



Common Sense Team

Die einfache Projektablage - Prinzipien für den schnellen Überblick

Zu viele Dokumente? Aber welches ist wichtig?

Projektteams ertrinken in Informationen. E-Mails, Slack-Channels, JIRA, Microsoft Teams, Trello-Boards - an Tools herrscht kein Mangel. Aber wer hat da noch den Überblick?

Die Folgen:

- Hoher Verwaltungsaufwand: Man steckt mehr Zeit in die Tools als in die eigentliche Projektarbeit. Viele interne E-Mails. Zeiten, in denen man auf andere Menschen wartet, um an Informationen zu gelangen.
- Wir kennen Unternehmen, die Strafe zahlen mussten, weil sie eine falsche Maschine ausgeliefert haben. Das Projektteam hatte nicht die aktuellen Anforderungsdokumente.
- Stress, weil man eine wichtige E-Mail übersehen haben könnte.

Eine gemeinsame Ablage mit wenigen Regeln ist die Lösung.

Eine einfache Ablage

Hier ist ein Vorschlag für einfache Projekte. Für jedes Projekt gibt es einen eigenen Vorgangsordner in der gemeinsamen Ablage. Wichtige Dokumente kommen in einen sog. Klammerordner.

Sie haben einen Ordner für offene Punkte. Wenn Sie wissen wollen, um welche offene Punkte Sie sich kümmern müssen, gehen Sie in diesen Ordner.

- 📁 Projekttitel
 - 📁 (Akt. Pläne)
 - 📁 (Ergebnisse)
 - 📁 Offene_Punkte
 - 📁 004_Stichwort
 - 📁 005_Stichwort
 - 📁 006_Stichwort
 - 📁 007_Stichwort
 - 📁 Punkte_geschlossen
 - 📁 001_Stichwort
 - 📁 002_Stichwort
 - 📁 003_Stichwort

Wenn ein Punkt erledigt ist, verschieben Sie ihn in den Ordner „Punkte_geschlossen“.

In den Unterordnern befinden sich alle E-Mails und Dokumente, die zur Klärung des Punktes wichtig waren.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diese Struktur nutzen und für Ihre Projektbedürfnisse erweitern.

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter/-innen, Mitglieder von Projektteams, Projektassistenten

Inhalt

- Eine einfache Projektablage. Wie man schnell Dokumente entsorgt.
- Unsicherheit in Projekten: Wie wirkt sie sich auf die Zusammenarbeit und die Ablage aus?
- Ablage von Verträgen und Angeboten
- Ändern von Plänen
- Umgang mit E-Mails und anderen Tools

Über den Referenten



Jan Fischbach ist Scrum-Trainer und Organisationsberater für IT-, Dienstleistungs- und Produktionsorganisationen.

Jan Fischbach ist Mitautor mehrerer Fachbücher und schreibt regelmäßig im Teamwork-Blog.

Zeit und Ort

Zeit: 18.03.2020

- 08:30 – 12:00 Uhr
- ODER 13:00 – 16:30 Uhr

Ort: Berlin, Nähe Tram-Haltestelle Hufelandstraße

Preis

Teilnahmegebühr pro Person: 300 EUR netto (357 EUR incl. USt.)

Im Preis enthalten sind:

- Seminarteilnahme (3,5 Stunden)
- 30 Min. telefonische Beratung zur Umsetzung
- elektronische Kursunterlage
- Tagungs-Verpflegung (Getränke, Snacks)

Anmeldebedingungen

Bitte melden Sie sich schriftlich - mit dem beigefügten Anmelde-Formular - bei Frau Köhler-Schleith (info@commonsenseteam.de) an.

Veranstalter

Common Sense Team GmbH
Kaiserstraße 209, 76133 Karlsruhe
www.commonsenseteam.de
www.teamworkblog.de
agile-verwaltung.org

Bildnachweis: Bilder von [StartupStockPhotos](#) auf [Pixabay](#)

