

Digital genial!

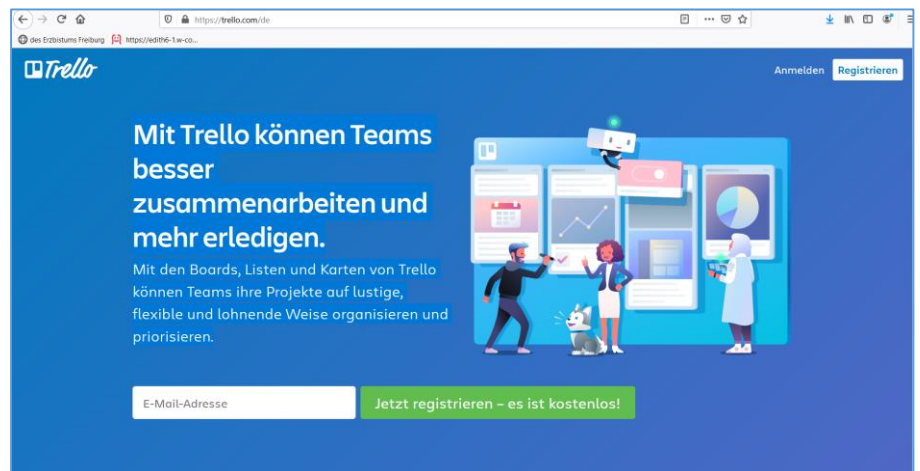
Projekt- und Teamorganisation



Tool: trello

→ www.trello.com Hier kann man sich kostenlos anmelden.

→ Dafür bekommt man: Mit den Boards, Listen und Karten von Trello können Teams auch digitale und getrennt besser zusammenarbeiten, indem sie ihre Projekte auf lustige, flexible und lohnende Weise organisieren und priorisieren.



→ **Anmelden:** Für den ersten Zugang auf www.trello.com kostenlos registrieren, indem man auf den grünen Button drückt. (Später dann nur noch über ANMELDEN oben rechts gehen). Eine Registrierung geht auch hier per Konto bei google, microsoft oder apple - oder wieder über Emailadresse: Diese eingeben und auf FORTFAHREN drücken. Dann gibt man seinen Namen ein und muss ein Passwort erstellen – Achtung, gut darauf achten, denn man gibt es wieder nur einmal ein! – und dann auf REGISTRIEREN. Auch hier nochmal die erhaltene Email von Trello bestätigen und los geht's.

!!!→ Da Trello jetzt zur Firma Atlassian gehört, muss man auch von ihnen nochmal eine Email bestätigen. Also insgesamt 2 x, das ist etwas irritierend, aber richtig.

→ **Mein Team starten:** Gleich beim ersten Betreten darf man seinem Team einen Namen geben, kann festlegen, in welchem Bereich das Team tätig ist und kann per Email die anderen Teammitglieder dazu einladen – das geht auch jederzeit. (da kommt dann bei Abschluss leider sofort das nervige Angebot, Trello Business 30 Tage kostenlos zu testen. Am besten gar nicht machen, dann muss man nicht ans Kündigen denken! Also ganz unten auf den Button „Beginnen Sie ohne Business class“).

→ Hauptfunktion sind die **BOARDS:** Sie werden zu einem Thema erstellt und man kann das Ganze auch optisch verschieden gestalten (Über MENÜ oben rechts). Zu dem Thema bilden sich dann automatisch die Unterlisten „To Do“, „Im Gange“ und „Fertig“ ...weitere könnte man anfügen. Hier kann jede Dinge eintragen oder verschieben.

= Hier können also verschiedene zu bearbeitbare Themen des Teams hinterlegt werden und innerhalb jedes Themas können alle Teammitglieder z.B. bearbeitete Sachen nach „Fertig“ umsordieren oder neue Vorgänge dazuschreiben. So ist immer gut im Blick, was gerade alles wie in Bearbeitung oder schon erledigt ist – ohne sich über alles abzusprechen oder Emails zu schreiben etc.

Die Bords können sich also z.B. auf einzelne Personen beziehen pro Board, das gibt allg. Überblick über To Dos für alle... oder gerade bei gemeinsamen Projekten sind alle Aufgaben für das gante Team in einem Board – ohne den Überblick zu verlieren.

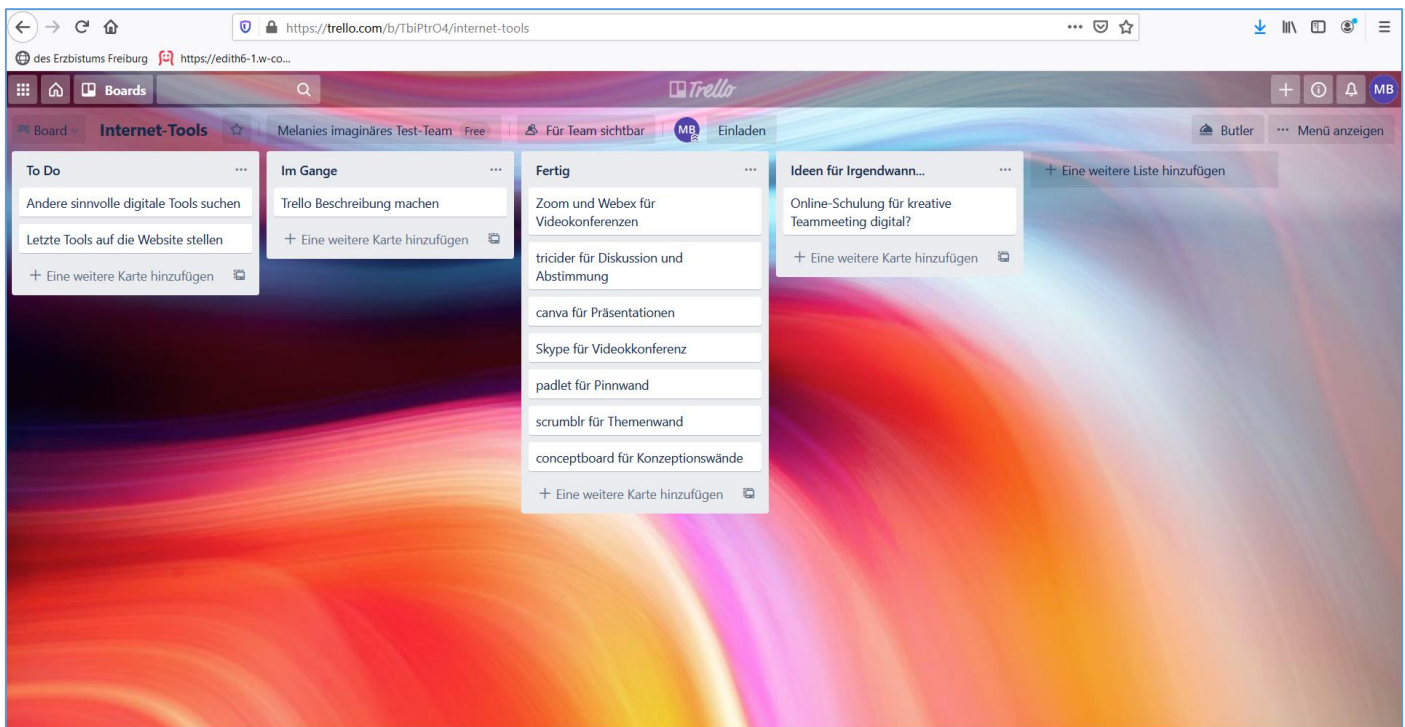
→**Einträge in Board:** Sie werden als KARTEN bezeichnet, wie Karteikarten. „Eine Karte hinzufügen“ unterhalb einer übergeordneten Liste öffnet ein Textfeld. Klickt man einen gemachten Eintrag dann an, kommt man auf eine Unterseite, wo man zu dieser spezifischen Aufgabe nochmal Details eingeben, eine Checkliste machen oder ein Zeitlimit bestimmen kann und vieles mehr.

→**Zurechtfinden:** Aus den Boards ins Hauptmenü (dort ist Überblick über Boards und letzte Bearbeitungen) kommt man oben links über das kleine HAUS-Symbol.

Über MITGLIEDER im Hauptmenü kann man Leute einladen zum Mitarbeiten.

Die TEAMTABELLE im Hauptmenü zum Kombinieren von Boards kostet, aber die Boards selbst reichen eigentlich zum normalen gemeinsamen Planen aus...

→**Ausloggen:** Oben rechts ist ein kleiner runder Button mit dem eigenen Namenskürzel, wenn man dort draufklickt, kann man sein Profil bearbeiten und sich ganz unten Abmelden.



Hinweis: Dies ist keine offizielle Empfehlung... Aber es ist eine gute Idee, wie es funktionieren kann!

Projektstelle Ehrenamt der Seelsorgeeinheit Ettenheim, November 2020

