



# Organisationswerkzeuge

Wenn man ein Projekt durchführt, tauchen immer wieder ähnliche Herausforderungen auf: Koordination von Zeiten und Ressourcen und die Ablage wichtiger Informationen. Nicht für jedes Projekt benötigt man alle Werkzeuge.

- ✓ **Orgapad** - Ein Orgapad ist kurz gesagt, eine kleine Internetseite mit einem Texteditor. Jede:r, der/die den Link dorthin hat, kann dort hineinschreiben. Ein Orgapad eignet sich dafür, unkomplizierte, einfache Organisation zu betreiben und Informationen gesammelt abzulegen - nicht geeignet für komplexere Projekte.
- ✓ **Kalender** - Jede:r kennt ihn - aber wenn Ihr Euch zeitlich abstimmen wollt, sollte ein gemeinsamer Online-Kalender vorhanden sein.
- ✓ **Projekttablaufplan** - In einem Projekttablaufplan werden zeitlich die wichtigsten Meilensteine und Aufgaben eingetragen. Hier kann man Aufgaben zuteilen und sie eintakten und den Status der Aufgaben ansehen.
- ✓ **Schichtplan** - Um kleinteilige Aufgabenverteilung zu realisieren, empfiehlt sich ein Schichtplan - etwa für die Aufgaben während eines Sommerfestes, eines Grillstands oder einer Bar.
- ✓ **Ausgabenplan** - Damit Ihr wisst, welche Kosten auf Euch zukommen, solltet Ihr Ausgaben vorkalkulieren. So weiß man, welche Budgets man benötigt, wo man sparen muss. Es braucht ein wenig Erfahrung, um Ausgaben zu planen - als Hilfestellung könnt Ihr auch die Tipps zur Ausgabenplanung verwenden und unseren vorgefertigten Ausgabenplan verwenden.
- ✓ **Aufgabenverteilung** - Zwar werden die Aufgaben bereits in einem Projekttablaufplan zugeteilt - manchmal ist es dennoch sinnvoll, Verantwortungsbereiche abzustecken, insbesondere, wenn es zu Konflikten kommt. Eine einfache Liste genügt hier.
- ✓ **Konzeptskizze** - Eine Konzeptskizze benutzt man, um Dritten mitzuteilen, was man vorhat. Das kann eine Präsentation oder eine Textdatei sein - Bilder sind hier auch sehr nützlich, um beim Gegenüber ein Bild zu erzeugen. Benutzt unsere Vorlage für eine Konzeptskizze und wenn ihr wisst, was Ihr genau tun wollt, könnt ihr sie ins Reine schreiben. Kurz und knapp - nicht rumschwafeln. Das Wichtigste ist, dass das Gegenüber versteht, was ihr vorhabt. Versteift Euch nicht auf Begründungen.
- ✓ **Kontaktliste** - Eine Kontaktliste ist notwendig, damit Projektbeteiligte wissen, wie man Personen kontaktiert, mit denen Ihr zusammenarbeitet: Lieferant:innen, Ansprechpartner:innen bei der Stadt und von anderen Vereinen oder Sponsor:innen.
- ✓ **Kommunikationsplan** - In einem Kommunikationsplan, für den man auch den Projekttablaufplan hernehmen kann, listet man auf wann man mit welchem Medium was kommuniziert. Nicht zu vergessen ist die Distribution: Wo und Wie kommen Plakate an die Wand, wer verteilt wo Flyer?
- ✓ **Protokolle** - Protokolle nutzt man dafür, um zu dokumentieren, was man wann besprochen hat. So kann man nachlesen, welche Entscheidungen getroffen wurden und Projektbeteiligte, die nicht anwesend waren, können sehen, was besprochen wurde.
- ✓ **Whiteboards** - Sowohl online als auch offline stellen Whiteboards und ähnliche Werkzeuge zur Koordination von Einzelbeiträgen dar - hier werden Post-its draufgeklebt und mit einem Marker Anmerkungen gemacht. Sehr geeignet für Gruppenprozesse, Brainstormings, Clustering und den Entwurf von Strategien und Konzepten.



# Organisationswerkzeuge

- ✓ **Checklisten** - Checklisten nutzt man zur Abbildung von Best-Practice-Prozessen - also von Prozessen, die immer und immer wieder auf dieselbe Art und Weise erledigt werden sollen, wobei es wichtig ist, das nichts vergessen wird. Zum Abhaken und Protokollieren (z.B. Putzplan, Wartungsplan).
- ✓ **Kanban** - Ein Kanban ist ein Orga-Werkzeug, das man nutzt, um sich Aufgaben zu merken und schnell zu überblicken, in welchem Bearbeitungszustand diese sind. Es gibt Online-Kanbans - wie etwa Trello - aber das Ganze kann man auch mit ein paar Post-its darstellen. Eine typische Anordnung wäre etwa "Neue Aufgaben" - "In Bearbeitung" - "Abgeschlossen".
- ✓ **Gantt-Charts** - Diese Baumartigen Strukturen nutzt man, wenn man Aufgaben in ihren Abhängigkeiten und in ihrer zeitlichen Zuordnung darstellen möchte. An einem Beispiel: Ein Meilenstein ist "Fest veranstalten". Unter diesem Meilenstein sind all die Aufgaben und Unteraufgaben strukturiert, die es braucht, um die Veranstaltung vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Die Aufgaben sind in einem Zeitstrahl abgebildet, damit alle wissen, wann sie in welcher Reihenfolge erledigt werden müssen. Gantt charts sind gut, wenn man genau weiß, was zu tun ist.

## Softwarelösungen

[wechange.org](http://wechange.org)

[nextcloud.com](http://nextcloud.com)

[conceptboard.com](http://conceptboard.com)

[instagantt.com](http://instagantt.com)

[trello.com](http://trello.com)

[HumHub.com](http://HumHub.com)

[teamup.com](http://teamup.com)