InLoox arbeitet mit InLoox

Wie sich das Marketing-Team mit InLoox organisiert



Ein InLoox Whitepaper

Inhalt

Kapitel 1 Die Rolle von InLoox im Marketing-Team 3

Kapitel 2 PM-Methoden: Klassisch, Agile und Hybrid 5

Kapitel 3 Tipps für den Arbeits– und Projektalltag 8

Die Rolle von InLoox im Marketing-Team

Die Arbeitsweise von Marketing-Teams unterscheidet sich nicht wesentlich von jener von IT- oder Produktions-Teams. Es gibt verschiedenste Prozesse nach denen gearbeitet wird und eine zuverlässige Marketingplanung ist unerlässlich, um Chaos und Hektik zu vermeiden.

Die Aufgabenbereiche im Marketing-Team von InLoox sind stark Online-fokussiert. Messen und Events und die klassische PR-Arbeit sind aber auch ein integraler Bestandteil des Marketing-Mix:

Online Marketing	Messen/Events & PR	Content Marketing
SEM	Eventorganisation	Trendrecherche
SEO	Messeauftritte	Blog
Webseitenoptimierung & Landeseiten	Pressemeldungen	Newsletter
Social Media	Presseartikel	Webinare
	Anwenderberichte	Whitepapers
		Video-Tutorials
		Infografiken
		Bildbearbeitung

Damit die Projekte, die in jedem Aufgabenbereich geplant und durchgeführt werden, erfolgreich zum Ziel führen, gilt es:

- Zu priorisieren
- Transparenz in den Projekten zu schaffen
- Klar & kontinuierlich zu kommunizieren
- Doppelarbeiten zu vermeiden

InLoox als Stütze des Marketing-Teams

Vor etlichen Jahren, als der Marketing-Mix von InLoox noch weitaus weniger Bereiche umfasste, organisierte sich das Team hauptsächlich per E-Mail. To-Do-Listen wurden auf Papier geführt und in Meetings stimmte man sich ab.

Mit dem Ausbau des Marketing-Mix wie auch des Teams wurden sowohl die Projekte komplexer als auch die Prozesse länger. So wurde InLoox für die Planung und Steuerung großer beziehungsweise zeitkritischer Projekte eingesetzt.

Seit Ende 2016 findet nun die gesamte Arbeitsorganisation in InLoox statt.



Das heißt, es findet nicht nur die Projektarbeit in InLoox statt. Wir verlassen uns auch im Tagesgeschäft auf InLoox und bewältigen die kleineren Aufgaben, die früher per E-Mail Ping-Pong abgestimmt wurden mit InLoox.

Besonders wenn große Projekte drohen, die gesamte Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen, dürfen kleinere Projekte oder einzelne Aufgaben nicht unter den Tisch fallen. Deshalb sind wir im Team auch sehr flexibel, was die Art und Weise des Aufgaben- und Projektmanagements anbelangt.

PM-Methoden: Klassisch, Agile und Hybrid

Wenn es um Projektmanagement-Methoden geht, scheint es regelrechte Grabenkämpfe zu geben, welcher Ansatz der „beste“ ist. Im Marketing-Team von InLoox gilt allerdings die Devise: der Zweck heiligt die Mittel. Und der Zweck ist, mit geringem Aufwand so produktiv wie möglich zu sein.

Daher finden sich in unserer Projektliste sowohl klassisch geplante Projekte als auch agile Projekte. Eine große Anzahl von Projekten zählt jedoch zu den hybrid geplant und gesteuerten Projekten.

Wie Projekte aufgesetzt und gesteuert werden, hängt von folgenden Faktoren ab:

Klassisch

- Harte Deadline(s)
- Abhängigkeiten
- Externe „Zulieferer“
- Komplexität

Agile

- Aufgaben ohne Abhängigkeiten

Hybrid

- Aufgaben mit harter Deadline
- Meilenstein-Planung ohne Vorgänge
- „Teenager“-Projekte

Beispiel klassische Projektplanung: Messen & Events

Sobald wir die Teilnahme an den für uns relevanten Messen und Events für das Folgejahr fixiert haben, wird eine Planung im Gantt-Diagramm erstellt. Diese wird kontinuierlich um Vorgänge und Meilensteine erweitert und mit Aufgaben bestückt. Damit ist gesichert, dass wichtige Deadlines, beispielsweise die Finalisierung der Vortragsinhalte und das Einreichen der Unterlagen, eingehalten werden.

Außerdem wichtige: mit einem zentralen Projekt zu allen Messe- und Eventterminen behält man den Überblick zu:

- Dokumenten oder Grafiken, die mehrmals verwendet werden können
- Ressourcen, die an Messen und Events arbeiten und/oder teilnehmen
- Bestellungen von Messematerial, wie z.B. Folder oder Give-aways

Das spart nicht nur Zeit, da man Doppelarbeit vermeidet, sondern auch Kosten und Stress. Sie vermeiden beispielsweise, ein und dieselbe Grafik doppelt zu erstellen. Das Unternehmenslogo haben Sie sofort parat, um es an die Messe-Organisatoren zu mailen. Und wenn Sie Messematerial rechtzeitig in großer Menge bestellen, verringern sich die Druck- bzw. Herstellungskosten erheblich.

Beispiel agiles Aufgabenmanagement: SEO

Im Gegensatz zu agile geplanten Software- oder Produktentwicklungsprojekten, die iterativ und in Sprints gesteuert werden, verwenden wir den agilen Ansatz im Sinne des Aufgabenmanagements mit dem Kanban-Board.

Das SEO-Projekt ist ein Beispiel dafür. Projektaufgaben werden ohne Ressourcenzuweisung angelegt und landen automatisch in der Spalte „Zu bearbeiten“. Aus diesem Pool bedient sich das Marketing-Team und schnappt sich einzelne Aufgaben.

Mittlerweile hat sich die Priorisierung und Terminierung nach folgendem Schema bewährt:

- Priorisierung mittels Nummerierung von 1 (Hohe Priorität), 2 (Neutral) oder 3 (Niedrige Priorität

  Hoch priorisierte Aufgaben sollten innerhalb von zwei Wochen nach Erstellung erledigt sein. Neutrale Aufgaben innerhalb von vier Wochen und niedrig priorisierte Aufgaben sind Fleißaufgaben, die erledigt werden, wenn Zeit ist.

- Zeitrahmen mittels Start- und End-Datum

  Jede Aufgabe erhält als Start-Datum das Erstellungsdatum. Anhand der Priorität wird das End-Datum festgelegt. So muss eine Aufgabe mit Priorität 1, die am 4. Oktober 2017 erstellt wurde, bis spätestens 18. Oktober 2017 erledigt sein.

Beispiel hybrides Projektmanagement: Webseite

Ein anschauliches Beispiel für ein hybrides Projekt in der InLoox-Marketing Abteilung ist die Webseite. Wir bilden im Gantt-Diagramm jene Teilprojekte als Sammelvorgänge ab, die ein End-Datum im Sinne einer Veröffentlichung haben. Im Kanban-Board finden sich Aufgaben zu den kleineren Verbesserungen. Darunter fallen beispielsweise Textkorrekturen, neue Bilder oder kleinere Änderungen am Layout. Das große Ganze behalten wir damit genauso im Blick, wie wir unkompliziert Verbesserungen iterativ vornehmen können.

Wenn ein Teilprojekt an Umfang oder Komplexität zunimmt, wird es in ein eigenes Projekt ausgegliedert. Damit der Bezug aber immer noch zum Ursprungsprojekt besteht, erstellen wir aus dem Original-Projekt „Webseite“ und den ausgegliederten Projekten eine sogenannte Projektgruppe.

Dies hat folgende Vorteile:

- Übersicht zu allen umfangreicheren Maßnahmen im Projektplan
- Das Kanban-Board ist nicht „überfüllt“ mit den Aufgaben des ausgegliederten Projekts

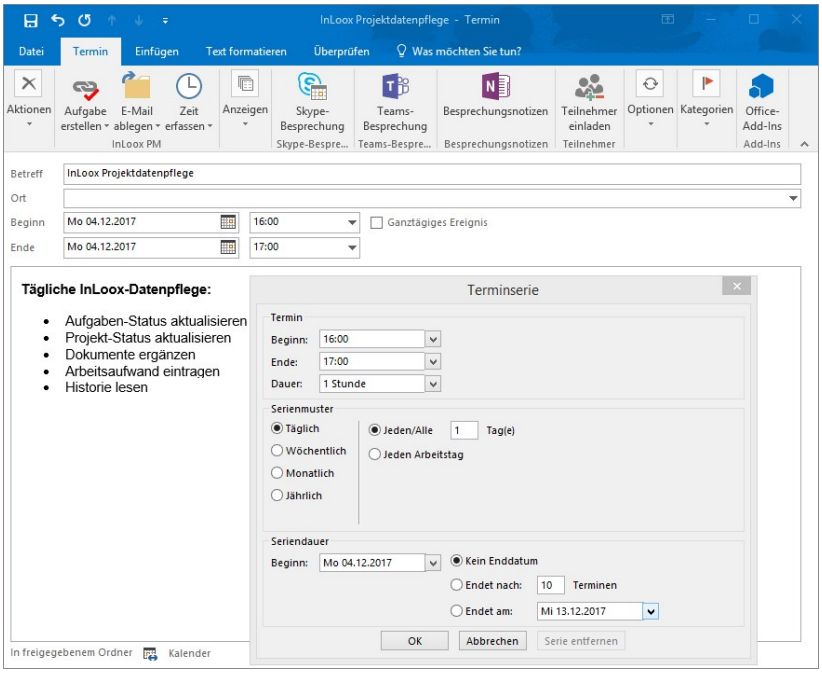
Tipps für den Arbeits- und Projektalltag

Neben den kleinen Tipps und Tricks, die den Umgang mit InLoox und damit den Projekt- und Arbeitsalltag erleichtern, stehen an allererster Stelle die regelmäßige Datenpflege und die Disziplin, InLoox auch in hektischen Zeiten gewissenhaft zu nutzen.

Ordnung ist das halbe Projektleben. Denn wenn die Projektdaten nicht zuverlässig gepflegt sind, nützt die beste Software nichts.

TIPP: Outlook-Kalendererinnerung für die Datenpflege

Blocken Sie jeden Tag etwas Zeit, um sich einen Überblick zu Ihren Projekten und Aufgaben in InLoox zu verschaffen. Ergänzen Sie Dokumente, aktualisieren Sie den Status von Aufgaben und Projekten, lesen Sie die Projekthistorie nach, oder, wenn nötig, tragen Sie aufgewandte Arbeitszeiten nach.

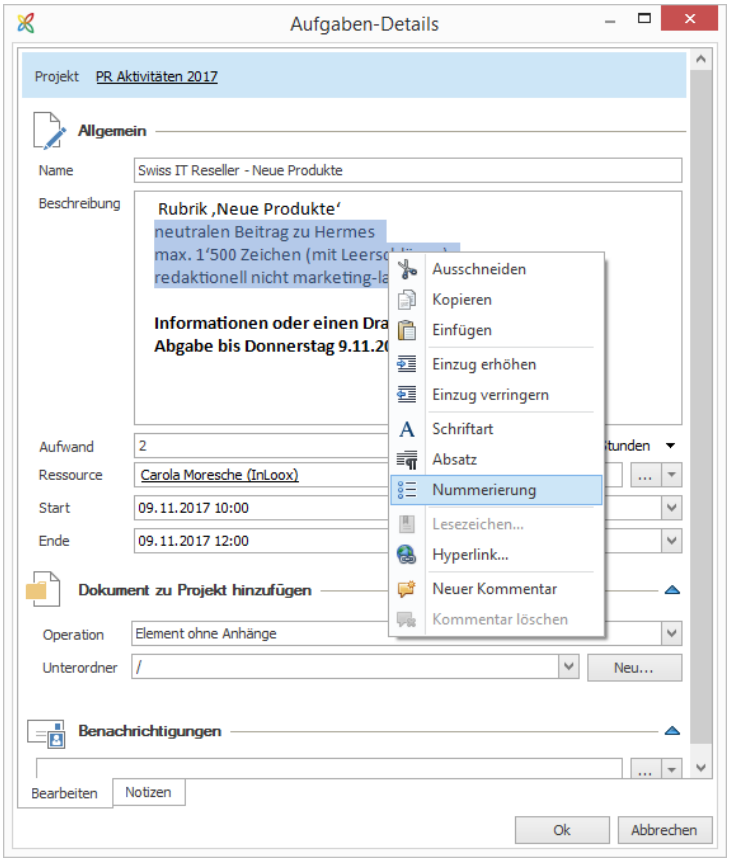


Aufgabenmanagement mit InLoox

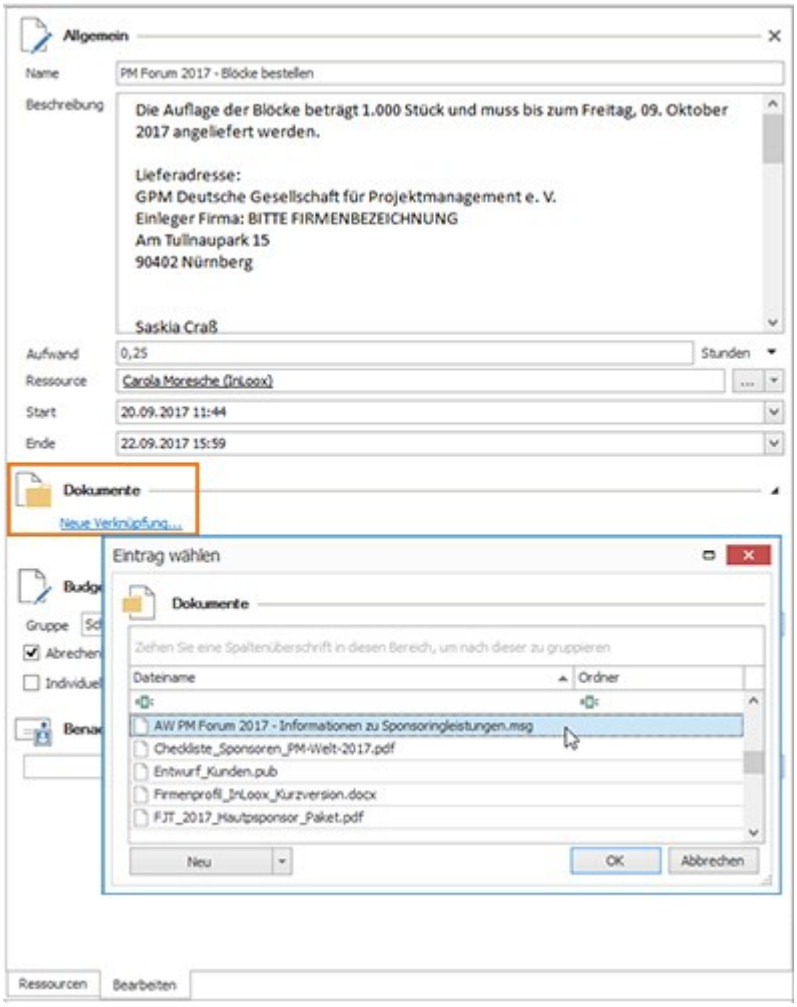
Nehmen Sie sich die Zeit, die aus Ihren Outlook-E-Mails erstellten InLoox-Aufgaben sofort beim Anlegen zu bearbeiten. Solange Sie den Kontext der E-Mail noch genau kennen, können Sie alle relevanten Informationen in der InLoox Aufgabe festhalten.

TIPP: Nutzen Sie die Möglichkeiten zur Text-Formatierung

InLoox übernimmt automatisch den Betreff der E-Mail für den Namen der Aufgabe und den Inhalt der E-Mail für die Beschreibung der Aufgabe. Bearbeiten Sie den Namen der Aufgabe, um auf einen Blick zu erkennen, was zu tun ist. Formatieren Sie den Beschreibungstext: kürzen Sie Sätze, formatieren Sie Wörter fett, kursiv oder unterstrichen und fügen Sie Aufzählungen ein.



Es kommt oft vor, dass E-Mails mehrere Aufgaben für Sie enthalten. Hier sollten Sie besonders genau darauf achten, nur jene Informationen in die jeweilige InLoox-Aufgabe zu übernehmen, die für die einzelne Aufgabe relevant ist. In der Hektik des Arbeitsalltags werden Details sonst gerne übersehen oder verwechselt.



TIPP: Erzeugen Sie mehrere Aufgaben aus einer E-Mail und verweisen Sie per Link auf die als Dokument abgelegte E-Mail

Nachdem Sie aus einer E-Mail mehrere Aufgaben erstellt haben, legen Sie die E-Mail als Dokument in jenem Projekt ab, für das sie die Aufgaben erstellt haben. Nun können Sie in jeder Aufgabe auf diese E-Mail verlinken. Damit haben Sie keine Dubletten der E-Mail als Projekt-Dokument im Ordner und trotzdem von jeder einzelnen Aufgabe aus schnell Zugriff auf die Original-E-Mail.

Dokumentation in InLoox

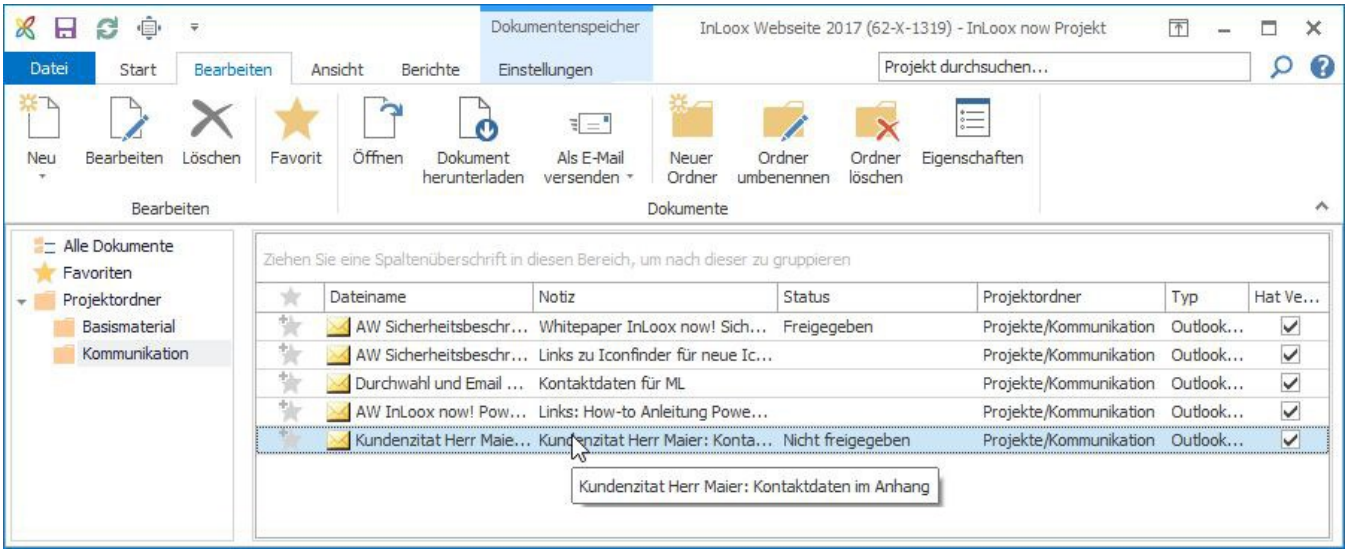
Häufig kristallisiert sich erst nach einigem E-Mail Ping-Pong eine klare Aufgabe heraus. Jedoch enthält die gesamte E-Mail Korrespondenz wichtige Informationen zur Aufgabe.

TIPP: Hängen Sie die letzte E-Mail eines Verlaufs an die InLoox-Aufgabe

Wenn das E-Mail Ping-Pong in eine klare Aufgabe mündet, nehmen Sie die letzte E-Mail und legen Sie diese als Dokument in InLoox ab. Damit stellen Sie sicher, dass der gesamte Verlauf erfasst wird. Verknüpfen Sie das Dokument mit der InLoox-Aufgabe. So bleibt der Kontext der Aufgabe nachvollziehbar.

TIPP: Fügen Sie Dokumenten eine Notiz hinzu

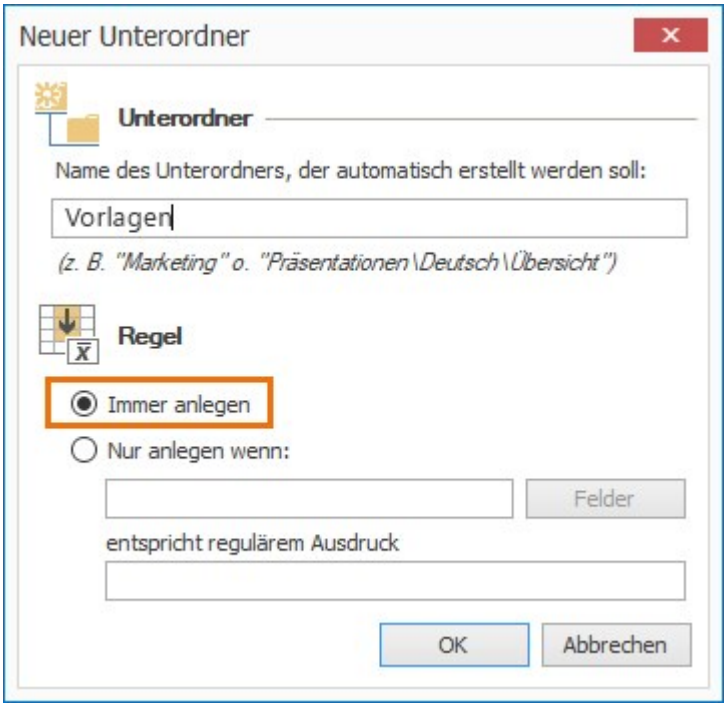
Wenn Sie eine E-Mail als Dokument ablegen, können Sie sofort eine Notiz hinterlegen. Erfassen Sie hier kurz, was das Dokument enthält, wie z.B. Kontaktdaten eines Ansprechpartners. Im Dokumente-Bereich blenden Sie die Spalte Notizen ein. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, wird die Notiz angezeigt. Sie wissen sofort, was das Dokument enthält oder wann es genutzt wird, ohne es öffnen zu müssen.



Für viele Aufgaben gibt es Vorlagen, die am besten zentral für jeden Verfügbar sind. Diese können entweder auf einem File Server, auf den jeder Zugriff hat, liegen oder aber in InLoox abgelegt werden. Damit Sie Vorlagen in InLoox sofort in jedem Projekt griffbereit haben, sollten Sie beim Anlegen eines Projektes diese sofort im Dokumentenbereich hinterlegen.

TIPP: Legen Sie automatisch einen Projekt-Unterordner für Vorlagen an

In den InLoox Optionen können Sie festlegen, welche Unterordner automatisch erstellt werden sollen , wenn Sie ein Projekt anlegen. Geben Sie hier „Vorlagen" an und setzten Sie ggf. eine Regel dafür. Wenn Sie möchten, dass der Unterordner „Vorlagen" für jedes neu angelegte Projekt erstellt wird, setzen Sie einen Haken bei „Immer anlegen".



Viele Unterlagen, wie etwa das Unternehmenslogo, Infografiken oder Produktpräsentationen werden für mehrere Aufgaben in einem Projekt benötigt. So zum Beispiel in der Messe- und Eventplanung.

TIPP: Nutzen Sie für häufig gebrauchte Unterlagen die Favoriten-Funktion

Die Favoriten-Funktion in InLoox verhält sich so, wie Sie es von Microsoft Datei-Explorer gewohnt sind. Sie können schnell auf häufig verwendete Dokumente zugreifen, ohne InLoox bzw. Outlook verlassen zu müssen. Die Favoriten werden automatisch auch in der projektübergreifenden Dokumentenablage angezeigt.

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:
https://www.inloox.de/testen