Agiles Aufgabenmanagement mit InLoox

Ein InLoox Whitepaper

Inhalt

1. Agil versus klassisch 3

2. Was ist agiles Projektmanagement? 4

2.1 Scrum 7

2.2 Kanban 11

3. Agiles Aufgabenmanagement mit InLoox 13

Schritt 1: Ein neues Projekt anlegen 13

Schritt 2: Neue Aufgaben erstellen 15

Schritt 3: Arbeiten mit dem Kanban-Board 16

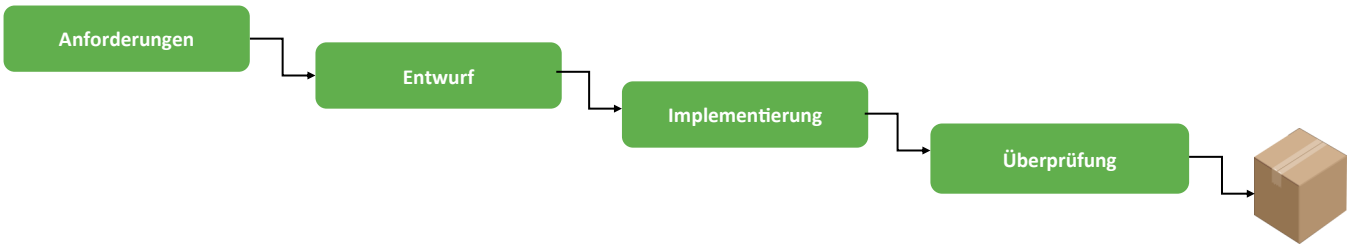
Schritt 4: Die projektübergreifende Aufgabenansicht 18

Schritt 5: Einen Sprint planen 22

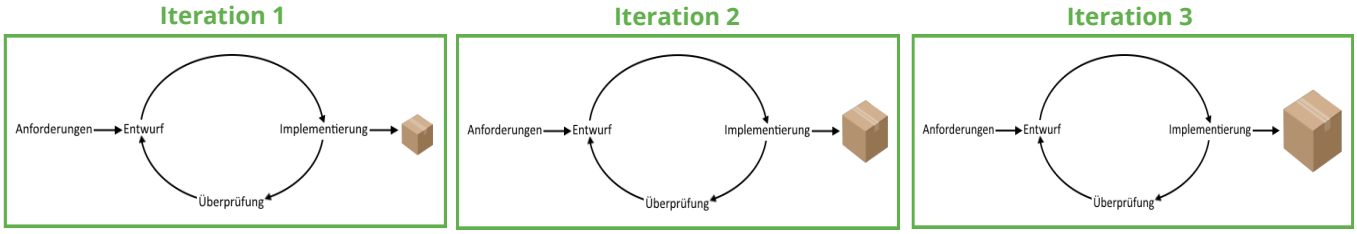
1. Agil versus klassisch

Es gibt wohl kaum ein Thema, das die Projektmanagement-Community so spaltet, wie das agile Projektmanagement. Agile versus Wasserfall, Kanban versus Gantt – das sind die Fronten. Auf der einen Seite, sind die „Traditionalisten“, die auf die Wasserfall-Planung und Gantt-Diagramme schwören. Strikte Planung ist für Sie das A und O in der Projektdurchführung. Auf der anderen Seite sind diejenigen, die für die agile Arbeitsweise bei der Projektplanung plädieren. Diese Gruppe hält das klassische Projektmanagement für überholt und viel zu starr. Sie argumentieren, dass man auch bei der Projektplanung flexibel sein sollte und dass Projektteams sich selbst organisieren sollen. Das sind die zwei Extrempole, aber man muss sich nicht immer für das Eine oder das Andere entscheiden. Manchmal macht es die Mischung, denn Unternehmen können beide Methoden parallel einsetzen. In diesem Whitepaper möchten wir Ihnen zeigen, wie einfach es ist, Aufgaben agil zu planen und zu verwalten. Auch wenn Sie bisher Projekte und Aufgaben nur klassisch geplant haben, ist es möglich agiles Aufgabenmanagement einzuführen.

Wasserfall-Planung



Agile Planung



2. Was ist agiles Projektmanagement?

Agiles Projektmanagement wird oft mit Softwareentwicklung in Verbindung gebracht. Das macht Sinn, denn die agile Methode hat ihren Ursprung in dieser Branche. Agile wurde Anfang der 2000er Jahre entwickelt, als Softwareentwickler erkannt haben, dass traditionelle Planungsmethoden wie die Wasserfall-Planung, nicht dazu geeignet sind um Software zu entwickeln. Die Innovationsgeschwindigkeit in der IT-Branche ist extrem hoch, nicht zuletzt durch Entwicklungen wie Globalisierung und das mobile Internet. Alles muss schneller, besser, weiter sein. Diese Schnelllebigkeit erfordert von den Herstellern und Entwicklern große Flexibilität, die mit strikt durchgeplanten Prozessen nicht gegeben ist. Mit der Zeit wurde diese Methodik auch im Projektmanagement und anderen Branchen verwendet. Denn nicht nur die Softwareentwicklung ist dem Druck in immer kürzerer Zeit neue Produkte herauszubringen ausgesetzt, auch andere Branchen müssen sich dieser Herausforderung stellen.

Die agile Arbeitsweise

Agil ist ein Synonym für die Begriffe „beweglich“ und „lebhaft. Die Leitgedanken des agilen Projektmanagements sind Flexibilität, Anpassung und Selbstorganisation. Das heißt, dass im Gegensatz zur klassischen Planung es bei der agilen Vorgehensweise keine feste Vorabplanung gibt, sondern man geht iterativ vor. Iterativ bedeutet, dass man schrittweise (inkrementell) plant. Das Einzige was von vornherein definiert wird, ist wie das Endprodukt aussehen soll. Dazu wird ein Anforderungskatalog erstellt, in dem alle Anforderungen an das Produkt gesammelt werden. Dabei wird nicht der gesamte Katalog auf einmal abgearbeitet, sondern das Produkt wird in verschiedenen Stationen oder Etappen umgesetzt. Der Projektleiter und das Team setzen sich am Anfang zusammen und wählen die Anforderungen (Aufgaben) aus, die in der ersten Station abgearbeitet werden. Am Ende einer Station steht dann immer ein vollfunktionsfähiges Zwischenprodukt, das dem Auftraggeber vorgelegt werden kann. Dieser kann dann sein Feedback dazu abgeben, und auf Basis dessen, plant das Projektteam die nächste Station und arbeitet an dem Produkt weiter.

Der Vorteil dieser Methode ist, dass es keinen festen Plan gibt, sondern das Projektteam kann sich an neue Anforderungen anpassen. Dies erlaubt dem Team mehr Flexibilität und Selbstbestimmung, denn sie können sich ihre Arbeit und ihren Zeitplan selbst einteilen. Das Einzige, was ihnen vorgeschrieben wird, ist dass Sie ein funktionsfähiges Produkt am Ende jeder Station vorweisen können.



Grafik: InLoox GmbH , **Quelle:** Scrum-Master.com

Hinter dem Agilen Manifest stehen diese 12 Prinzipien, die hier in leicht abgeänderter Form stehen (Quelle: agilemanifesto.org):

- Unsere höchste Priorität ist es, den Kunden durch frühe und kontinuierliche Auslieferung wertvoller Produkte zufrieden zu stellen.
- Anforderungsänderungen sind selbst spät in der Entwicklung willkommen. Agile Prozesse nutzen Veränderungen zum Wettbewerbsvorteil des Kunden.
- Liefere regelmäßig ein funktionierendes Produkt innerhalb weniger Wochen oder Monate, je kürzer die Zeitspanne desto besser.
- Fachexperten und Projektteam müssen während des gesamten Projektes täglich zusammen arbeiten.
- Errichte Projekte rund um motivierte Individuen. Gib ihnen das Umfeld und die Unterstützung, die sie benötigen und vertraue darauf, dass sie die Aufgabe erledigen.
- Die effizienteste und effektivste Methode, Informationen an und innerhalb des Projektteams zu übermitteln, ist in einem Face-to-Face Gespräch.
- Ein Funktionierendes Produkt ist der wichtigste Fortschrittsmaß.
- Agile Prozesse fördern nachhaltige Entwicklung. Die Auftraggeber, das Projektteam und der Nutzer sollten ein gleichmäßiges Arbeitstempo auf unbegrenzte Zeit halten können.
- Ständiges Augenmerk auf technische Exzellenz und gutes Design fördert Agilität.
- Einfachheit ist essenziell.
- Die besten Architekturen, Anforderungen und Entwürfe entstehen durch selbstorganisierte Teams.
- In regelmäßigen Abständen reflektiert das Team, wie es effektiver werden kann und passt sein Verhalten entsprechend an.

Scrum

Es gibt verschiedene agile Methoden. Eine davon ist Scrum. Der Begriff stammt ursprünglich aus dem Rugby-Sport und beschreibt eine Situation, in der eine Gruppe von Spielern eng beieinander bleibt, um so gemeinsam dem Gegner den Ball wegzunehmen. Teamwork ist auch eines der Grundpfeiler der Scrum Methode im Projektmanagement. Bei Scrum geht es darum, durch enge Zusammenarbeit im Team, ein Projektziel möglichst effektiv zu erreichen. Dabei ist es wichtig flexibel und dynamisch zu bleiben.

> *"[Scrum ist] ein Rahmenwerk, innerhalb dessen Menschen komplexe adaptive Aufgabenstellungen angehen können, und durch das sie in die Lage versetzt werden, produktiv und kreativ Produkte mit dem höchstmöglichen Wert auszuliefern."*
>
> – Ken Schwaber, Jeff Sutherland
> *Der Scrum Guide -Definition von Scrum*

Scrum eignet sich besonders für Projekte, die für das Team noch Neuland darstellen. Bei solchen Projekten steht das Team noch vor vielen Fragen, und es ist schwierig den Projektverlauf von Anfang an präzise zu planen. Im Scrum ist das gar nicht nötig, denn da werden Anpassungen und Änderungen im Prozess bereits einkalkuliert. Der Fokus liegt dabei auf der Selbstorganisation und Selbstmotivation des Teams, und es gibt nur einige wenige Regeln.

Diese Regeln beschränken sich dabei auf drei Artefakte, drei zentrale Rollen und fünf Aktivitäten:

Scrum-Rollen

- **Product Owner:**

  Der Product Owner ist zuständig für die erfolgreiche Umsetzung des Projektes, d.h. er oder sie ist verantwortlich für den geschäftlichen Erfolg. Der Product Owner legt die Anforderungen an das Projekt fest und priorisiert diese, und gibt Feedback an das Team, sobald es diese Anforderungen abgearbeitet hat. Außerdem ist der Product Owner verantwortlich für die regelmäßige Kommunikation mit dem Auftraggeber.


SCRUM ROLLEN
Product Owner
AGILE
LAW
Scrum Master
Scrum Team
Produkt

- **Scrum Master:**

  Es ist wichtig zu betonen, dass der Scrum Master nicht der Projektleiter ist, sondern seine Funktion ist eher die eines Moderators. Er sorgt dafür das der Scrum-Prozess funktioniert und dass die Regeln des agilen Projektmanagements eingehalten werden. Zu seinen oder ihren Aufgaben gehören die Kommunikation mit dem Scrum Team, die Moderation von Sprints und Meetings, sowie die Beseitigung von Störungen, die das Scrum Team bei ihrer Arbeit beeinträchtigen können.

- **Scrum Team:**

  Das Scrum Team ist für die Entwicklung des Produktes zuständig. Es organisiert sich selbst und liefert die Anforderungen in der vom Product Owner vorgegebenen Reihenfolge ab.

Scrum Artefakte:

- **Product-Backlog:**

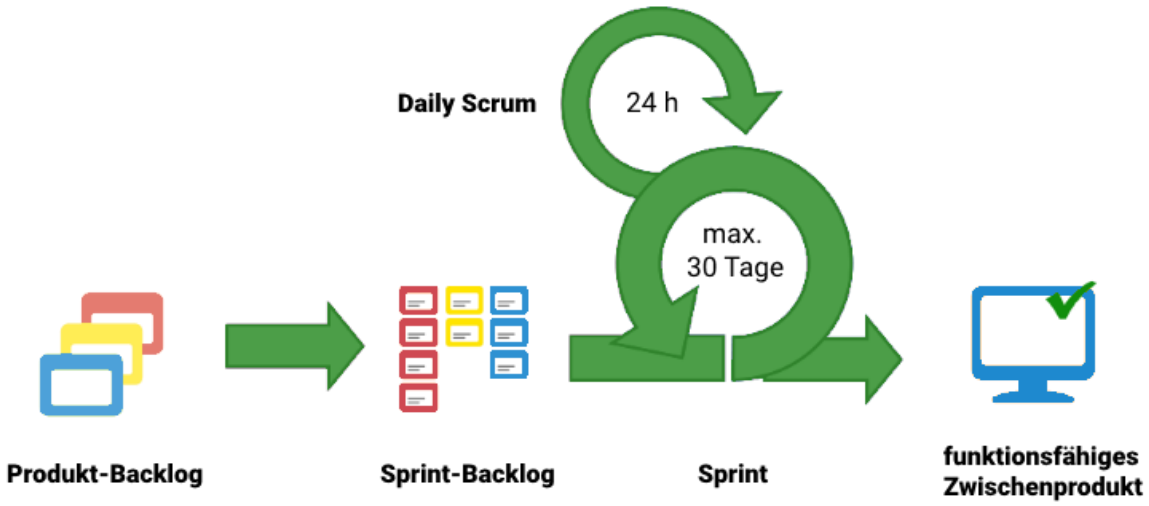
  Hier werden alle Anforderungen an das Produkt/Projekt gesammelt und durch den Product Owner organisiert und priorisiert.

- **Sprint-Backlog:**

  Für jeden Sprint wird eine Auswahl an Anforderungen aus dem Product-Backlog getroffen, die dann innerhalb des Sprints bearbeitet werden.

- **Scrum Team:**

  Nach jedem Sprint muss ein vollfunktionsfähiges Zwischenprodukt (Produktinkrement) stehen, das dem Auftraggeber vorgelegt werden kann.



Scrum Aktivitäten:

- **Sprint Planning:**

  Jeder Sprint muss von vornherein geplant werden, d.h. dass die Anforderungen aus dem Product-Backlog in Aufgaben aufgeteilt werden, die idealerweise innerhalb eines Tages erledigt werden können. Die erledigten Aufgaben eines Sprints kommen in den Sprint-Backlog.

- **Daily Scrum:**

  Der Daily Scrum findet, wie der Name schon sagt, täglich statt. Dabei treffen sich alle Teammitglieder um das Wichtigste zu besprechen und es geht vor allem darum, dass alle auf dem Laufenden bleiben. Dieses Meeting sollte aber nicht länger als 15 Minuten dauern. Oftmals hilft es, das Meeting im Stehen zu halten, damit der Zeitrahmen eingehalten wird.

- **Sprint Review:**

  Nach jedem Sprint findet eine Review Meeting statt, dabei wird das Zwischenprodukt überprüft und das Team holt sich Feedback vom Product Owner und anderen Stakeholdern. Danach wird der Product Backlog eventuell angepasst und die nächsten Schritte werden besprochen.

- **Sprint Retrospektive:**

  Bei der Sprint Retrospektive geht es weniger um das Endprodukt, sondern die Arbeitsweise des Scrum Teams steht hier im Vordergrund. Gemäß den agilen Prinzipien, sollte das Team über den vergangenen Sprint reflektieren und aus Fehlern – und Erfolgen – lernen. So kann sich das Team kontinuierlich verbessern, und so beim nächsten Sprint noch effektiver arbeiten.

- **Product Backlog Refinement:**

  Bei dieser Scrum-Aktivität organisiert und aktualisiert der Product Owner den Product Backlog wenn sich die Anforderungen ändern.

Kanban

Kanban ist eine Methode, die ursprünglich aus der Produktionsprozesssteuerung stammt. Entwickelt wurde Kanban in den 1960er Jahren vom japanischen Automobilhersteller Toyota. Das Ziel war es, mit dem Kanban Prinzip alle Produktionsprozesse optimal zu steuern, so dass keine Engpässe entstehen können.

Ins Deutsche übersetzt bedeutet Kanban soviel wie „Signalkarte“. Das beschreibt Kanban ganz gut, denn beim Kanban werden „Karten“ in drei unterschiedliche Spalten sortiert:

- **To Do / Nicht begonnen**

  In der Spalte ganz links werden immer die Aufgaben sortiert, mit denen noch nicht begonnen wurde.

- **In Progress / In Bearbeitung**

  Wenn mit der Bearbeitung einer Aufgabe begonnen wird, dann wird diese in die mittlere Spalte verschoben.

- **Done / Erledigt**

  Aufgaben, die fertiggestellt wurden, werden in die Spalte ganz rechts verschoben.

Bei Kanban gilt das sogenannte „Pull Prinzip“, das bedeutet, dass die Aufgaben nicht vom Projektleiter einer Ressource zugewiesen werdem, sondern die Teammitglieder können sich selber ihre Aufgaben ziehen. Meist übersteigt die Anzahl der Aufgaben aber die zeitliche Kapazität des Teams. Daher ist es wichtig, dass die Anzahl an Aufgaben, die sich ein Teammitglied ziehen kann, begrenzt wird.

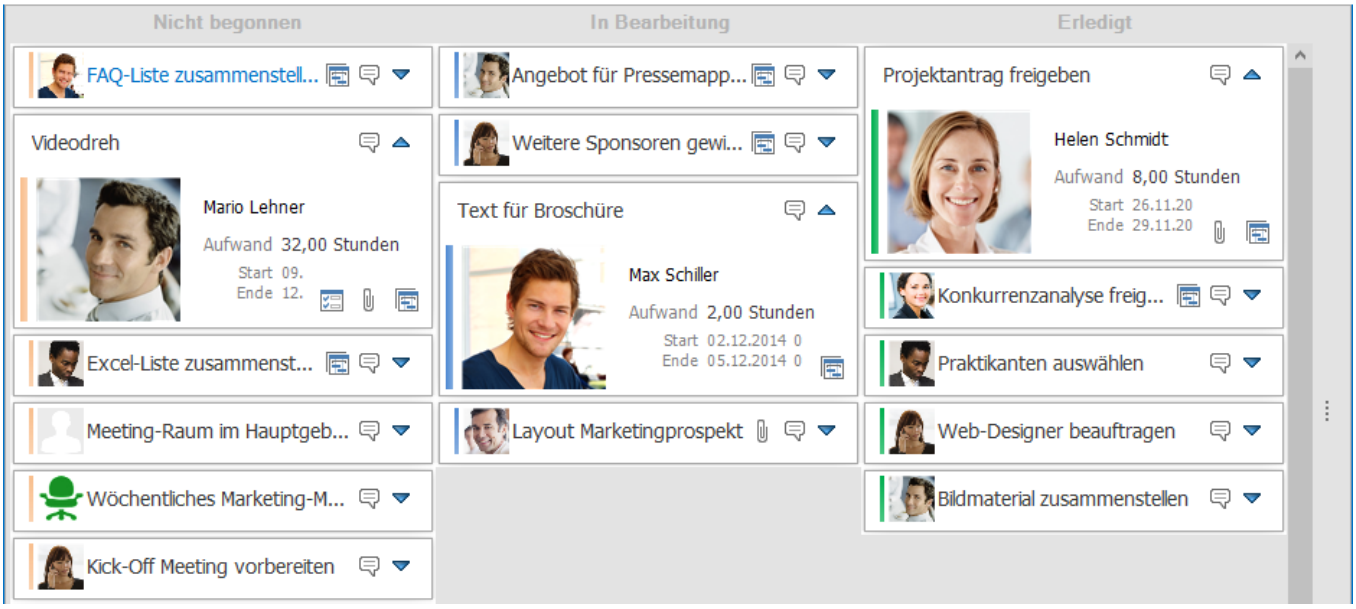
Die Vorteile der Kanban-Methode ist, dass man damit den Arbeitsfluss visualisieren kann und dadurch Bottlenecks (Flaschenhälse) an denen sich Arbeit staut sofort erkennen kann. Wenn zu viele Aufgaben einer Person zugeordnet sind, dann muss das System verbessert werden und die Aufgaben umverteilt werden.

Aufgabenmanagement mit Kanban

Ein weiterer Vorteil von Kanban ist, dass es problemlos mit klassischen Projektmanagement-Methodenwie der Gantt-Planung kombiniert werden kann und man Aufgaben in jedem Projekt agil steuern kann. Schließlich hat jedes Projekt Aufgaben, egal ob man es agil oder klassisch plant. Um Aufgaben mit Kanban zu managen, muss zuerst ein Backlog erstellt werden. Strenggenommen ist ein Backlog eine Liste von Anforderungen, die an das Projekt gestellt werden. Da Kanban ursprünglich für die Automobilherstellung entwickelt wurde, bestehen diese Anforderungen meist aus einer Liste von Funktionen, die das (Zwischen-) Produkt

haben soll. Überträgt man dies auf die allgemeine Projektarbeit, kann es auch eine To-Do Liste oder Aufgabenliste sein.

Nachdem der Backlog erstellt wurde, muss er priorisiert werden. Das geschieht über die Kanban-Tafel. Hier werden alle Aufgaben in die linke Spalte verschoben (Nicht Begonnen) und nach einem Pull-System ziehen sich die Mitarbeiter selbst die Aufgaben aus dem Backlog. Dies erfordert ein hohes Maß an Selbstbestimmung und Selbstorganisation von den Mitarbeitern, aber es hat auch einen positiven Einfluss auf ihre Motivation. Wie oben erwähnt, sollte die Anzahl der Aufgaben die sich ein Mitarbeiter ziehen kann, begrenzt werden um Bottlenecks zu vermeiden.

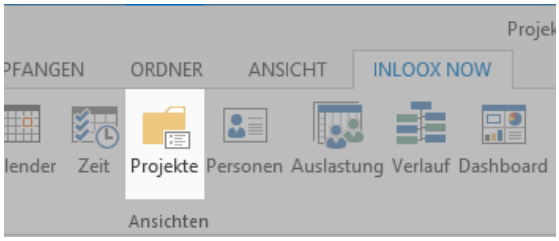


3. Agiles Aufgabenmanagement mit InLoox

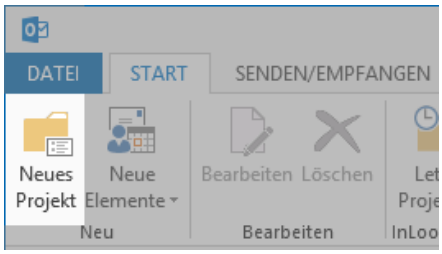
Agiles Aufgabenmanagement hat den Vorteil, dass das Projektteam sich seine Aufgaben selber aussuchen und einteilen kann. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie ganz einfach Projektaufgaben agil planen und verwalten können.

Schritt 1: Ein neues Projekt anlegen

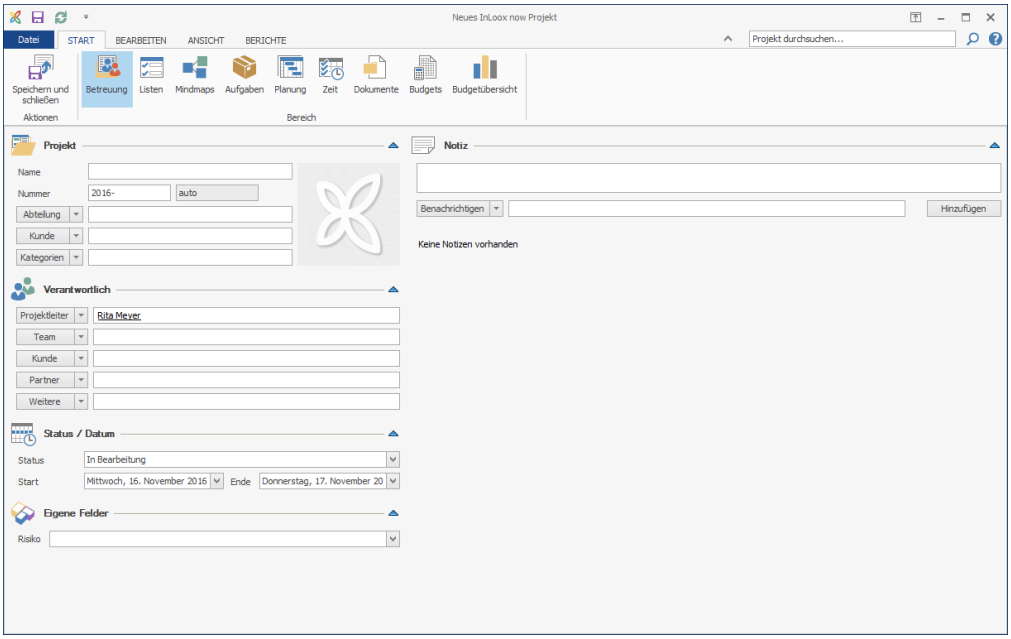
1. Öffnen Sie InLoox über die Registerkarte **INLOOX PM** bzw. **INLOOX NOW**



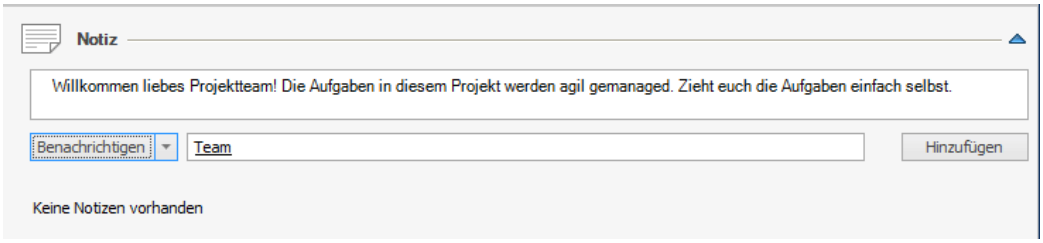
2. Gehen Sie zu den **Projekte** und klicken Sie auf **Neues Projekt**



3. Auf der Betreuungsseite füllen Sie alle relevanten Felder aus:

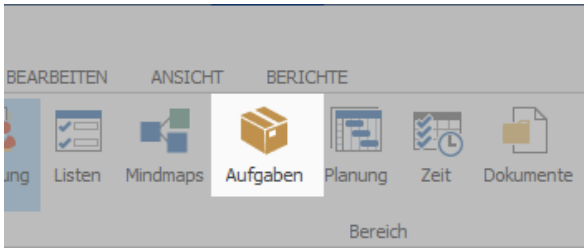


- Projektname
- Projektnummer (wird automatisch vergeben)
- Abteilung
- Kunde, z.B. Neukunde, Intern etc.
- Kategorien
- Verantwortliche: Projektleiter, Team, Kunde…
- Projektstatus und Start-/Enddatum
- Projektnotizen: Projektleiter können diese Funktion nutzen, um mit Ihrem Team zu kommunizieren. Aber auch die Teammitglieder können die Funktion nutzen, um Fragen zu stellen. Diese Fragen können von allen Teammitgliedern beantwortet werden, nicht nur vom Projektleiter.



Schritt 2: Neue Aufgaben erstellen

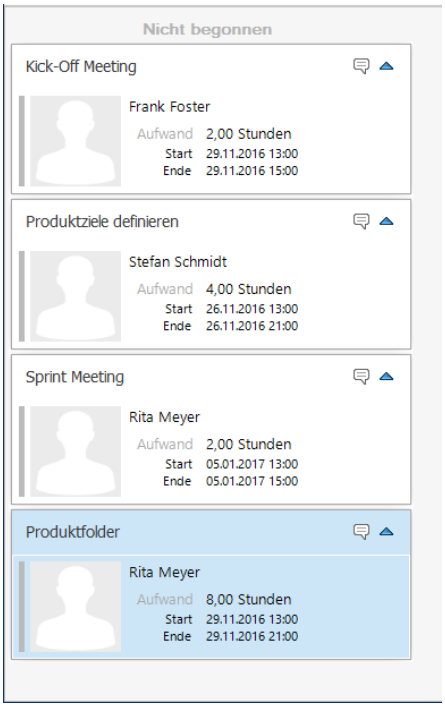
1. Um neue Aufgaben zu Ihrem Projekt hinzuzufügen, navigieren Sie nun zur Kanban-Ansicht, indem Sie auf **Aufgaben** im Ribbon klicken:

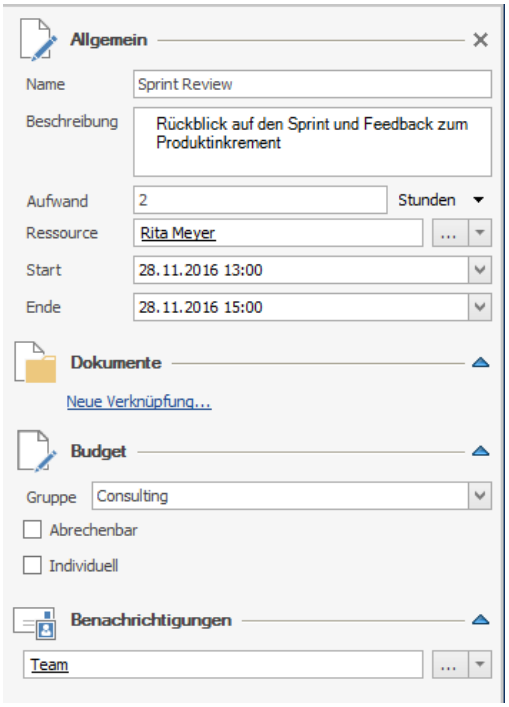


2. Jetzt können Sie entweder Neue Aufgaben erstellen, indem Sie auf **Neu** im Ribbon klicken oder über den Shortcut **STRG+N**. Alternativ können Sie auch Aufgaben aus einer zuvor erstellten Vorlage öffnen.



3. Jetzt ist Ihre **Nicht begonnen** Spalte mit Aufgaben gefüllt—das ist Ihr Product Backlog. In der Agile light Version füllen Sie alle Informationen für alle Aufgaben vollständig aus.



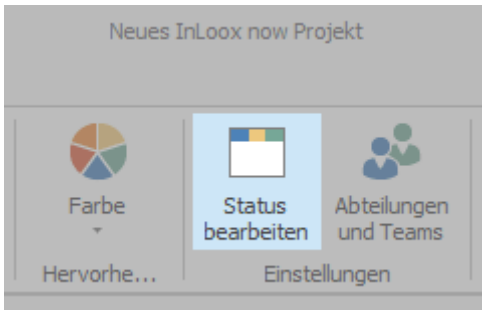


! Möchten Sie noch mehr Agilität in Ihre Aufgabenplanung bringen, dann lassen Sie alle Felder, bis auf den Namen der Aufgabe, frei. Die Teammitglieder können sich, wie in einem Ticketsystem, die Aufgabe dann ziehen und sich selber als Ressource eintragen.

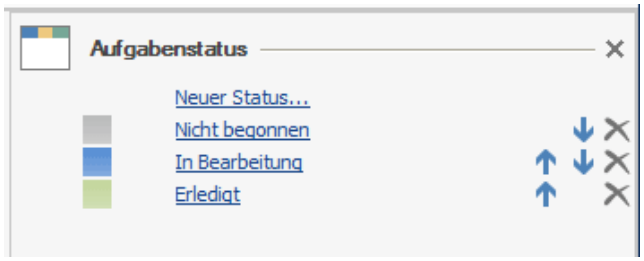
Schritt 3: Arbeiten mit dem Kanban-Board

Im klassischen Kanban gibt es nur die drei Spalten Nicht begonnen, In Bearbeitung und Erledigt. Sie können aber natürlich weitere Spalten definieren, z.B. wenn es bei manchen Aufgaben noch Unklarheiten gibt und es einer Rücksprache bedarf. Für solche Fälle können Sie einen neuen Status definieren:

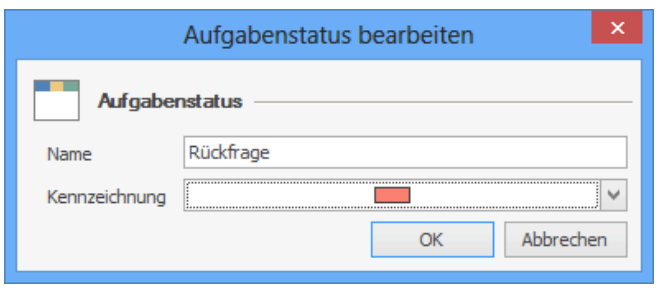
1. Klicken Sie im Ribbon auf **Status bearbeiten**



2. Im Seitenpanel sehen Sie nun alle Status. Um einen neuen Status zu erstellen, klicken Sie auf **Neuer Status...**

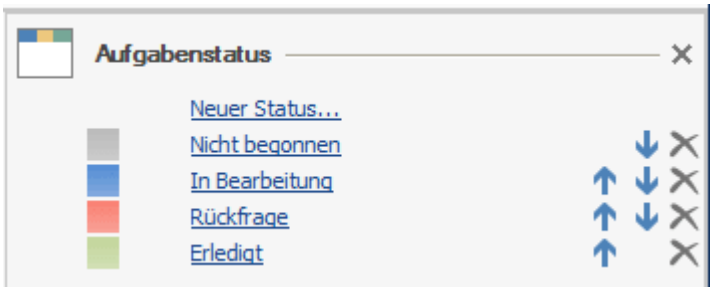


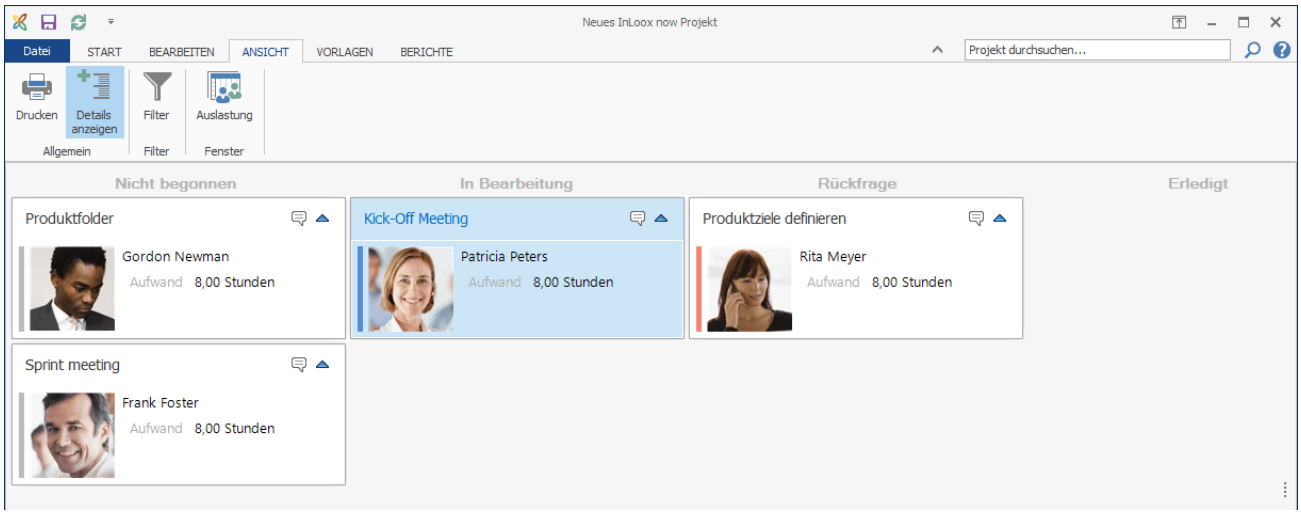
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster und Sie können den neuen Status benennen und ihm, für einen besseren Überblick, eine Farbe zuweisen.



4. Der neue Status erscheint automatisch ganz unten in der Aufgabenstatusliste.

Aufgaben die in die ganz rechte Spalte verschoben werden, werden immer automatisch als „erledigt“ gekennzeichnet, egal wie die Spalte heißt. Wenn Sie einen neuen Status definieren, dann erscheint dieser automatisch ganz rechts. Sie müssen seine Position daher nach oben verschieben (in der Kanban-Ansicht also nach links). Dies geht über die Pfeiltasten.



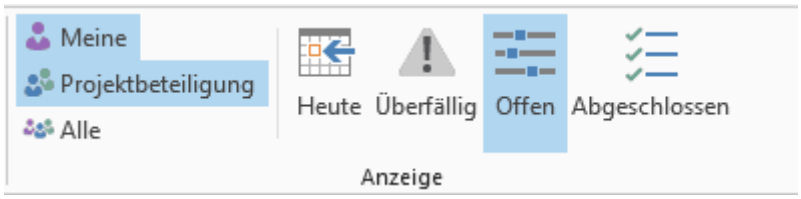


Schritt 4: Die projektübergreifende Aufgabenansicht

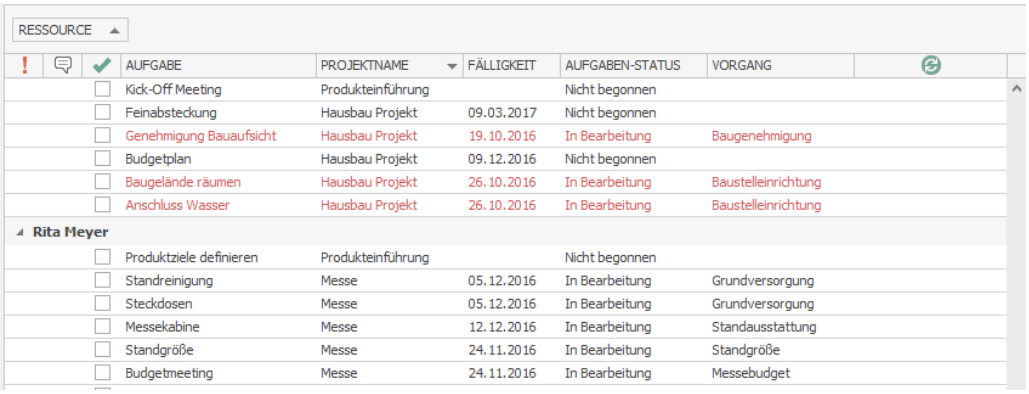
Arbeiten mit der Aufgabenliste

Besonders für Product Owners ist die Aufgabenliste interessant, da sie einen projektübergreifenden Überblick über alle Aufgaben erhalten. Aber auch für die Teammitglieder ist die Aufgabenliste wichtig, da sie sich dort ganz einfach die Projektaufgaben, die sie bearbeiten wollen, heraussuchen können:

1. Öffnen Sie die Aufgabenliste in InLoox: **INLOOX NOW/INLOOX PM >> Aufgaben**
2. Um sich alle offenen Projektaufgaben anzeigen zu lassen, filtern Sie sie, in dem Sie im Ribbon die Punkte **Meine**, **Projektbeteiligung** und **Offen** markieren:

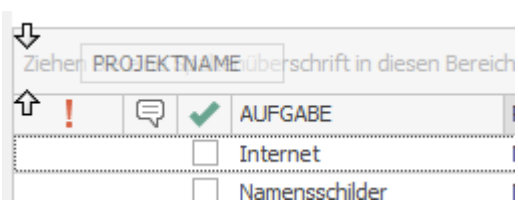


3. Sie können die Aufgabenliste je nach Bedarf gruppieren, sortieren und filtern, und weitere Felder hinzufügen.



Gruppieren

Möchten Sie die Aufgabenliste gruppieren, dann ziehen Sie einfach das entsprechende Feld in den Bereich oberhalb der Aufgabenliste. Wenn Sie z.B. möchten, dass die Aufgaben nach Projekt gelistet werden, dann ziehen Sie das Feld PROJEKTNAME in die Leiste:



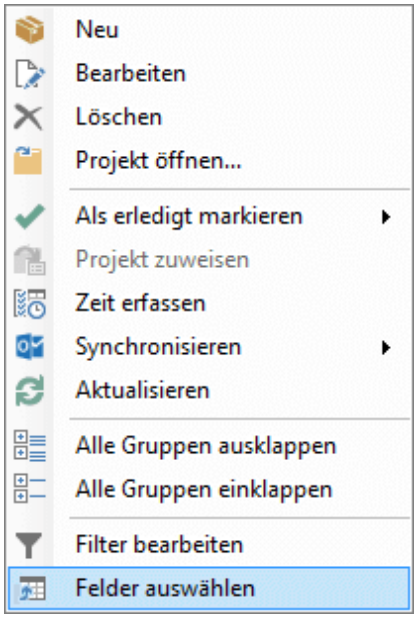


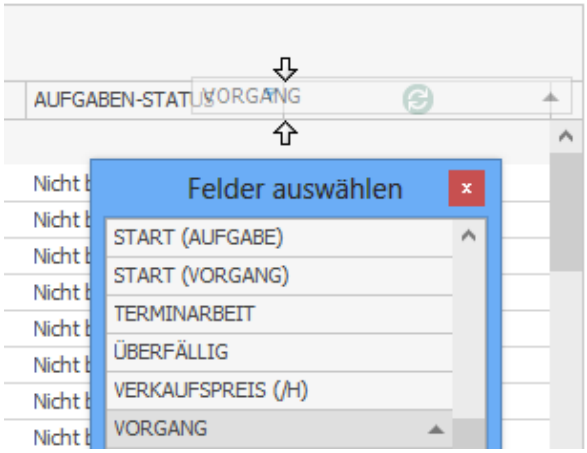
Sortieren

Sie können die Aufgabenliste zusätzlich sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie nochmals, dann ändert sich die Sortierreihenfolge.

Felder hinzufügen

Die Aufgabenliste bietet Ihnen eine Vielzahl an Informationen an. Diese können Sie ganz einfach über Tabellenspalten anzeigen bzw. ausblenden. Um ein neues Feld hinzuzufügen, öffnen sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen Sie **Felder auswählen** aus.

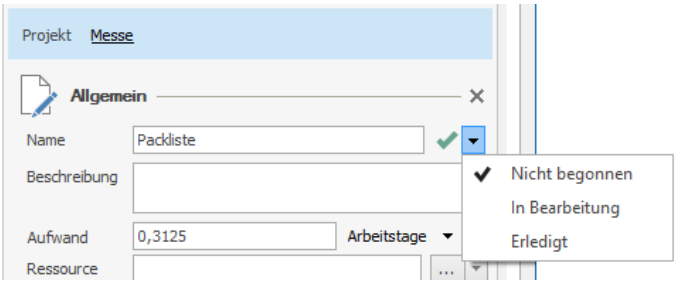




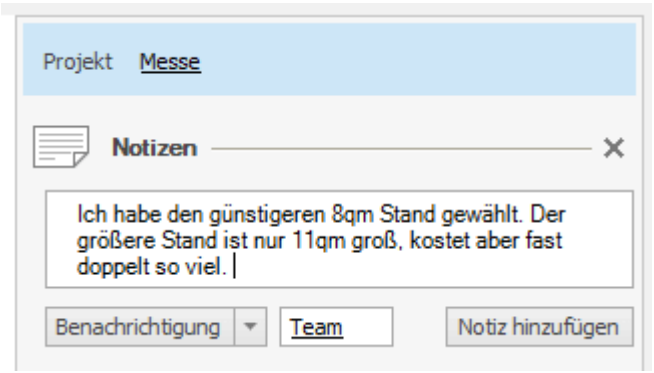
Um ein Feld auszuwählen, ziehen Sie es einfach in die Spaltenüberschriften. Möchten Sie eine Spalte ausblenden, dann ziehen Sie sie einfach wieder in die Felderliste. Das Feld **ÜBERFÄLLIG** ist zum Beispiel interessant für den Product Owner, da es ihm erlaubt, sofort zu sehen, welche Aufgaben noch überfällig sind und ob es nötig ist, diese umzuverteilen.

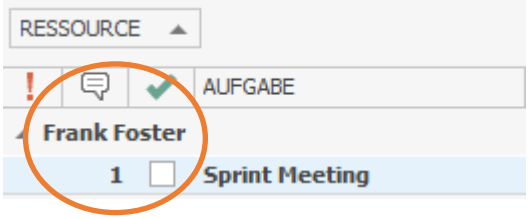
Aufgabennotizen

Sie können die Aufgaben, die Sie im Projekt erstellt haben, auch in der Aufgabenansicht bearbeiten. Dazu doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Aufgabe. Im sich öffnenden Seitenpanel können Sie die Aufgabe wie gewohnt bearbeiten. Sie können zusätzlich auch noch den Status der Aufgabe bearbeiten oder eine Aufgabennotiz hinterlassen.



Sie können bestimmen, dass alle Teammitglieder über die neue Aufgabennotiz benachrichtigt werden. Das Team sieht dann in der Aufgabenliste eine Benachrichtigung über ungelesene Nachrichten neben der jeweiligen Aufgabe.

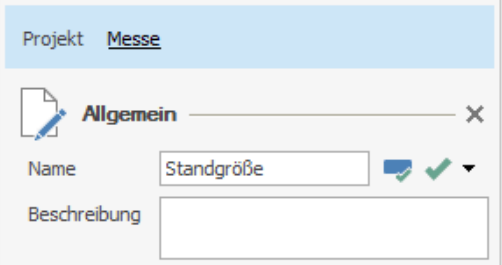




Genau wie bei den Projektnotizen, sollten Sie alle Teammitglieder dazu motivieren, Fragen und Kommentare zu beantworten. Dies fördert die Selbstorganisation und erhöht die Effektivität der Kommunikation im Team.

Häufig wird die Frage gestellt, warum nicht alle projektübergreifenden Aufgaben in der Kanban-Ansicht angezeigt werden. Das hat einen ganz einfachen Grund: Das wäre viel zu unübersichtlich. Projektleiter und Teammitglieder arbeiten meistens nicht nur an einem Projekt, sondern an mehreren, oftmals parallel. Das Ziel von Kanban ist es, schnell einen Überblick über die Aufgaben im Projekt zu gelangen, um so Engpässe einfach identifizieren zu können. Wenn aber alle Aufgaben aller Projekte angezeigt werden, ist das nicht möglich. Es gibt aber die Möglichkeit schnell von der projektübergreifenden Aufgabenliste zur Kanban-Ansicht des jeweiligen Projektes zu wechseln:

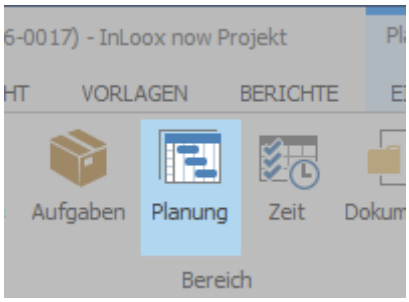
1. Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Aufgabe in der Liste um das Bearbeitungspanel zu öffnen.
2. Wurde die Aufgabe einem Projekt zugeordnet, dann erscheint ein Hinweis dazu. Klicken Sie auf den Namen des Projektes, dann öffnet sich die Kanban-Ansicht des jeweiligen Projektes in einem neuen Fenster. Hier sehen Sie dann nur die jeweiligen Projektaufgaben.



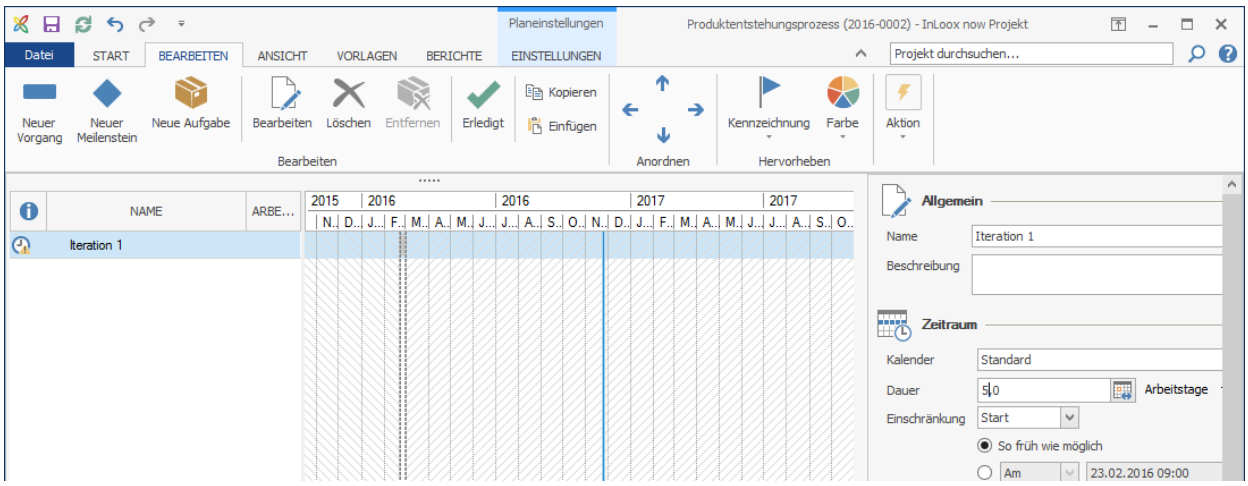
Schritt 5: Einen Sprint planen

Nachdem Sie nun Ihre Aufgaben agil geplant haben, können Sie diese in die Projektplanung einbeziehen. Mit dem Gantt-Diagramm können Sie nicht nur eine Wasserfall-Planung abbilden, sondern z.B. auch einen Scrum-Sprint darstellen.

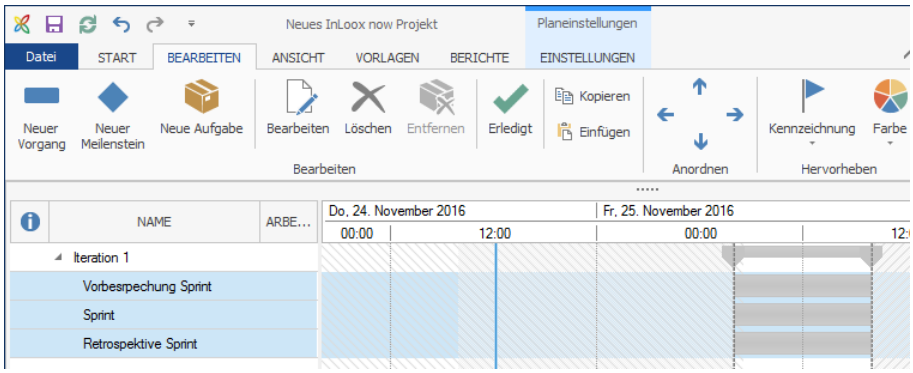
1. Öffnen Sie die **Planung** innerhalb des Projekts



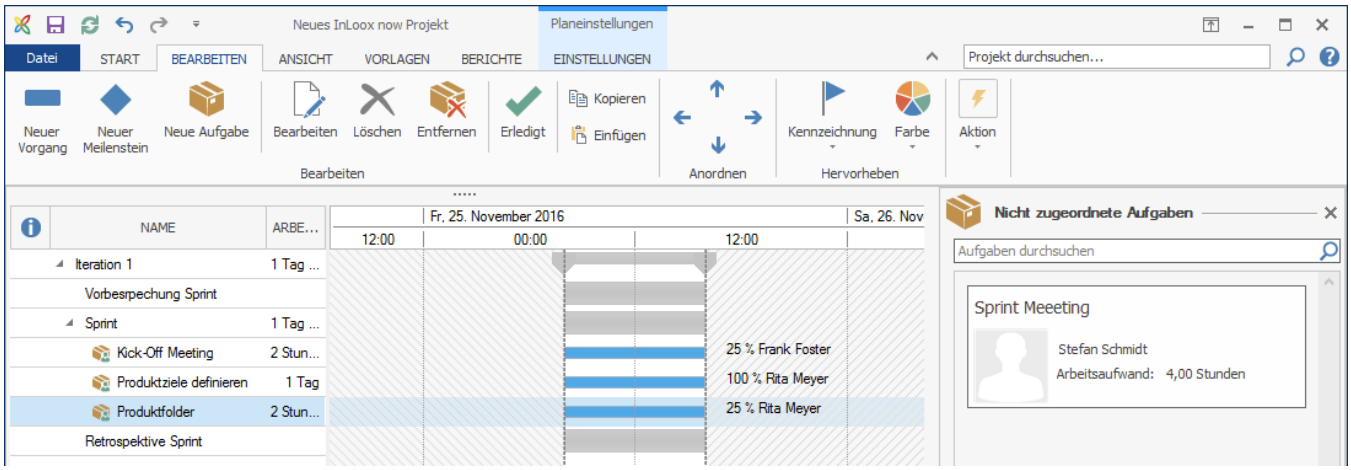
2. Erstellen Sie einen neuen Sammelvorgang, der eine Iteration des Scrums darstellt



3. Erstellen Sie nun die Einzelvorgänge, z.B. Vorbesprechung Sprint, Sprint und Retrospektive, und ordnen Sie es dem Sammelvorgang zu, indem Sie sie mit den Pfeiltasten im Ribbon einrücken.



4. Ordnen Sie die Aufgaben im Product Backlog dem jeweiligen Sprint zu. Dazu öffnen Sie das Seitenpanel, in dem alle noch nicht zugeordneten Aufgaben stehen, d.h. Aufgaben, die schon im Kanban oder der Aufgabenliste erstellt wurden, aber noch keinem Vorgang zugeordnet wurden. Ordnen Sie eine Aufgabe dem Sprint zu in dem Sie es per Drag & Drop in den Vorgang ablegen.



Das Start- und Enddatum für die Fertigstellung der Aufgaben wird automatisch über den Vorgang bzw. die Meilensteine definiert. Deshalb werden bei der agilen Arbeitsweise häufig keine Start- und Enddaten für Aufgaben definiert, diese werden über die Laufzeit des Sprints bestimmt.

5. Wiederholen Sie die Schritte 1-4 für die weiteren Sprints

Über InLoox

Das Münchner Unternehmen InLoox wurde 1999 gegründet und entwickelt Projektmanagement-Lösungen, die Geschäftsprozesse vereinfachen und beschleunigen. Endanwender können entweder via InLoox für Outlook, einer intuitiven, vollständig in Microsoft Outlook integrierten Projektmanagement-Software oder über die Online-Projektsoftware InLoox Web App auf ihre Projektdaten zugreifen. InLoox ist mittlerweile bei 20 Prozent der DAX-Unternehmen und bei mehr als 50.000 Anwendern auf fünf Kontinenten und in über 50 Ländern im Einsatz. Zu den Kunden von InLoox zählen unter anderem AOK plus, AVIS, Canon, Charité Berlin, Deutsches Rotes Kreuz, Novartis, Schenker Deutschland, SEAT, Siemens, SOS Kinderdörfer, US Airways, ver.di u.v.m.

Kontakt:

Postanschrift: Kantstraße 2
80802 München

Telefon: +49 (0) 89 358 99 88 - 0
Telefax: +49 (0) 89 358 99 88 - 99

E-Mail: info@inloox.com
Webseite: https://inloox.de

InLoox 30-Tage **kostenlos** ausprobieren:
www.inloox.de