Dokumentation, Kommunikation & Kollaboration

Praxis-Tipps für den Projektalltag

Ein InLoox Whitepaper

Inhalt

1. Einführung 3

2. Dokumentation im Projekt 5

2.1 Die Grundlagen 5

2.2 Vorteile einer flächendeckenden Dokumentation 6

2.3 Praxistipps 7

2.4 Zuverlässige Dokumentation mit InLoox 8

3. Kommunikation im Projektteam 11

3.1 Die Grundlagen 11

3.2 Vorteile transparenter Projektkommunikation 12

3.3 Praxistipps 12

3.4 Transparente Kommunikation mit InLoox 13

4. Kollaboration 16

4.1 Die Grundlagen 16

4.2 Vorteile strukturierter Kollaboration 17

4.3 Praxistipps 17

4.4 Effektive Kollaboration mit InLoox 18

5. Fazit 22

1. Einführung

Projektmanagement ist keine einsame Insel, sondern vielmehr eine Plattform der Kommunikation und Kollaboration. Während früher nur ein bis zwei Mitarbeiter im Unternehmen für das Projektmanagement zuständig waren, sind heute ganze Teams oder Abteilungen in diesem Bereich tätig. Denn auch wenn sich nicht jeder dieser Mitarbeiter als Projektmanager bezeichnen würde, kann jeder, der Aufgaben bearbeitet, Termine einhalten und mit anderen zusammenarbeiten muss als Projektmitarbeiter gezählt werden. Dadurch werden sowohl flächendeckende Projektdokumentation, als auch effiziente Kommunikation und Kollaboration unverzichtbar.



Die Dokumentation im Projekt – vom Projektantrag bis zum Projektabschluss – legt den Grundstein für jegliche Form der Zusammenarbeit. Von einer umfangreichen Projektdokumentation profitieren nicht nur alle Beteiligten, sondern auch zukünftige, ähnliche Projekte.

Im Projektalltag ist die interdisziplinäre Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen bzw. Teams unabdingbar und macht regelmäßige Abstimmungsprozesse dringend notwendig. Zudem wird häufig der Auftraggeber bzw. Kunde stark in das Projekt eingebunden.

Auch die grenzüberschreitende oder virtuelle Zusammenarbeit im Team ist heute keine Utopie, sondern Realität. Damit sind transparente und klar strukturierte Kommunikationsprozesse eine wichtige Stellschraube für die Kollaboration im Team.

Zudem ist die Verwendung einer Projektmanagement-Software aus dem modernen Projektmanagement nicht mehr wegzudenken. Eine Software bietet nicht nur vielfältige Optimierungsmöglichkeiten für das Projektmanagement, sondern auch umfangreiche Unterstützung in den Bereichen Dokumentenmanagement, Kommunikation und Kollaboration. Die moderne und besonders intuitive Projektmanagement-Software InLoox arbeitet innerhalb von Microsoft Outlook und dem Web und unterstützt so Ihren gesamten Arbeitsablauf. InLoox vereinfacht und bündelt die Organisation und Steuerung von Projekten, Dokumenten, Ressourcen und Budgets.

Diese Trends, sowie die steigende Anzahl von Stakeholdern in Projekten, machen Kommunikation und Kollaboration im Projektmanagement zunehmend zur Herausforderung. Die Projekt-Dokumentation wird so zur Schlüssel-Kompetenz für effiziente Kommunikation und Zusammenarbeit. Dokumentation, Kommunikation und Kollaboration sind im heutigen Projektmanagement eng verzahnt und funktionieren ohne einander nur bedingt.



In diesem InLoox Whitepaper werfen wir einen Blick auf diese drei Aspekte und liefern für jeden Abschnitt praxistaugliche Tipps. Zudem erhalten Sie einen Einblick, inwiefern InLoox Sie hier unterstützt und Ihren Arbeitsalltag erleichtert.

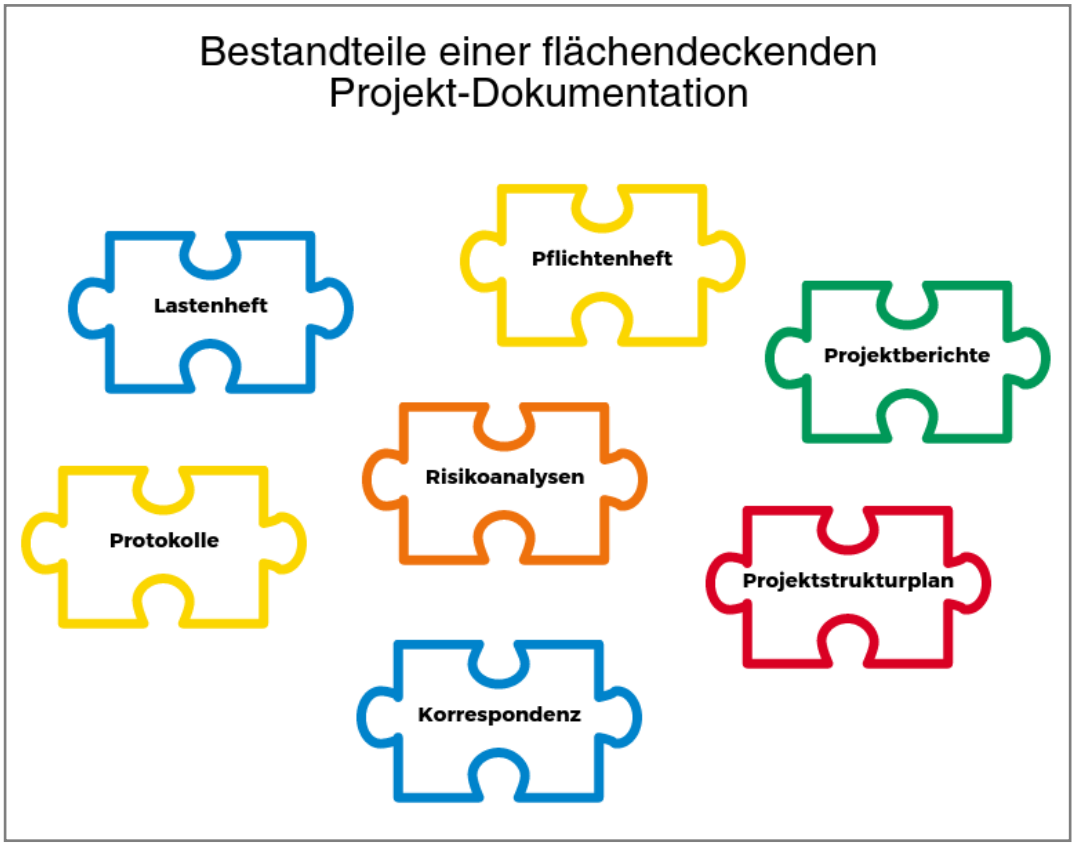
2. Dokumentation im Projekt

2.1 Die Grundlagen

Die Projektdokumentation wird grundlegend als Aufbereitung und Zusammenstellung von Dokumenten zum Zweck des Projektaudits definiert. Ziel der Projektdokumentation ist es, einen Überblick zum Soll-Konzept und Ist-Zustand des Projektes zu erhalten. Dadurch werden Vergleiche möglich und Verzögerungen im Idealfall vermieden. Von einer umfangreichen Dokumentation profitieren nicht nur die Projekt-Kommunikation und die Zusammenarbeit im Projektteam, diese Wissensbasis kann auch für ähnliche Projekte zukünftig im Sinne des Best-Practice als Vorlage dienen.

Die Projektdokumentation umfasst grundsätzlich sämtliche **projektbezogenen Dokumente** inklusive Projektkorrespondenz, wie zum Beispiel:

- Lastenheft
- Pflichtenheft
- Projektberichte
- Risikoanalysen
- Projektstrukturplan
- Unterlagen zur Projektkommunikation
- Besprechungsprotokolle



2.2 Vorteile flächendeckenden Dokumentation

Eine einheitliche und flächendeckende Dokumentation im Projektmanagement bietet allen Beteiligten vielfältige Vorteile:

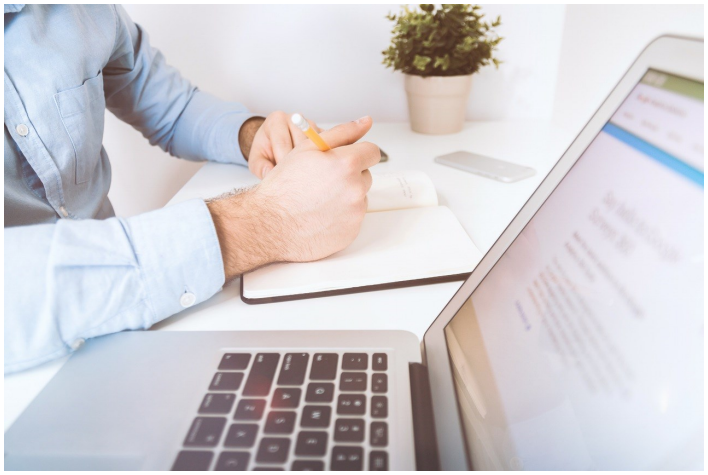
- Hohe Transparenz in sämtlichen Projektschritten
- Produktive und effiziente Zusammenarbeit im Team
- Vermeidung von Dubletten und damit Kostenreduktion
- Hohe Übersichtlichkeit
- Reduzierung des Organisationsaufwands von Folgeprojekten oder ähnlichen Projekten
- Direkte Zuordnung zum jeweiligen Projekt und somit Vermeidung von Papierchaos
- Vereinfachung der Kommunikation

2.3 Praxistipps

Im Projektalltag findet die Projekt-Dokumentation häufig eher gelegentlich als regelmäßig statt und weist damit einige Lücken auf. Falls dies auch bei Ihnen der Fall ist, haben wir nachfolgend einige Praxistipps zusammengestellt – mit denen Sie sofort zur Tat schreiten können.

1. Tipp: Zentrale Dokumentenablage & Ordnerstruktur

Ein erster Schritt in Richtung übersichtliche Dokumentation, ist die Bestimmung einer zentralen Stelle für die Dokumentenablage. Legen Sie dazu für jedes Projekt einen eigenen Ordner auf Ihrem Computer oder Server an. Hier werden nun alle projektbezogenen Dokumente übersichtlich abgespeichert. Ergänzend können Sie sich eine feste Unterordnerstruktur für die einzelnen Projektordner überlegen, wie zum Beispiel: Aufgaben, Planung, Protokolle, Vorlagen, Notizen, Korrespondenz usw.



2. Tipp: Standardisierte Bezeichnung

Außerdem ist es sehr hilfreich eine standardisierte Bezeichnung für die Dokumente zu verwenden. Den Dokumentennamen können Sie beispielsweise aus den folgenden Bestandteilen zusammensetzen: laufende Nummerierung, Kategorie (Aufgabe, Vorgang, Vorlagen, Notiz, Protokoll etc.), Bezeichnung, Bearbeitungsdatum. Bei Einhaltung dieser standardisierten Bezeichnung erhalten Sie dann z.B. folgende Dateinamen:

<<1_Aufgabe_Fotograf beauftragen_27-09-2017>>, <<5_Vorgang_Rohbau_20-09-2017>>, <<3_Meilenstein_19.09.2017>>

3. Tipp: Dubletten vermeiden

Achten Sie darauf, Projektdokumente nicht doppelt oder dreifach mit unterschiedlichen Bearbeitungsständen abzuspeichern. Bleiben Sie bei einem Dokument, das Sie regelmäßig auf den neuesten Stand aktualisieren. Auf diese Weise behalten Sie immer den Überblick und müssen nicht zu einem späteren Zeitpunkt nach der aktuellen Version suchen.

4. Tipp: Unmittelbare Dokumentation

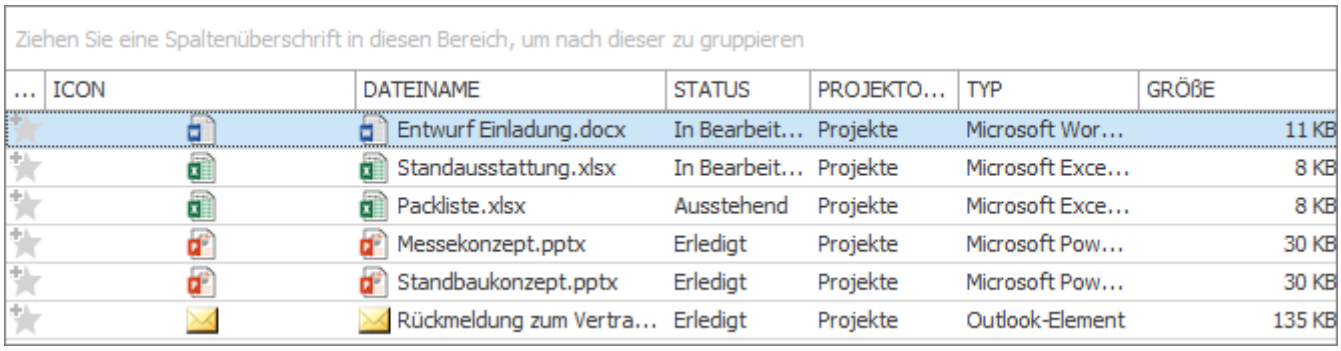
Abschließend möchten wir Ihnen noch die unmittelbare Dokumentation ans Herz legen. Denn oft nehmen wir uns vor, am Ende des Arbeitstages noch „schnell" die Dokumentation durchzuführen. Jedoch haben wir bis dahin schon wieder die Hälfte vergessen oder finden keine Zeit, da noch dringende Aufgaben erledigt werden müssen. Nehmen Sie sich idealerweise nach jeder erledigten, projektbezogenen Aufgabe ca. 2 min Zeit, um zu überlegen, ob dazu Dokumentationsbedarf besteht. Anschließend dokumentieren Sie sofort alles Nötige. So gewährleisten Sie eine ordentliche und lückenlose Projektdokumentation.

2.4 Zuverlässige Dokumentation mit InLoox

InLoox ermöglicht es Ihnen, alle Projektdokumente an zentraler Stelle zu verwalten. Da im Idealfall alle Projektmitarbeiter Zugriff darauf haben, können Dubletten vermieden werden. Mit InLoox dokumentieren Sie Projekte also nahezu „im Vorbeigehen". Dies bedeutet für Sie minimalen Aufwand bei der Erfassung und maximalen Nutzen bei der Organisation. Zudem sind alle wichtigen Informationen jederzeit an allen notwendigen Stellen verfügbar. Damit sparen Sie Zeit und Kosten, und verbessern die Kollaboration im Team.

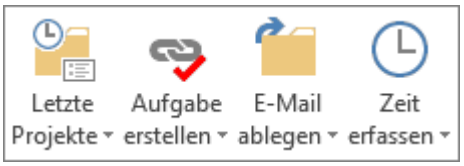
Zentrale Dokumentenablage im Projekt

Dateianhänge bzw. Dokumente verschiedener Dateiformate legen Sie projektbezogen an zentraler Stelle, auf die alle autorisierten Teammitglieder Zugriff haben, ab. Hier bietet es sich an, mit Dateiverknüpfungen zu arbeiten, um Speicherplatz zu sparen und Dubletten zu vermeiden. Dateiverknüpfungen belegen keinen Speicherplatz in Microsoft Outlook bzw. im Exchange Server, sondern verweisen lediglich auf den Speicherort der Dokumente. Aus jedem Projekt heraus haben Sie und Ihr Team Zugriff auf zugehörige Unterlagen. E-Mails, Office-Dokumente und andere Dateien lassen sich direkt über Outlook entsprechenden Projektordnern zuordnen. Außerdem können Sie diese übersichtlich kennzeichnen, wie z.B. mit einem Bearbeitungsstatus, oder mit Notizen, um weiterführende Informationen zu hinterlegen.



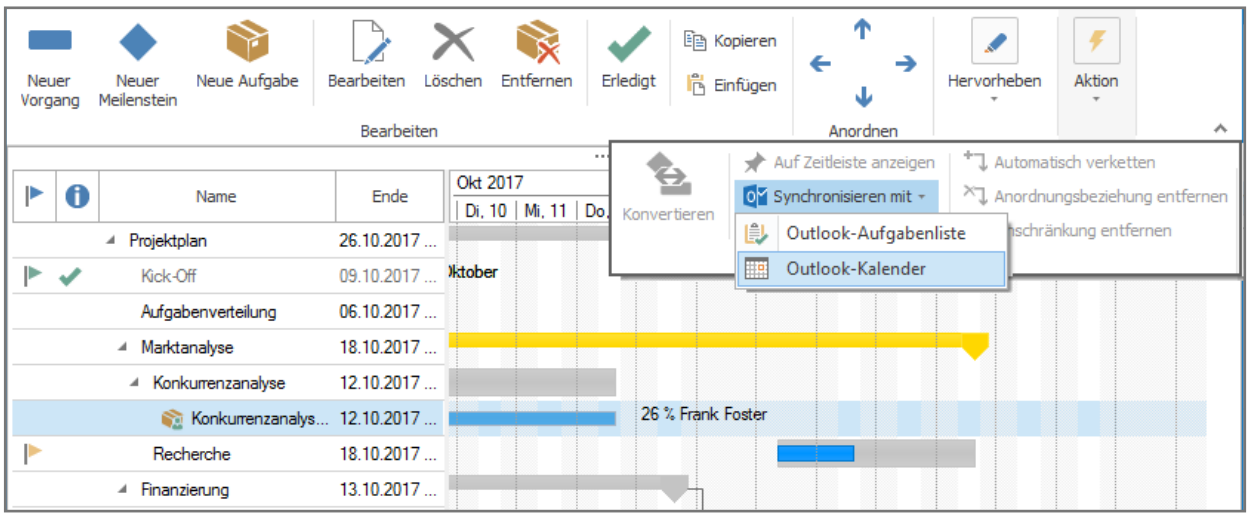
Dokumentation direkt in Microsoft Outlook

Direkt aus Ihrem Outlook-Posteingang heraus oder in anderen Bereichen, wie dem Outlook-Kalender, dokumentieren Sie mit nur wenigen Klicks den Projektfortschritt bzw. Ihren Arbeitsprozess. Dafür stehen Ihnen Schaltflächen für den Schnellzugriff zur Verfügung. Diese ermöglichen Ihnen u.a. E-Mails in InLoox weiterzuverwenden und diese als Aufgabe, Zeiterfassungseintrag oder Dokument in einem Projekt abzulegen.



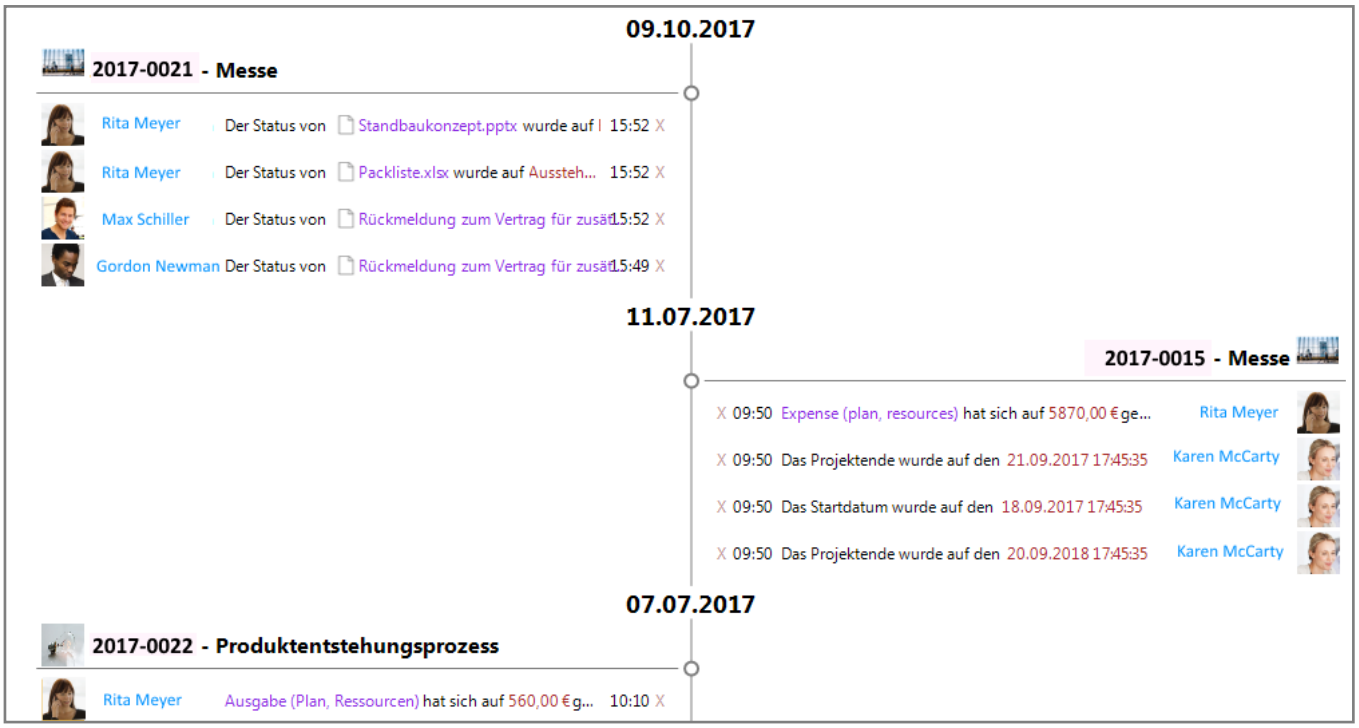
Synchronisation zwischen InLoox und Microsoft Outlook

Des Weiteren bietet InLoox die Möglichkeit der Synchronisation zwischen InLoox und dem Outlook Kalender, den Outlook Aufgaben und dem Outlook-Adressbuch. Auf diese Weise können Sie InLoox Planungselemente und Aufgaben schnell und einfach in Outlook übernehmen. Bei Änderungen in InLoox erfolgt die Synchronisation der Elemente automatisch. Projektprozesse können also ohne großen Mehraufwand auch in Microsoft Outlook festgehalten werden.



Protokollierung von Änderungen am Projekt

Zudem werden Änderungen am Projekt, wie z.B. bei Aufgaben, im Projektplan oder in der Mindmap sofort und automatisch im Projektverlauf erfasst. Mit Hilfe des Verlaufs können Sie alle Änderungen in Projekten, an denen Sie beteiligt sind und für die Sie eine Leseberechtigung besitzen, chronologisch nachverfolgen. Jede Änderung, die ein Projektbeteiligter vornimmt, wird in der globalen Verlaufsansicht protokolliert. Damit können alle berechtigten Stakeholder selbständig den aktuellen Stand ihrer Projekte nachlesen und dort mit ihrer Arbeit anknüpfen.



Mit vielfältigen Funktionen zur Dokumentation unterstützt InLoox für Outlook eine effiziente und transparente Projektdokumentation. Nach und nach entsteht ein Projektarchiv, das für zukünftige Vorhaben herangezogen werden kann. Diese Wissensbasis bleibt nach Projektabschluss im Unternehmen und liefert hilfreiche Daten und Know-How für zukünftige Projekte.

3. Kommunikation im Projektteam

3.1 Die Grundlagen



Die Kommunikation ist ein kritischer Faktor für erfolgreiche Projektarbeit. Hergeleitet aus dem Lateinischen bedeutet Kommunikation „mitteilen“ bzw. „gemeinsam machen“. Hier ist bereits die enge Verbindung zur Kollaboration ersichtlich. Transparente Kommunikation bildet die Basis für effektive Zusammenarbeit.

Unter Kommunikation verstehen wir grundsätzlich den Austausch von Informationen. Dabei kann es sich u.a. um Wissen, Kenntnisse oder Erfahrungen handeln. Im Projektmanagement sind zwei Schwerpunkte in der Kommunikation zu unterscheiden:

- Interne Kommunikation (Abstimmungsprozesse, Besprechungen, Entscheidungen im Projektteam)
- Externe Kommunikation (Informationsmanagement für externe Stakeholder, z.B. Auftraggeber, Kunde, Staat, Öffentlichkeit)

Des Weiteren wird häufig das Projektmarketing der Kommunikation zugeordnet. Das Projektmarketing kann aus dem klassischen Marketing abgeleitet werden. Projektmarketing dient der positiven Darstellung eines Projektes in seinem Umfeld. Dabei steuert es die Wahrnehmung durch das Projektumfeld mit dem gezielten Einsatz von Marketinginstrumenten.

3.2 Vorteile transparenter Projektkommunikation

Sowohl für interne, als auch externe Zwecke bietet eine transparente Projektkommunikation vielfältige Vorteile:

Vorteile interner Projektkommunikation	Vorteile externer Projektkommunikation
• Aufgaben werden nicht doppelt bearbeitet • Verantwortungen und Zuständigkeiten sind klar • Zeitersparnis durch weniger Abstimmungsprozesse • Geringerer Aufwand für Meetings, Telefonate und E-Mails • Vermeidung von Missverständnissen und Konflikten	• Anforderungen des Auftraggebers sind klar und können umgesetzt werden • Weniger Rückfragen durch externe Stakeholder • Geringerer Aufwand für Meetings, Telefonate und E-Mails • Trägt zur positiven Wahrnehmung des Projektes bei • Vermeidung von Missverständnissen und Konflikten

3.3 Praxistipps

Gute Projektkommunikation ist v.a. eine Frage der Disziplin. Meist tragen schon Kleinigkeiten dazu bei, dass Teammitglieder zwar informiert, aber nicht mit Informationen bombardiert werden. Außerdem können Sie bereits mit einfachen Regeln die Qualität der Kommunikation erhöhen.

1. Tipp: Kommunikationsregeln

Legen Sie gemeinsam im Projektteam einige Kommunikationsregeln fest, um den Kommunikationsprozess zu strukturieren. Hier folgen einige Beispiele für Kommunikationsregeln:

- Konsequente Nutzung von vorhandenen Projektmanagement-Tools, um den Aufwand für Meetings, Telefonate und E-Mails zu reduzieren.
- Eine E-Mail, ein Thema: Zur Gewährleistung einer gewissen Übersichtlichkeit ist es sinnvoll, sich pro E-Mail auf lediglich ein bestimmtes Thema zu beziehen.
- Definieren Sie die Kommunikationskanäle für die interne/externe Kommunikation. Wird es täglich kurze Meetings geben? Oder werden Sie wöchentliche Telefonate mit dem Team und dem Kunden haben, um den Projektstatus zu besprechen?

- Antworten erfolgen über den gleichen Kommunikationskanal. Wenn jemand per E-Mail eine Frage stellt, sollte diese auch per E-Mail beantwortet werden und nicht im Skype-Chat.

2. Tipp: Standardisierte E-Mail Vorlagen

Zur Beschleunigung Ihrer Projektkommunikation, entwerfen Sie eine Auswahl von E-Mail Vorlagen für regelmäßig wiederkehrende Situationen. Mit standardisierten Vorlagen können neue E-Mails schnell mit vordefinierten Textbausteinen und den dazugehörigen Projektinformationen versehen werden. E-Mail Vorlagen sind z.B. für die folgenden Situationen sinnvoll: Projekt-Anfrage, Projekt-Start, Projekt-Status und Projekt-Abschluss.

3. Tipp: Kontaktinformationen der wichtigsten Stakeholder

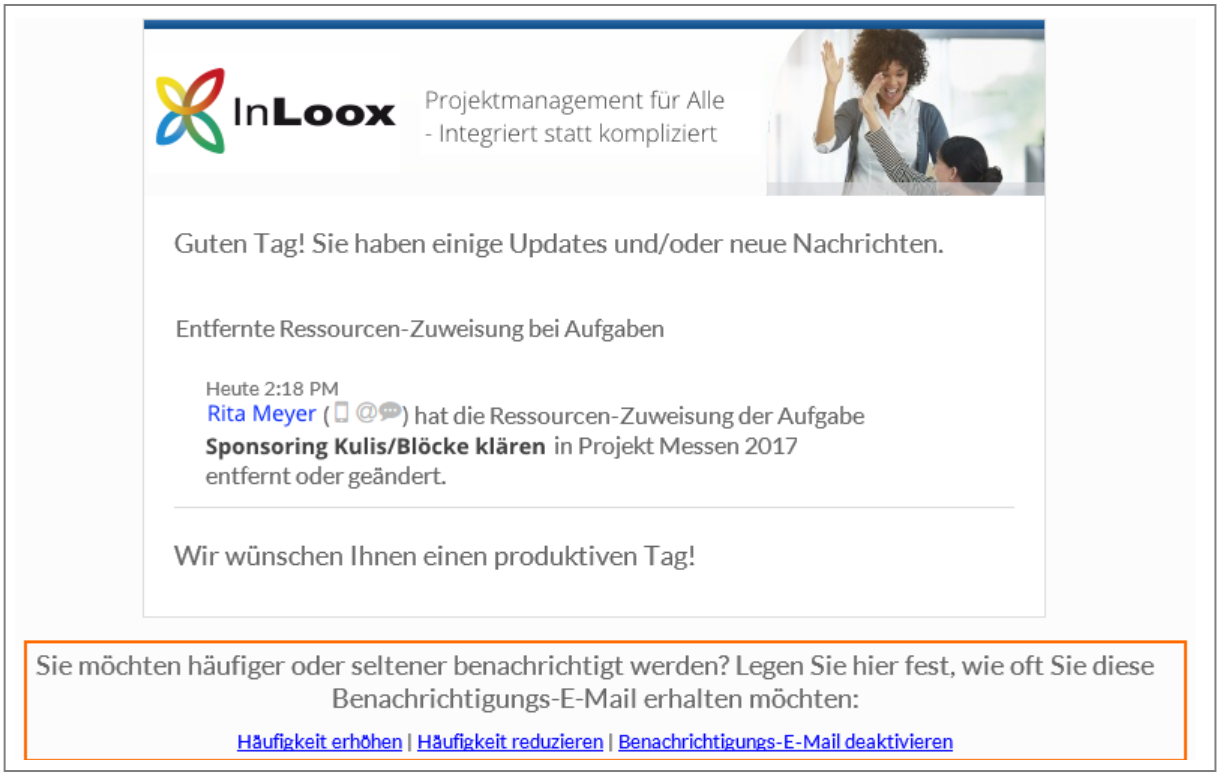
Stellen Sie sicher, dass Sie die Kontaktinformationen der wichtigsten Stakeholder an zentraler Stelle gespeichert haben. Idealerweise halten Sie hier die Rolle (Projektmitarbeiter, Projektleiter, Partner, Kunde usw.) der jeweiligen Person fest und hinterlegen die wichtigsten Kontaktinformationen, wie z.B. E-Mail, Telefon, Unternehmen und Adresse. Diese Liste versenden Sie an alle Projektbeteiligten und/oder legen sie an zentraler Stelle, auf die alle Beteiligten Zugriff haben, ab.

3.4 Transparente Kommunikation mit InLoox

InLoox verbindet alle Teammitglieder über räumliche Grenzen hinweg. Da alle Projektdaten in Echtzeit zur Verfügung stehen, ist das Team immer auf dem aktuellen Stand. Mit der Outlook-integrierten Projektmanagement-Software InLoox reduzieren Sie den Aufwand für ausführliche Status-Meetings und kommunizieren transparent für alle Projektbeteiligten.

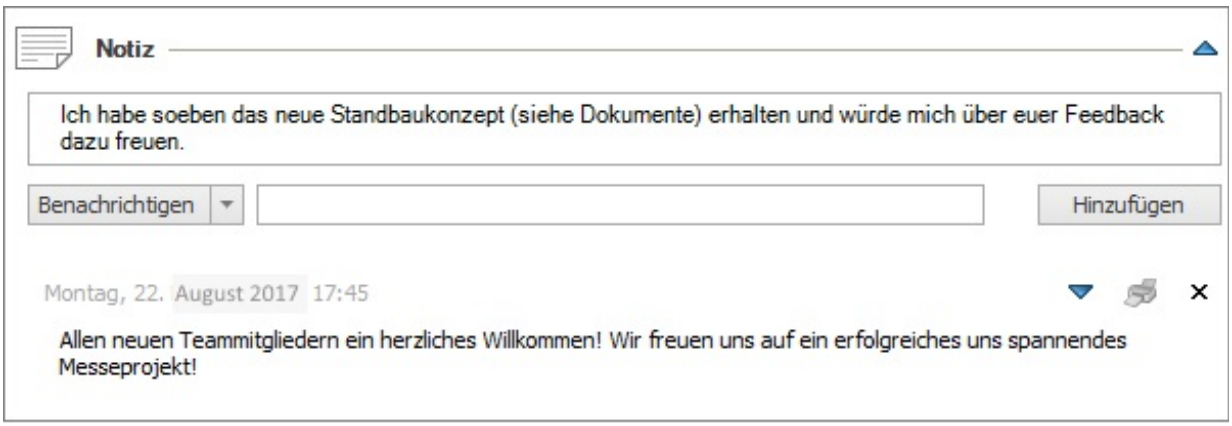
Automatische Benachrichtigungen

Mit der Verwendung von InLoox werden stundenlange Update-Meetings überflüssig. Durch automatische Benachrichtigungen an mehrere oder einzelne Ressourcen ist Ihr Projektteam immer auf dem neuesten Stand. Für die Bereiche Aufgaben, Planung und Dokumente stehen Ihnen automatische Benachrichtigungen zur Verfügung. So können Sie Ihr Team beispielsweise über neue Aufgaben, geänderte Aufgaben oder erledigte Aufgaben via E-Mail, Besprechungs-Anfrage oder Aufgaben-Anfrage informieren. Auch die Benachrichtigungen können durch den InLoox Administrator individualisiert werden.



Notizen

Nutzen Sie die Notizfunktion in InLoox, um wichtige Informationen für Ihre Kollegen zu vermerken und senden Sie eine Benachrichtigung zu neuen Notizen an Ihr Team. Notizen eignen sich besonders, um ausführliche Informationen zum Projekt, zu einer Aufgabe oder zu einem Vorgang in der Planung zu hinterlegen.

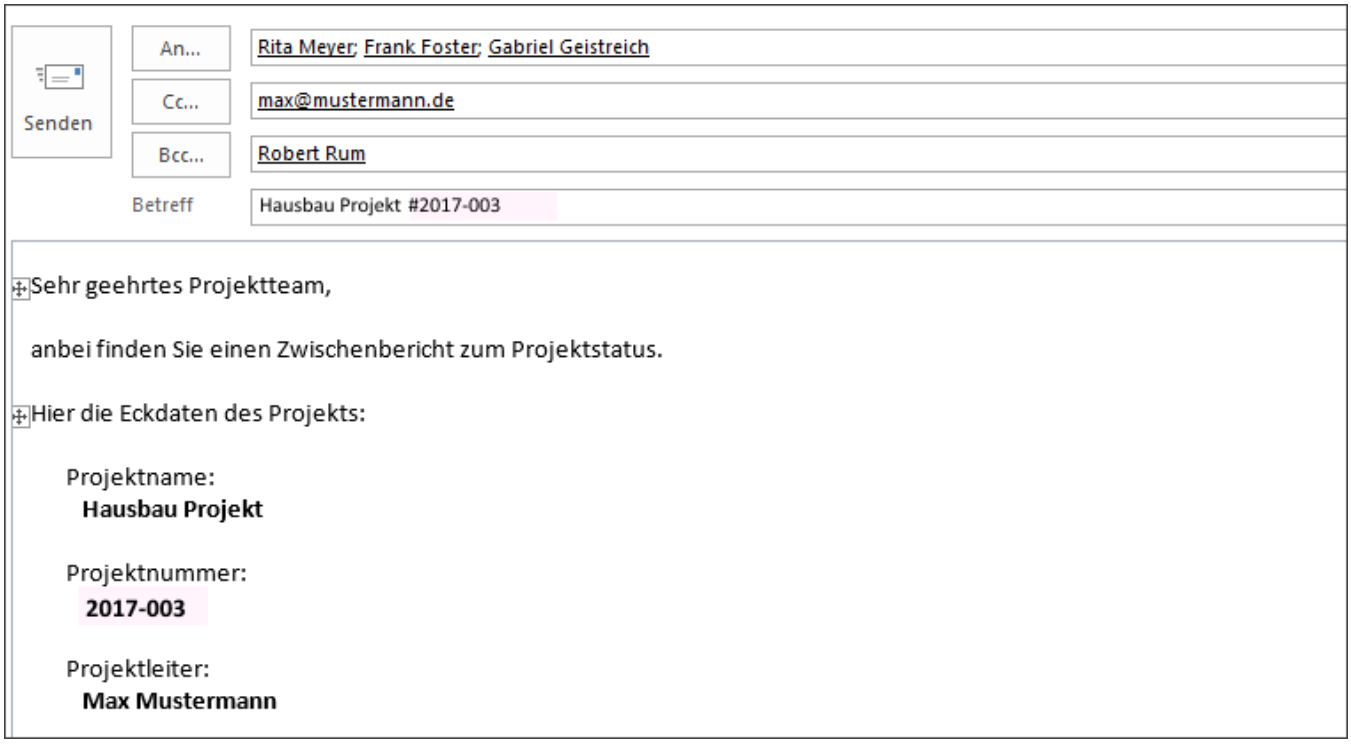


Standard-E-Mail-Vorlagen

Des Weiteren liefert InLoox einige Standard-E-Mail-Vorlagen. Eine Vorlage enthält vordefinierte Textbausteine, die durch aktuelle Projektinformationen ergänzt werden, sowie Betreff und Empfänger – von *An* über *Cc* (z.B. der Projektleiter oder das Projektteam) bis hin zu *Bcc*. Mit dieser einfachen Standardisierung können Sie Ihre Projektkommunikation deutlich schneller abwickeln und zudem die Projektkorrespondenz zentral im Projekt speichern. InLoox bietet folgende E-Mail-Vorlagen:

- Projektanfrage
- Projektfreigabe
- Projektstatus
- Projektabschluss

Beispiel Standard-E-Mail-Vorlage *Projekt-Status:*



Der InLoox Administrator Ihres Teams kann diese Vorlagen beliebig individualisieren und somit genau auf Ihre Bedürfnisse anpassen oder sogar eigene E-Mail-Vorlagen erstellen. Zum einen tragen die InLoox E-Mail-Vorlagen zur Standardisierung Ihrer Projektkommunikation bei. Zum anderen führt die Verwendung der E-Mail-Vorlagen zu einer enormen Zeitersparnis.

4. Kollaboration

4.1 Die Grundlagen

Projektmanagement ohne Kollaboration? Eigentlich undenkbar, denn der Grundgedanke von Projektmanagement basiert auf dem Prinzip der Teamarbeit. Die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Projektbeteiligten ist entscheidend für den Projekterfolg. Unabhängig davon, wie gut strukturiert und geplant ein Projekt ist, ist es erst dann von Erfolg gekrönt, wenn sich das Projektteam effektiv austauscht und Tätigkeiten untereinander abgestimmt werden. Kollaboration beschreibt die Zusammenarbeit im Projektteam im Sinne von Austausch- und Abstimmungsprozessen.

- Abstimmungsprozesse sind vor allem dann nötig, wenn mehrere Personen zusammen für eine Aufgabe zuständig sind oder die Aufgaben der Mitarbeiter aufeinander aufbauen – wie es meist der Fall ist.

- Bei Austauschprozessen geht es vielmehr darum, sich auf dem Laufenden zu halten und sich über den Projektfortschritt und das weitere Vorgehen zu informieren.



4.2 Vorteile strukturierter Kommunikation

Bei strukturierter Kollaboration können einige Vorteile für das Projektteam, als auch die einzelnen Projektmitarbeiter beobachtet werden:

- Aktiver Wissens- und Erfahrungsaustausch: Die Mitarbeiter tauschen sich über Know-how und Erfahrungen aus und profitieren so von der Expertise der anderen.
- Steigerung der Produktivität und Motivation: Gute Teamarbeit steigert sowohl Produktivität, als auch Motivation. Dies lässt sich primär auf das „Wir-Gefühl“ zurückführen, das durch gute Zusammenarbeit entsteht.
- Steigerung der Innovationskraft und Kreativität: Gemeinsames Arbeiten von mehreren Individuen bringt immer verschiedene Sichtweisen zusammen. Die Konfrontation mit anderen Meinungen und Perspektiven kann sehr inspirierend wirken.

4.3 Praxistipps

1. Tipp: Klare Verteilung von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Die Grundvoraussetzung für erfolgreiche Zusammenarbeit im Team ist die klare Festlegung der Zuständigkeiten, damit jeder weiß, was er und was die anderen wann zu tun haben. Dabei ist es wichtig, zwischen den Begriffen Verantwortlichkeit und Zuständigkeit zu unterscheiden. Beispielsweise ist der Projektleiter verantwortlich, dass die Aufgaben innerhalb des festgesetzten Budgets erledigt werden. Im Rahmen seiner Verantwortlichkeit hat er dies zu gewährleisten, jedoch bedeutet das nicht, dass er selbst die Aufgabe bearbeiten muss. Hierfür ist normalerweise ein anderes Teammitglied vorgesehen, nämlich der oder die Zuständige. Folglich sollten diese Rollen genau definiert werden, um eine effektive Zusammenarbeit zu ermöglichen.

2. Tipp: Offene Informations- und Fehlerkultur

Als Projektmanager sollten Sie stets über alles bestens informiert sein. Informieren Sie sich regelmäßig über den aktuellen Stand des Projekts und stellen Sie sicher, dass auch alle Projektbeteiligten immer über alles Wichtige informiert sind. Positionieren Sie sich im Team

auch als Ansprechpartner bei Problemen, um eine offene Fehlerkultur zu etablieren. Nur auf diese Weise können Sie durch Fehler entstandene Probleme eindämmen und generell dazu beitragen, dass aus den Fehlern gelernt wird und diese in Zukunft vermieden werden können.

3. Tipp: Klare Aufgabenverteilung

Der Projektmanager ist der Koordinator der Projektmitarbeiter. Es ist wichtig, dass die Teammitglieder frühzeitig in die Planung integriert werden und Aufgaben von Anfang an direkt zugewiesen werden. Achten Sie darauf, dass allen klar ist, wer welche Aufgabe ausführt und es hier nicht zu Doppelarbeiten kommt. Mischen Sie sich aber nicht in die Ausführung der Fachaufgaben Ihrer Leute ein, da Einmischung im Team demotivierend wirken kann. Zudem sollten Sie auch auf eine gleichmäßige Verteilung der Arbeitslast achten und Überlastungen vermeiden.

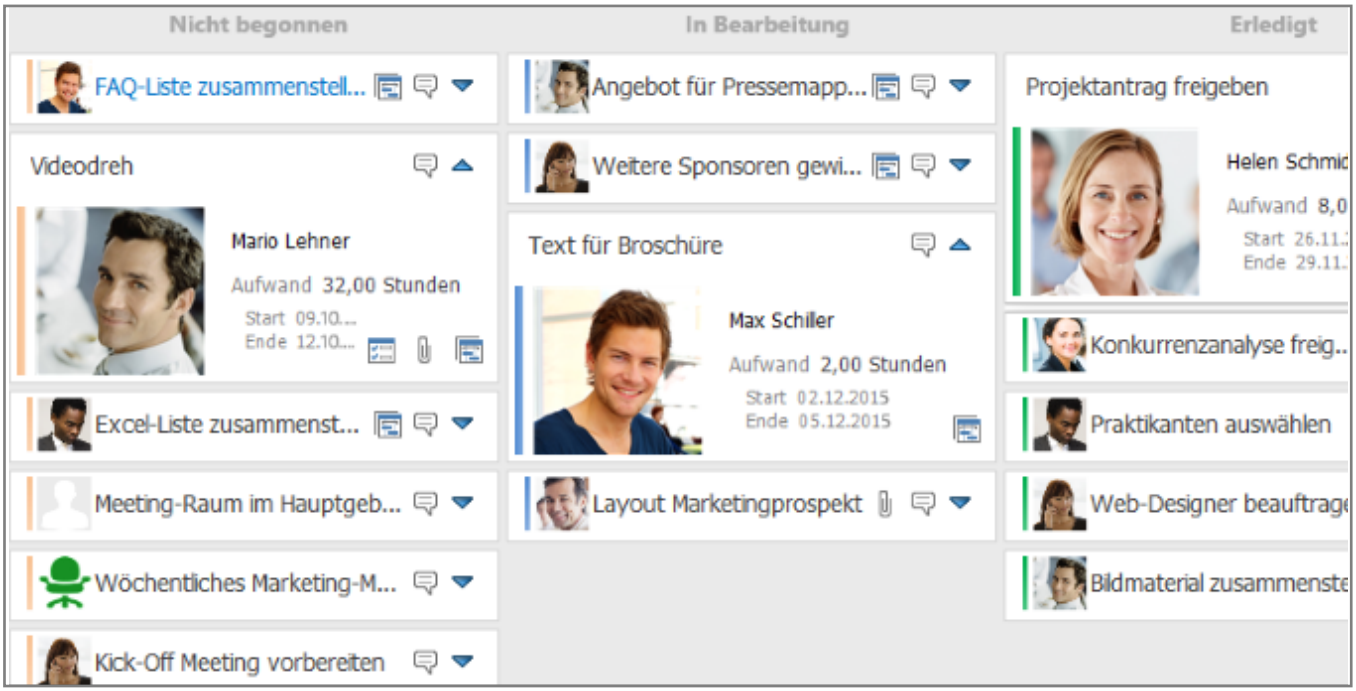
4.4 Effektive Kollaboration mit InLoox

Mit der Verwendung von InLoox entfallen aufwendige Abstimmungsprozesse bezüglich Aufgaben, Terminen und Projektplanung. Zudem können Sie Aufgaben zentral an Ressourcen verteilen und die Auslastung des Projektteams im Blick behalten. Dank optimierter Organisation haben Sie so alles im Griff. Zusätzlich können Sie Kreativprozesse, wie Brainstormings, direkt in InLoox abbilden und anschließend mit den neuen Ideen weiterarbeiten.

Klare Aufgabenverteilung im Projekt

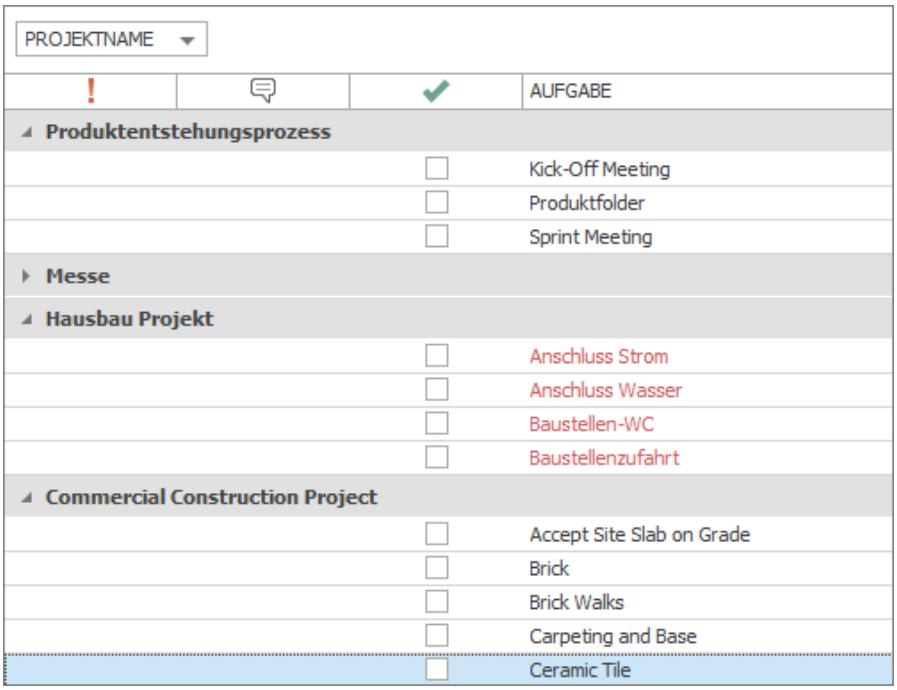
Mit InLoox können Aufgaben schnell und einfach verteilt werden und alle Teammitglieder haben einen Überblick darüber, wer was zu tun hat. Für jede Aufgabe können Sie die Ressourcenzuteilung individuell festlegen d.h. Sie wählen eine Ressource für die Erledigung der Aufgabe aus. Zudem können Sie die ausgewählten Ressourcen über neue Aufgaben schnell und einfach benachrichtigen.

Das Kanban-Board im Projekt gibt allen Teammitgliedern einen schnellen Überblick zum Stand der Aufgaben. Das Kanban-Board ist in drei Spalten (Nicht begonnen, In Bearbeitung, Erledigt) strukturiert. Dort erkennen Sie auf einen Blick den aktuellen Stand der einzelnen Aufgaben und für welche Aufgaben die Kollegen zuständig sind. Aufwendige Abstimmungsprozesse können dadurch vermieden werden.



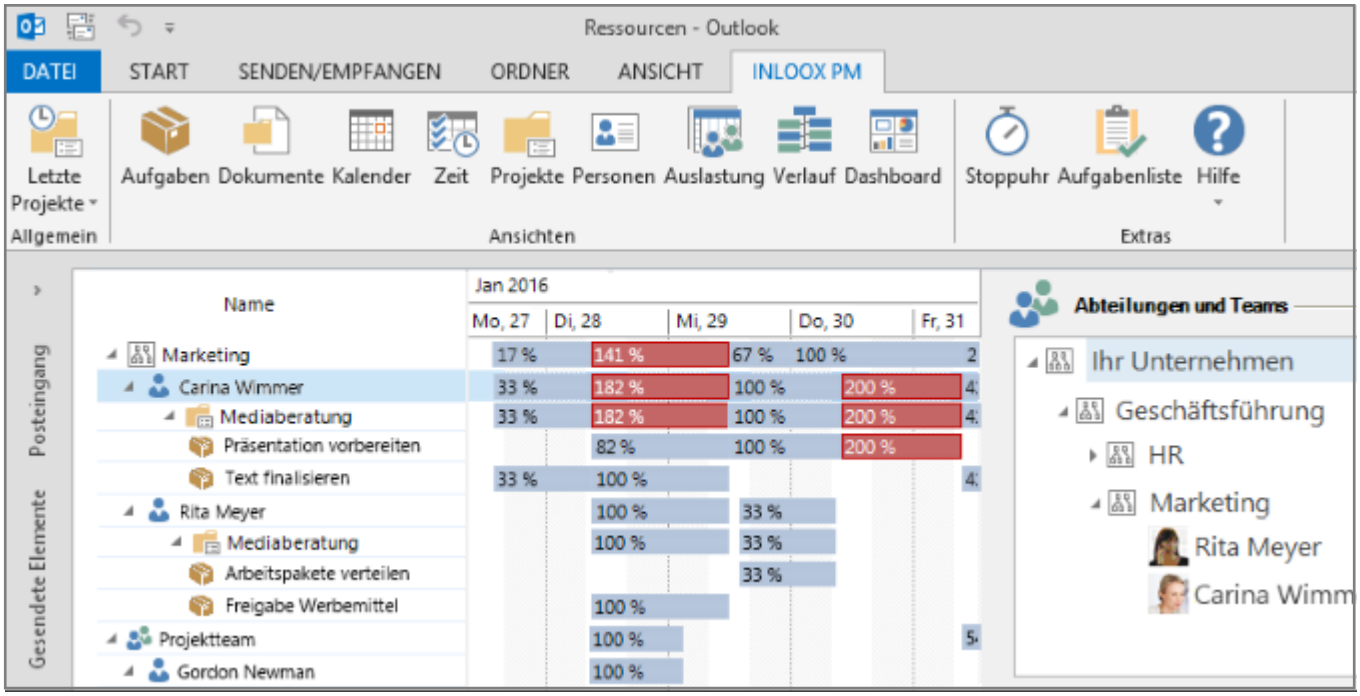
Multiprojekt-Ansicht schafft Überblick zu allen Aufgaben

Die globale Aufgabenliste liefert einen strukturierten Überblick zu allen Aufgaben. Hier werden sowohl persönliche Aufgaben ohne Projektbezug, als auch Aufgaben mit Projektbezug angezeigt. In der Multiprojekt-Ansicht erhalten Projektleiter einen schnellen Überblick zu den Aufgaben der verschiedenen Projekte, sowie zu Ihren eigenen Aufgaben aus dem Tagesgeschäft. Die globale Aufgabenliste kann schnell und einfach individualisiert werden. So können die Aufgaben beispielsweise anhand von zuständigen Ressourcen, Projekten oder Fälligkeit sortiert werden.



Gleichmäßige Aufteilung der Arbeitslast

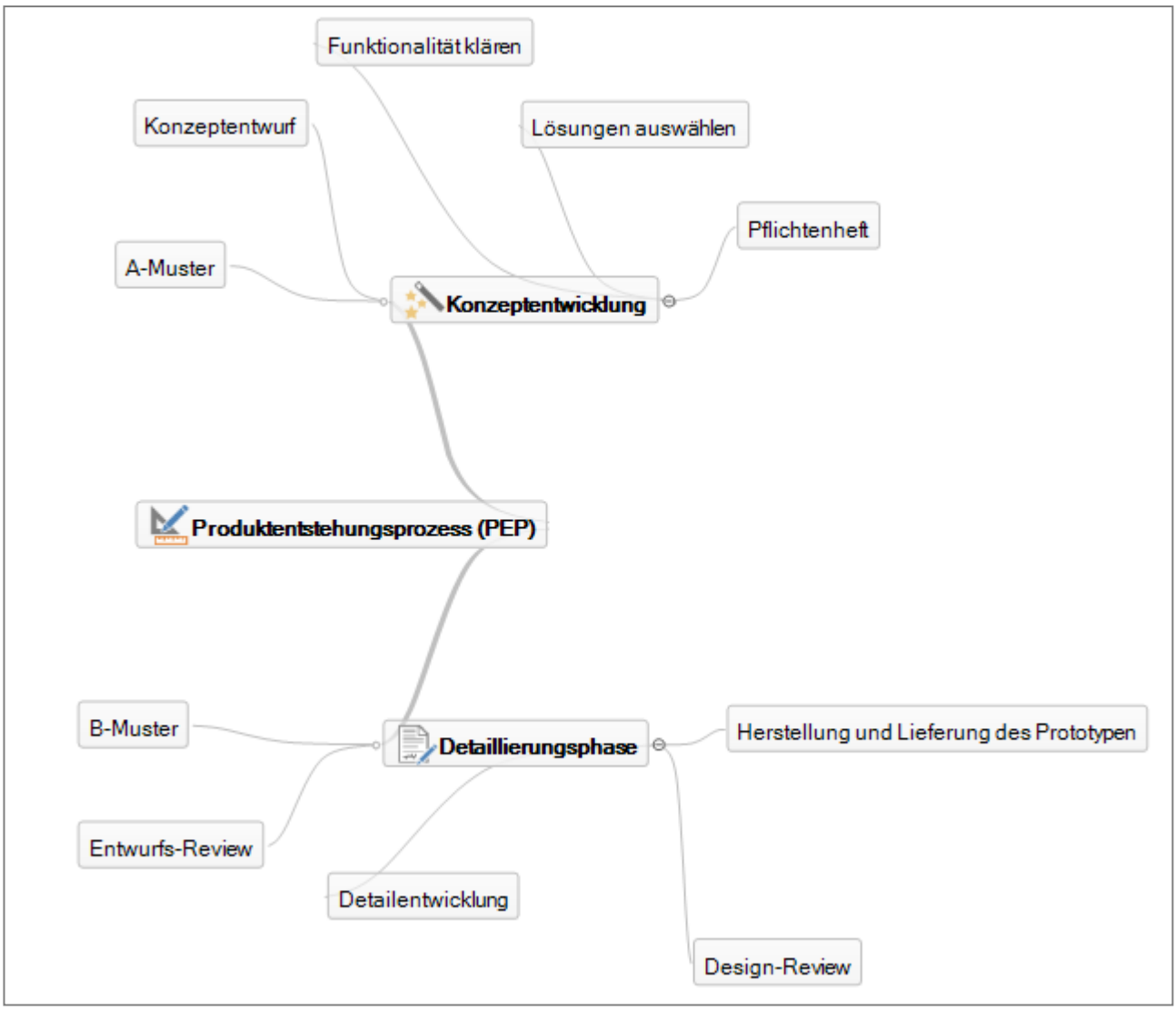
Nicht nur kurz vor Deadlines oder dem Projektabschluss kann es in der Projektarbeit stressig werden. Immer wieder passiert es, dass Teammitglieder auch einmal über 100 Prozent ausgelastet sind. Mit InLoox haben Sie als Projektmanager die Auslastung Ihrer Ressourcen zu jeder Zeit im Blick und können bei Überlastung Aufgaben schnell und einfach umverteilen.



Kreativprozesse – Kollaboratives Mindmapping

Gemeinsame Kreativprozesse zu jeder Zeit – auch das ist mit InLoox möglich. Mit der Mindmap-Funktion sparen Sie Zeit und optimieren die Ideenentwicklung im Team. Setzen Sie die Mindmap so ein, dass Sie direkt im Brainstorming-Meeting alle neuen Ideen in der Projekt-Mindmap festhalten. So geht keine Idee verloren und die Nachbereitung der Session im Sinne der Dokumentation ist bereits erledigt. Sollten Ihre Kollegen anschließend weitere Einfälle haben, kann die Mindmap von jedem eigenständig erweitert werden. So wird die Mindmap zum lebenden Objekt und entwickelt sich ständig durch neue Ideen weiter. Kontinuierliche Kreativprozesse dieser Art können durch klassische Brainstorming-Meetings nur schwer nachgebildet werden.

Im Anschluss nimmt Ihnen InLoox den Aufwand für die Übertragung der Ideen ins Projekt ab. Sie können Mindmaps in InLoox einfach weiterverwenden, indem Sie Aufgaben aus der Mindmap erzeugen oder die Mindmap in die Planung übertragen.


Funktionalität klären
Konzeptentwurf
Lösungen auswählen
Pflichtenheft
A-Muster
Konzeptentwicklung
Produktentstehungsprozess (PEP)
B-Muster
Detaillierungsphase
Herstellung und Lieferung des Prototypen
Entwurfs-Review
Detailentwicklung
Design-Review

5. Fazit

Effektive Dokumentation, Kommunikation und Kollaboration legen den Grundstein für den Projekterfolg. Wichtig ist hierbei, dass es sich um drei sich ergänzende Disziplinen handelt, die aufeinander aufbauen: Projektkommunikation findet immer auf Basis einer flächendeckenden Dokumentation statt. Außerdem stellen Projektkommunikation und Dokumentation wichtige Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit im Team dar.

Die Projektmanagement-Software InLoox unterstützt Projektteams in diesen Bereichen mit vielfältigen praxisnahen Funktionen. Die konsequente Nutzung von InLoox vereinfacht Ihren Projektalltag um ein Vielfaches, zudem bauen Sie so eine wertvolle Wissensbasis im Unternehmen auf.



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.

InLoox hat neben dem Hauptsitz in München ein Büro in Stans, Schweiz sowie eine Niederlassung in San Francisco, USA.

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