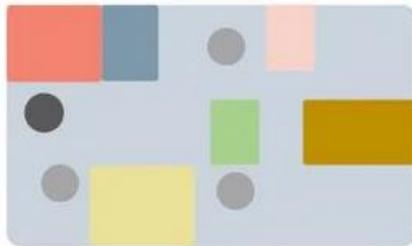
Traditionelle Organisation

- Hierarchische Struktur
- Klare Reporting Linien
- Management durch Präsenz



Network / NWoW

- Cross-funktionale Verbindungen
- Matrix Reporting
- Management nach Ergebnissen



Agile Organisation

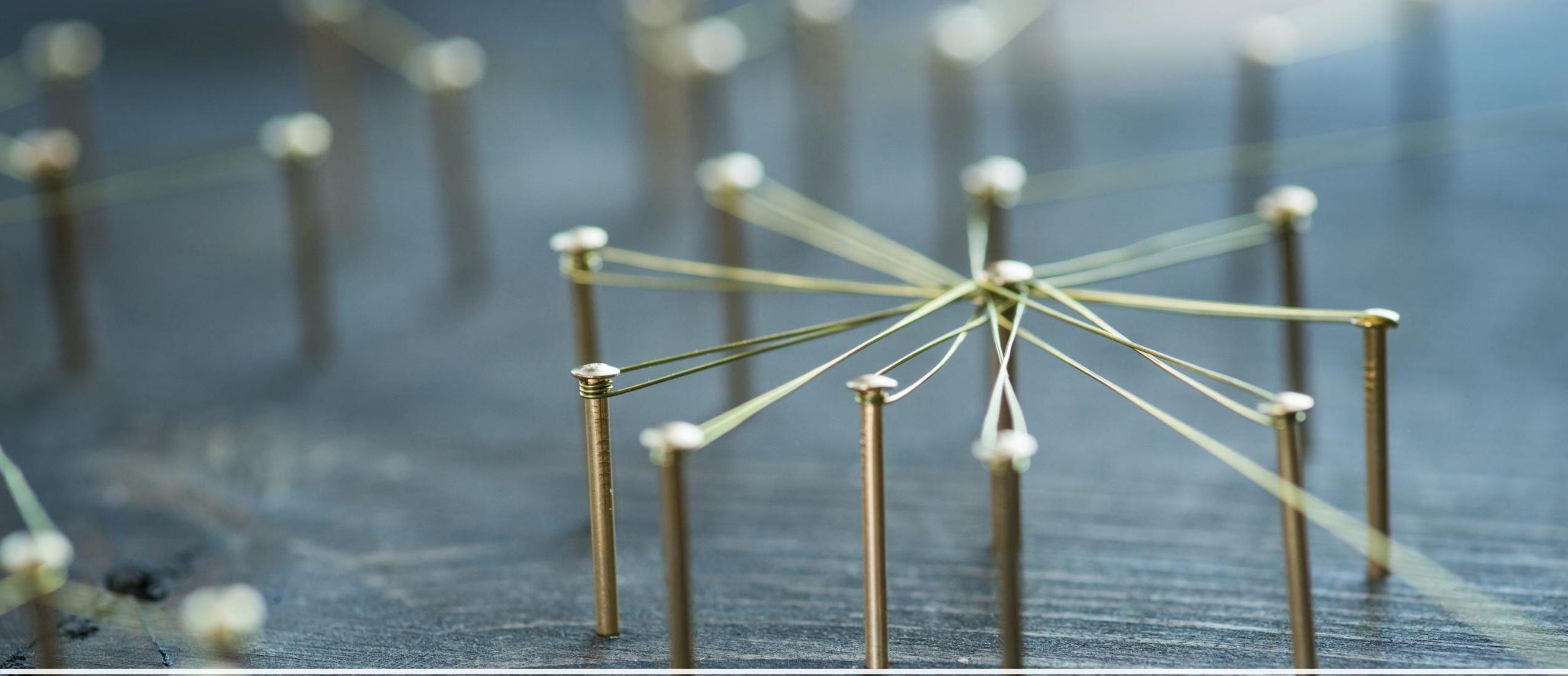
- Struktur durch Produkt/ Aufgabe
- Interdisziplinäre Teams
- Selbst-Management



ORGANISATIONS STRUKTUREN

Traditionell, Network, Agil

<https://so-arbeiten-wir-morgen.de/new-work-agile-organisationen/>



WIE STRUKTURIERT IHR EUCH?

HERAUSFORDERUNG ONLINE

Mitbestimmen

- Diskussionsrunden
- Wahlen/Abstimmungen
- Aufmerksamkeitsspanne
- Zeit

Mitgestalten

- Technische Ausstattung
- Technische Kenntnisse
- Inklusion
- Tagesrhythmus
- Zeitzonen

Aufgabenmanagement

Push

- Deadline wird festgelegt
- Zuteilung von Aufgaben
- Aufgaben werden priorisiert
- Kontrolle wer die Aufgaben übernimmt



Pull

- Aufgabenpool
- Selbstständige Auswahl und Bearbeitung
- Multitasking wird verhindert
- Motivation der Bearbeitung steigt
- Unbeliebte Aufgaben bleiben evtl. liegen

1

INPUT

Welche Organisationsstrukturen haben wir?

Wie managen wir Aufgaben?

2

METHODEN & TOOLS

Aufgabenmanagement und Kreative Prozesse

3

STRATEGIE

Entscheidungsprozesse im Projekt

INHALT

TOOLS SIND HANDWERKSZEUGE



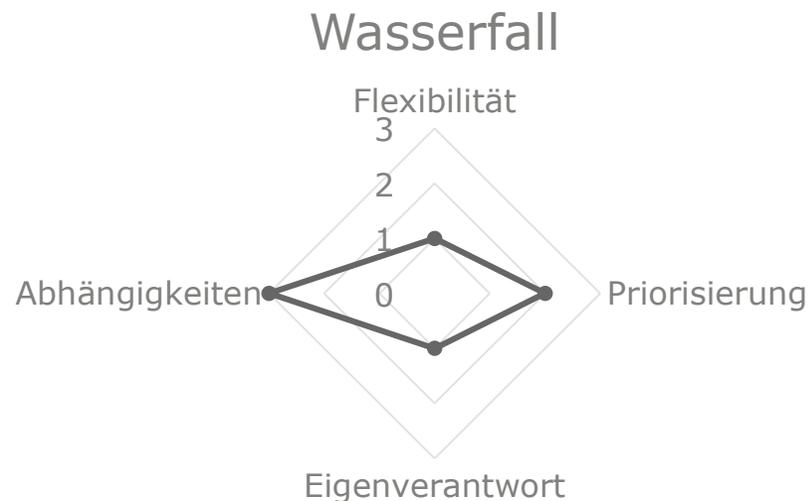
WASSERFALLMETHODE

Push oder Pull?

- Aufgaben werden am Anfang festgelegt
- Fokus liegt auf der Zeit
- Meilensteine werden definiert
- Abhängigkeiten werden klar kommuniziert

Gantt Chart

Task Name	Q1 2019			Q2 2019		Q3 2019
	Jan 19	Feb 19	Mar 19	Apr 19	Jun 19	Jul 19
Planning		■	■			
Research		■	■			
Design			■	■		
Implementation				■	■	■
Follow up						■



Wasserfallmethode

Excel/ Google Spreadsheet

- Mustervorlage zum Einfüllen von Gantt-Charts
- Kann einfach angepasst werden
- Bekanntes Format

- Tool zur gemeinsamen Dokumentenspeicherung und -bearbeitung notwendig

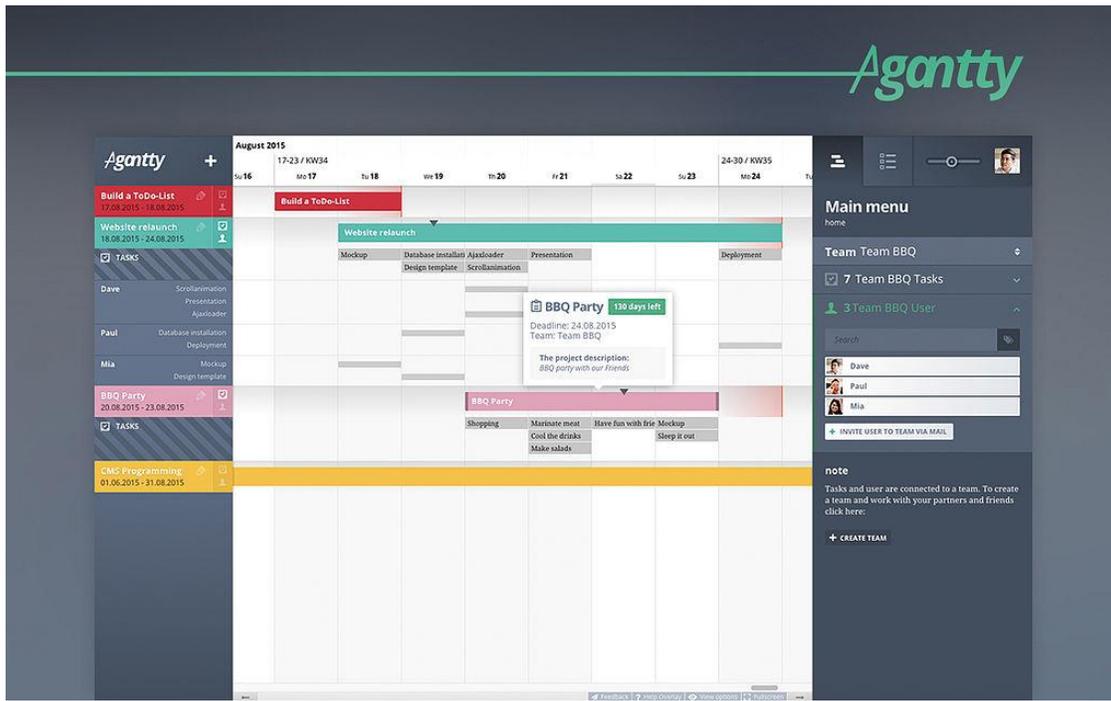
Agganty

- OpenSource Tool aus Deutschland
- Automatische Erinnerungen
- Keine versteckten Kosten
- vollwertiges Programm

- Limitierter Support

ProjectLibre
Cloud!

Wasserfallmethode

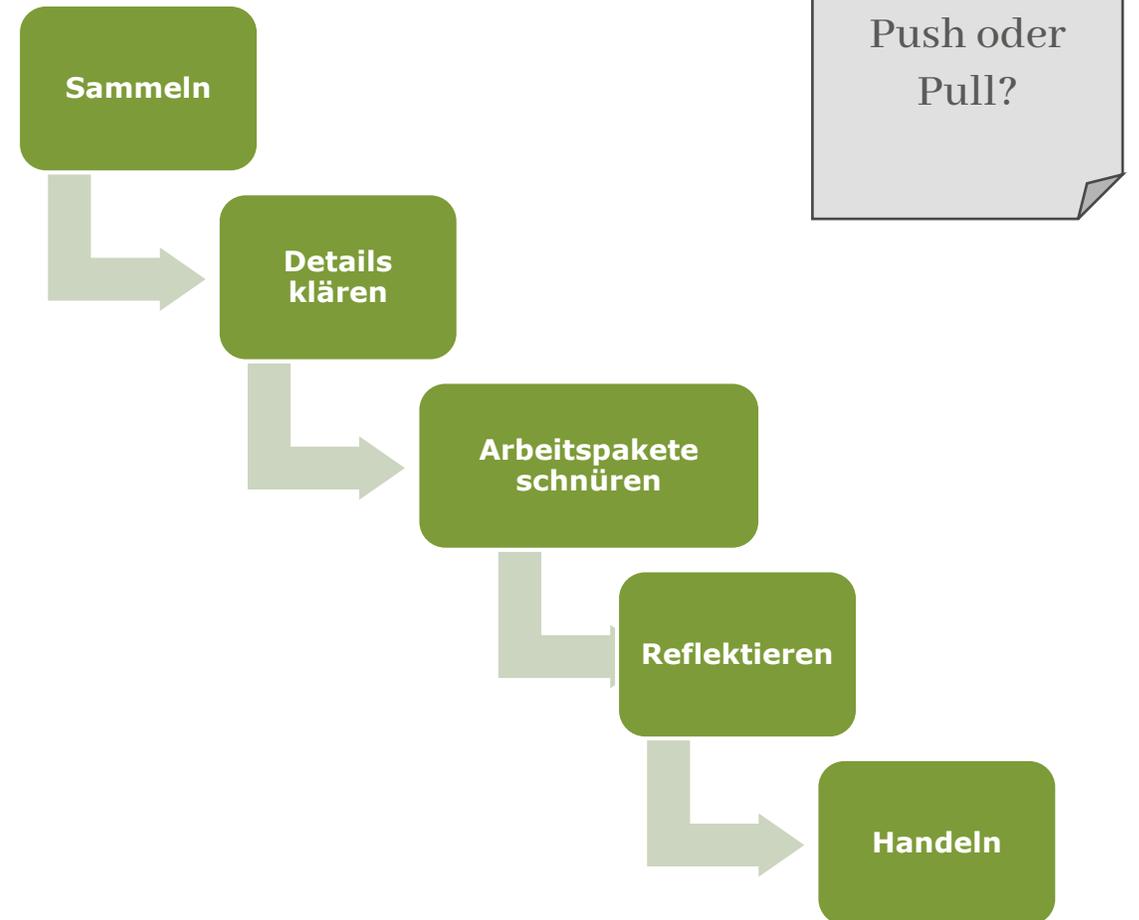
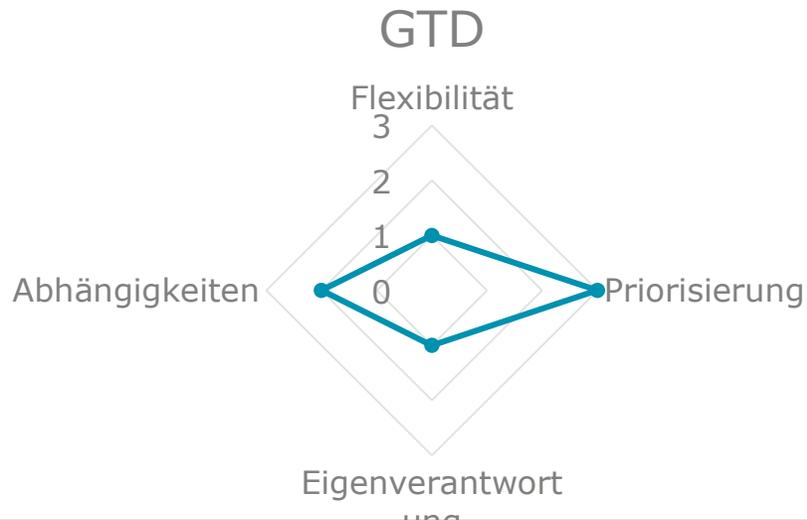


Gut vorbereitet durchstarten

- Intensive Planung am Anfang
- Verantwortlichkeiten frühestmöglich festlegen
- Regelmäßig anschauen
- Vereinbart einen Projektverantwortlichen
- Meilensteine: Punkte zur Motivation, Evaluation und Entscheidung

GETTING-THINGS-DONE METHODE

- Aufgaben werden am Anfang festgelegt
- Fokus liegt auf Person/Team
- Priorisierung der Aufgaben
- Klassische to-do-Liste
- Kopf frei bekommen



Getting-things-done Methode

Microsoft to do/ Google Tasks

- Kostenfreie Vollversion
- App und Desktopversion
- Einfach und schnell zu verstehen
- Begrenzte Anpassungsmöglichkeiten

Monday

- Verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten
- Desktop und App-Version
- Auch Gantt-Ansicht für Evaluation
- Viele Daten zur Produktivitätsanalyse
- Preisreduktion oder Gratisversion für Vereine

Getting-things-done Methode

The screenshot shows the Monday.com interface for a board titled 'Team productivity'. The board is organized into two sections: 'This Week' and 'Next Week'. Each section contains a table of tasks with columns for Owner, Status, Priority, and Timeline. The tasks are color-coded by status and priority.

Section	Task	Owner	Status	Priority	Timeline
This Week	Task 1	[Avatar]	Done	High	Jan 8 - 11
	Task 2	[Avatar]	Working on it	High	Jan 9 - 12
	Task 3	[Avatar]	Working on it	High	Jan 8 - 11
	Task 4	[Avatar]	Working on it	Medium	Jan 7 - 10
Next Week	Task 5	[Avatar]	[Grey]	Low	Jan 12 - 15

Die richtige Person für das beste Ergebnis

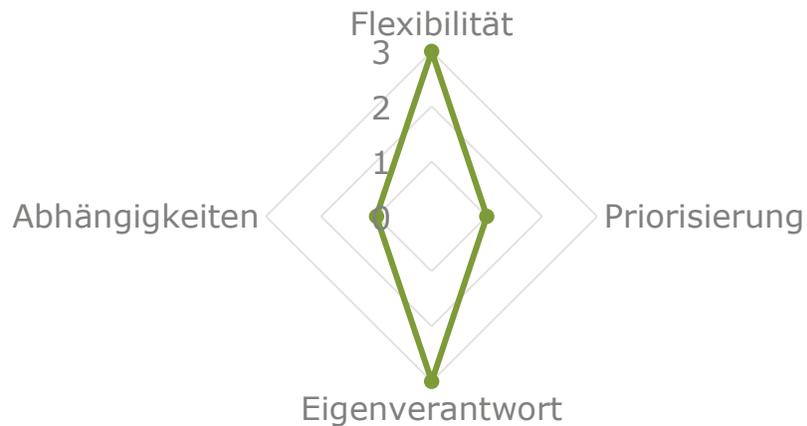
- Aufgaben sollten Personen und nicht Teams zugeteilt werden
- Berechtigung Aufgaben zuzuweisen
- Deadlines helfen um unliebsame Aufgaben zu erledigen
- Priorisierung der Aufgaben vornehmen!
- Fortschritt sichtbar machen

KANBAN

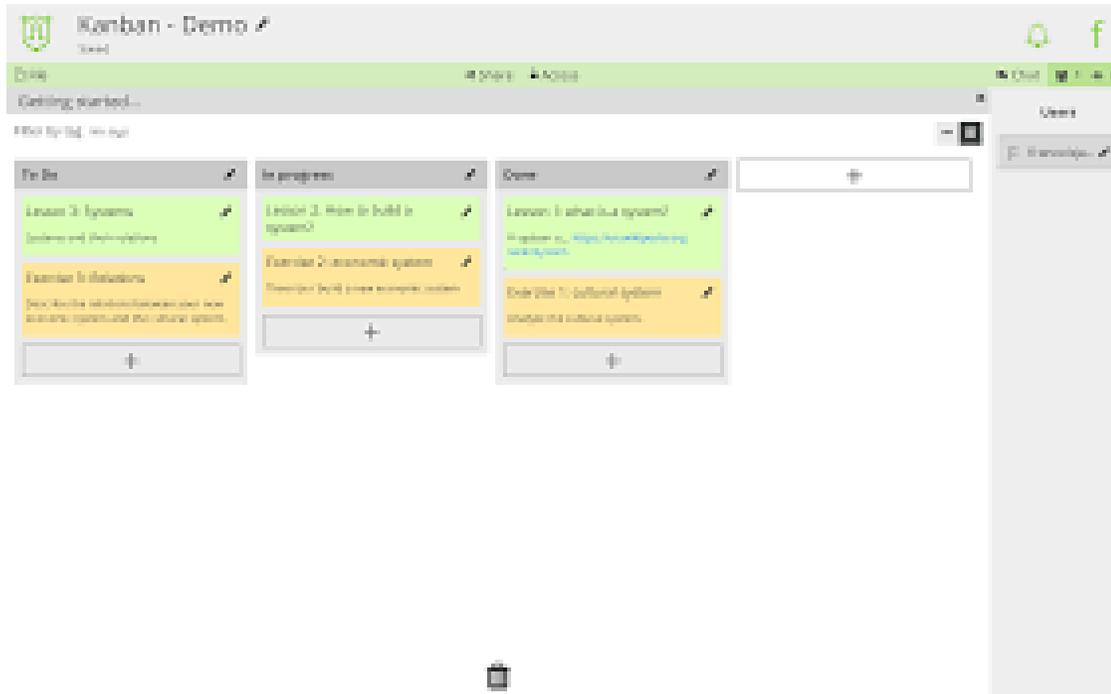
Push oder Pull?

- Aufgaben werden gesammelt
- Fokus liegt auf eigener Motivation
- Dezentrale Bearbeitung
- Aufgaben werden selbstständig ausgewählt und bearbeitet

Kanban



Kanban



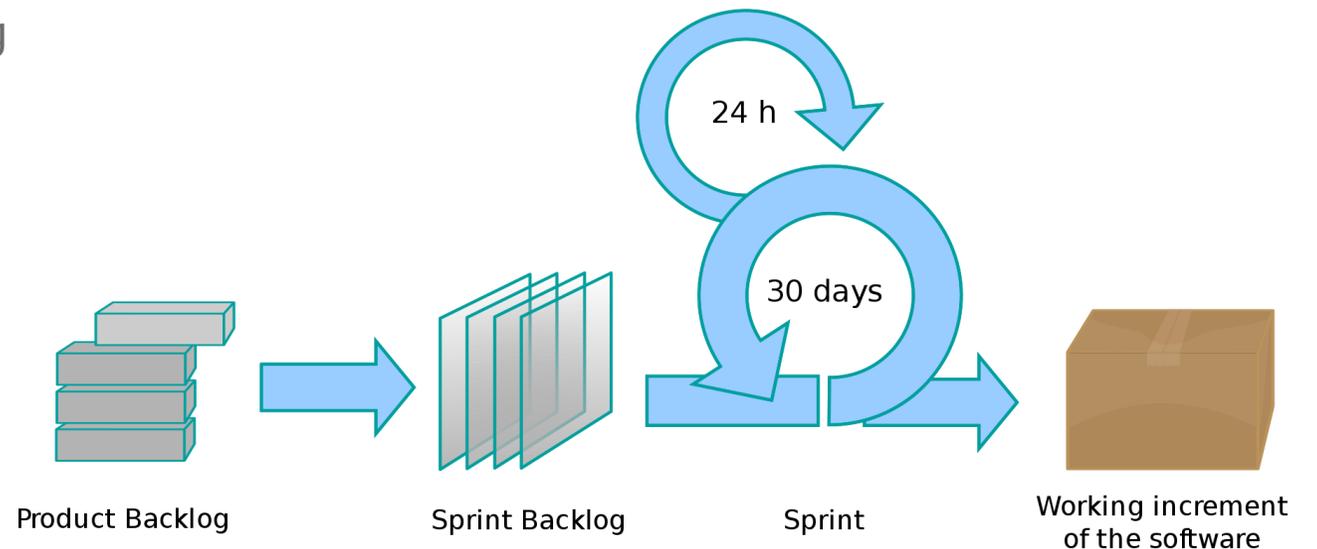
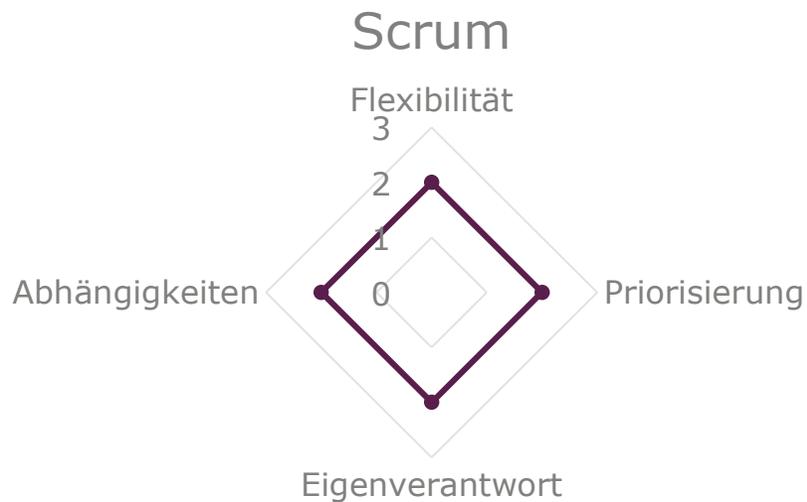
Motiviert arbeite ich besser!

- Aufgaben müssen gut beschrieben werden
- Zeitlicher Aufwand sollte gekennzeichnet werden
- Alle Hintergrundinfos und benötigten Daten sollten hinterlegt sein
- Regelmäßig aufräumen!

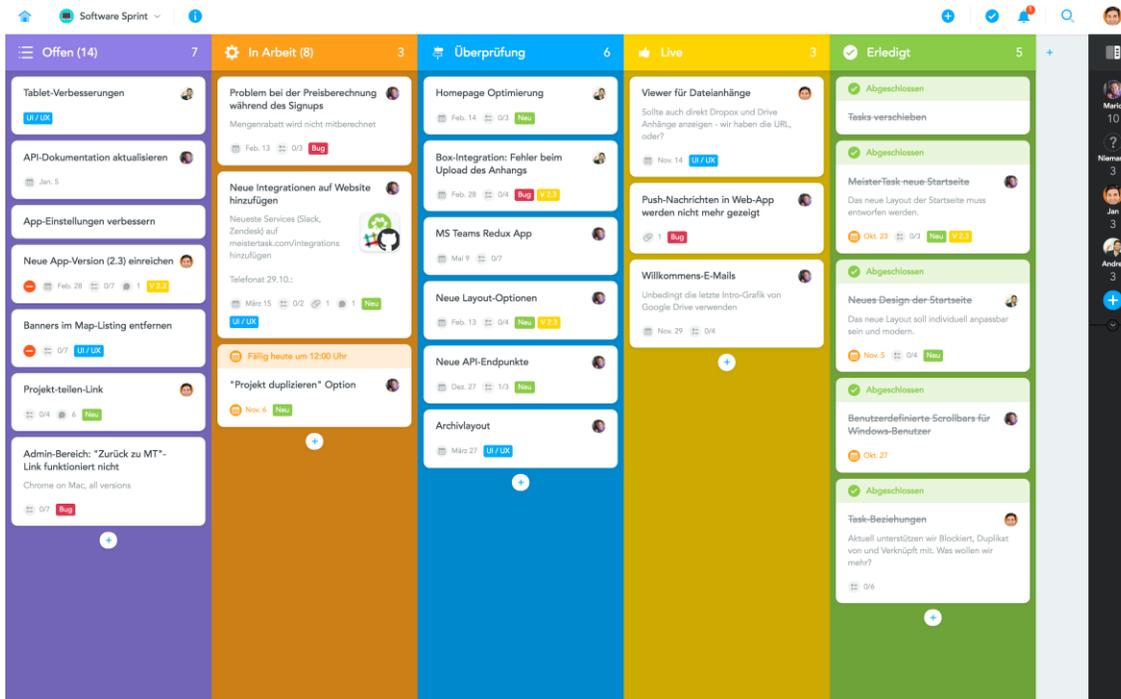
Scrum

Push oder Pull?

- Aufgaben werden gesammelt
- Fokus liegt auf gemeinsamer Priorisierung auf einen Teilaspekt
- Priorität gilt für gesamtes Team
- Erarbeitung erfolgt Stück für Stück



Scrum



Gemeinsam sind wir stärker

- Fähigkeiten stehen im Vordergrund und nicht die Zuständigkeit
- Je weniger Boards desto besser!
- Ablauf: Planungsmeeting – Zwischenevaluatıon – Abschlussmeeting
- Regelmäßige eigenverantwortliche Treffen mit betroffenen Personen
- Spaltennamen: Ideen, Backlog, to-do, Doing, Done, Reflektion, Blockiert,

Kanban/Scrum

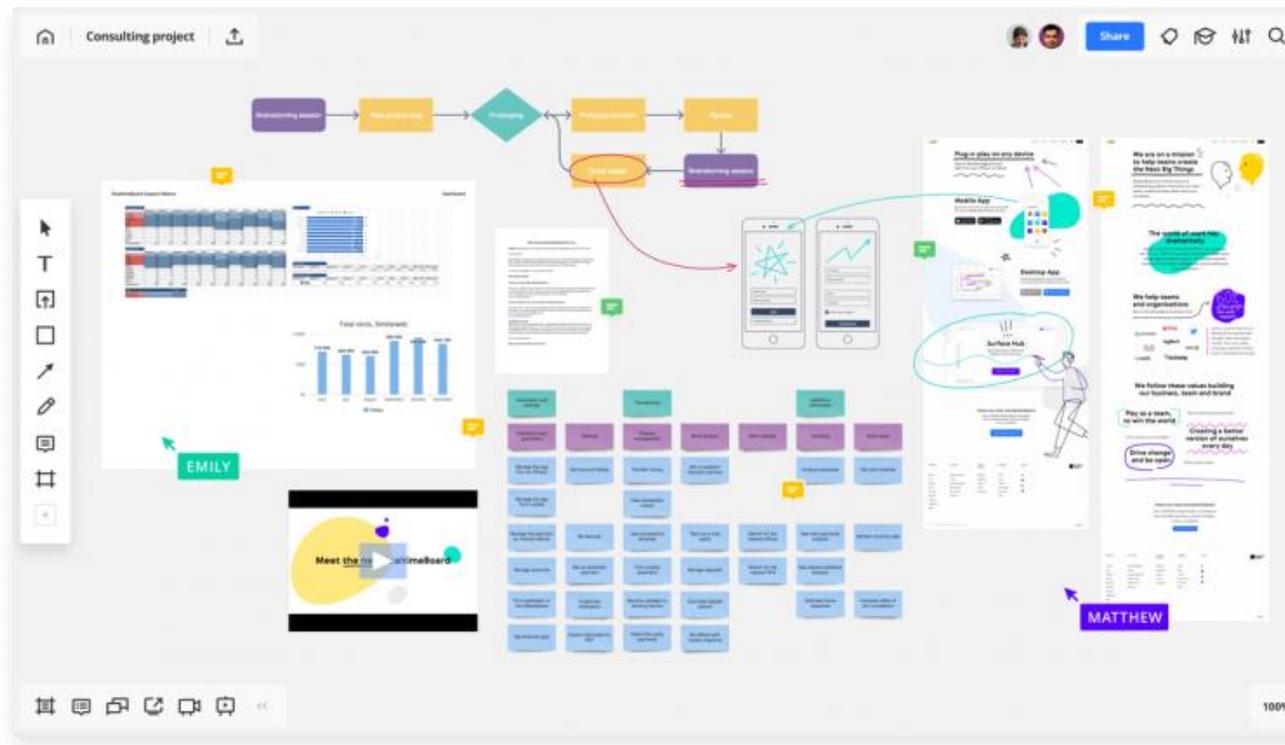
Cryptpad

- Extrem hoher Datenschutz
- Übersichtlich und simpel
- Keine Passwortwiederherstellung
- Keine App

Meistertask

- Kostenfrei für unlimitierte Teammitglieder
- App
- Ansprechendes Design
- Maximal 3 Projektboards

Kreative Prozesse



- Ideensammlungen
- Austauschformate
- Dokumentenbearbeitung
- Designbearbeitung

-> Alle benötigten Infos an einem Ort

Ergebnisspeicher

Miro / Mural

- Viel Spielraum
- Viele Funktionen
- Kann auch überfordern

- 5 Boards in der kostenfreien Version

Notion/TiddlyWiki

- Offene Plattform
- Textstrukturiert
- Ähnlichkeit zu einer Webseite

- Limitierte Blockanzahl

LINKLISTE

Wasserfallmethode

- Google Spreadsheet: <https://www.google.com/sheets>
- Excel: <https://www.office.com/?auth=2>
- Aggantty: <https://www.agantty.com/>
- ProjectLibreCloud: <https://www.projectlibre.com/product/1-alternative-microsoft-project-open-source>

Getting-Things-Done Methode

- Microsoft to-do: <https://todo.microsoft.com/tasks/>
- Google Tasks: https://workspace.google.com/marketplace/app/google_tasks_de_sktop/938219596206
- Monday: <https://monday.com/lang/de/>
- ClickUp!: <https://clickup.com/>

Kanban

- Cryptpad: <https://cryptpad.fr/>
- Meistertask: <https://www.meistertask.com/de>
- Asana: <https://asana.com/>
- Trello: <https://trello.com/janapiske1/recommend>

Kreative Prozesse

- Miro: <https://miro.com/app/dashboard/>
- Mural: <https://app.mural.co/>
- Notion: <https://www.notion.so/product>
- TiddlyWiki: <https://tiddlywiki.com/>

A mosaic background composed of small, square tiles in various shades of blue, yellow, and tan. The tiles are arranged in a grid pattern, with some tiles missing or broken, creating a textured and colorful surface. The colors are distributed across the image, with blue tiles on the left and right sides, and yellow and tan tiles in the center and right side.

WELCHE TOOLS KENNT IHR?

1

INPUT

Welche Organisationsstrukturen haben wir?

Wie managen wir Aufgaben?

2

METHODEN & TOOLS

Aufgabenmanagement und kreative Prozesse

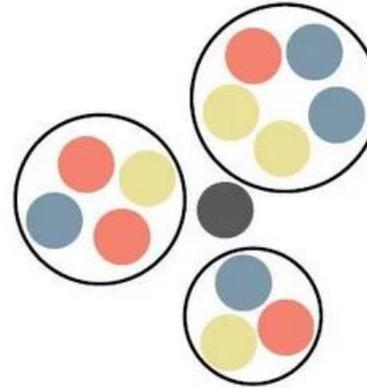
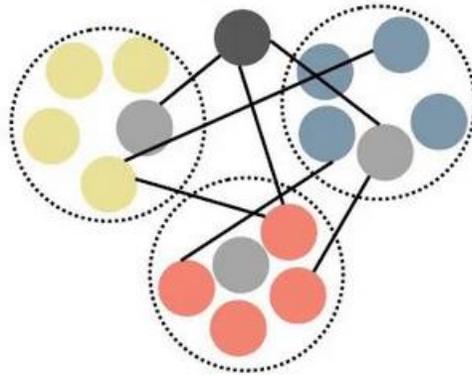
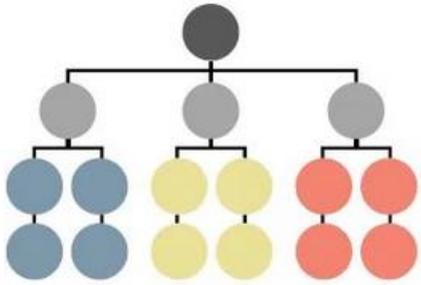
3

STRATEGIE

Entscheidungsprozesse im Projekt

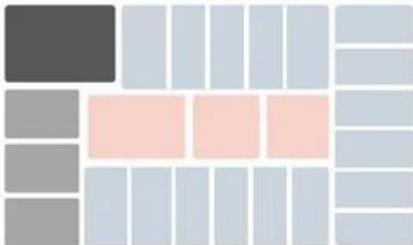
INHALT

Führung im Raum | Strukturen früher und heute



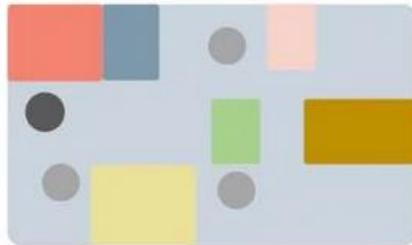
Traditionelle Organisation

- Hierarchische Struktur
- Klare Reporting Linien
- Management durch Präsenz



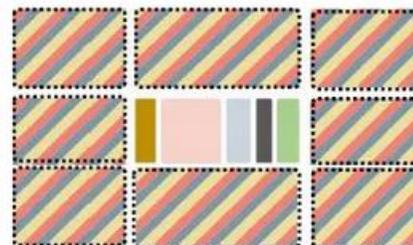
Network / NWoW

- Cross-funktionale Verbindungen
- Matrix Reporting
- Management nach Ergebnissen



Agile Organisation

- Struktur durch Produkt/ Aufgabe
- Interdisziplinäre Teams
- Selbst-Management



Organisationsstrukturen

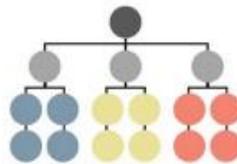
Traditionell, Network, Agil

<https://so-arbeiten-wir-morgen.de/new-work-agile-organisationen/>

STRATEGIE

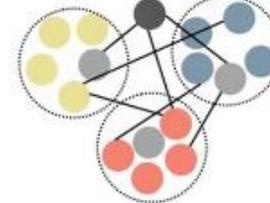
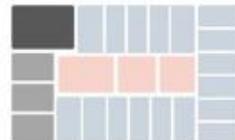
- Werden Aufgaben nach der „Push“ oder „Pull“-Methode vergeben?
- Wer entscheidet über die Infrastruktur?
- Wer pflegt die Infrastruktur?
- Wer behält den Überblick?
- Wer schult das Team?
- Wer legt das Endziel fest?

Führung im Raum | Strukturen früher und heute



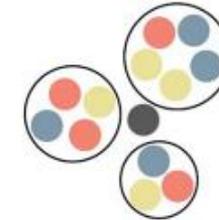
Traditionelle Organisation

- Hierarchische Struktur
- Klare Reporting Linien
- Management durch Präsenz



Network / NWoW

- Cross-funktionale Verbindungen
- Matrix Reporting
- Management nach Ergebnissen



Agile Organisation

- Struktur durch Produkt/Aufgabe
- Interdisziplinäre Teams
- Selbst-Management



<https://so-arbeiten-wir-morgen.de/new-work-agile-organisationen/>

DIGITALISIERTE FREIWILLIGENARBEIT | ANA.PISKE@FAIRLINKED.ORG

ORGANISATIONSSTRUKTUREN

Traditionell, Network, Agil

WEITERE INFOS ZU ONLINE ZUSAMMENARBEIT

Agathe hilft

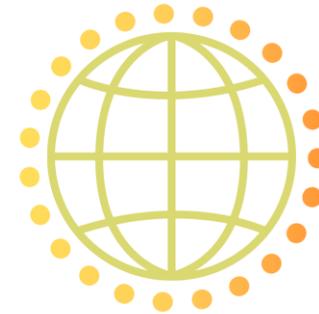
[Startseite](#) [Alle Kurse](#) [Glossar](#) [Über Agathe](#) [Kontakt](#) [Mein Profil](#)



Hallo, ich bin Agathe!

Herzlich willkommen auf meiner Lernplattform. Ich unterstütze gemeinnützige Organisationen bei Ihrer Projektarbeit. Ich habe schon viele Projekte erfolgreich durchgeführt – Dank agiler Arbeitsmethoden.

Wenn ich Dein Interesse geweckt habe, schaue Dich gerne weiter um und komm zu unserem monatlichen Meetup "Agathes Sprechstunde für gemeinnützige Projekte". Dort bekommst Du Hilfe zu Deinen Projekten, kannst Dich mit anderen Engagierten aus Vereinen, Verbänden und Initiativen vernetzen und Erfahrungen austauschen.



FAIRLINKED

Digitales Teammanagement für soziale Unternehmen und Vereine

VIELEN DANK

DIGITAL LITERACY FUTURE SKILLS DIGITALE INTERAKTION KOLLABORATION
AGILES ARBEITEN DIGITALES LERNEN COMMUNITY GEMEINSAM DIGITALE
KOMPETENZEN INSPIRATION INNOVATIONEN DIGITAL ETHICS DIGITALE
ZUSAMMENHALT STÄRKEN TECHNOLOGIE DEUTSCHE STIFTUNG
TOOLS AUFRUFUNGSZEICHEN ONLINE-SEMINARE NACHHALTIG
DIGITALISIERUNG ZIVILGESELLSCHAFT FÜR ENGAGEMENT
HAUS DES STIFTENS VERÄNDERUNG WEB 2.0 WISSEN
BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT WIRTSCHAFT
UND EHRENAMT WEITERENTWICKLUNG
NON-PROFIT-ORGANISATIONEN
STIFTUNGEN WIRTSCHAFT
WIRTSCHAFT

STIFTUNG

Projekträger



Haus des Stiftens
Engagiert für Engagierte



Gefördert durch die
**DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT**