

Aufgabenplanung

Nachdem ihr euch überlegt habt, was ihr machen wollt und wie es gehen kann, ist es Zeit für die Umsetzung. Um im Team und bei der Vielzahl der To-dos nicht den Überblick zu verlieren, hilft es, sich einen Plan für die anstehenden Aufgaben zu machen.

Eine Möglichkeit ist, einen Aufgabenplan als (Excel-)Tabelle zu erstellen. Ein ausgefülltes Beispiel dafür findet ihr auf der nächsten Seite.

Vorgehen:

1. Aufgaben sammeln und Aufgabenbereiche festlegen

- Sammelt alle anfallenden Aufgaben, um eure Vorhaben weiter vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.
- Überlegt euch, welche Aufgaben sich zu einem Arbeitsbereich zusammenfassen lassen und findet Überschriften dazu.

2. Notizen auf den Aufgabenplan übertragen und zeitlich ordnen

- Überträgt das Raster der Folgeseite auf Papier oder baut euch eine eigene Tabelle.
- Tragt die gesammelten Aufgaben ein. Überlegt euch dabei eine sinnvolle Reihenfolge. (Was steht zuerst an? Was kann erst danach passieren?)

Falls ihr auf einen Aktionstag / eine Deadline hinarbeitet, solltet ihr ausgehend von diesem Datum rückwärts planen.

- Bestimmt den Zeitaufwand für jede Aufgabe. Überlegt dazu, wann ihr frühestens starten könnt und wann die Aufgabe spätestens erledigt werden muss. Markiert den Umsetzungszeitraum der jeweiligen Aufgaben im Plan.

3. Verantwortlichkeiten festlegen

- Besprecht im Team, wer in welchem Aufgabenbereich mitarbeiten möchte und tragt die Namen ein. Je nach Umfang eures Vorhabens könnt ihr eure Aufgaben zu einem späteren Zeitpunkt in den wöchentlichen Teamsitzungen detaillierter verteilen.
- Bestimmt bis zu zwei Personen aus eurem Team, die dafür verantwortlich sind, die Besprechungen zu leiten und den Fortschritt der Aufgaben zu kontrollieren.

Alternativ oder ergänzend könnt ihr die **KANBAN-Methode** anwenden. Sie hilft bei der Aufteilung und Darstellung der offenen und gerade bearbeiteten Aufgaben. Bei dieser Methode werden immer nur Aufgaben für einen Zeitraum von ca. zwei Wochen betrachtet. Ein [Arbeitsposter](https://www.kobranet.de/schule-mit-unternehmergeist/material/) dafür findet ihr auf unserer Homepage: <https://www.kobranet.de/schule-mit-unternehmergeist/material/>

Beispiel Aufgabenplan „Schulbuch-Flohmarkt“

Arbeitsbereich und Aufgaben	Verantwortlich:	März			April			Mai			Juni			Juli								
		5.3.	12.3.	19.3.	26.3.	2.4.	9.4.	16.4.	23.4.	30.4.	7.5.	14.5.	21.5.	28.5.	4.6.	11.6.	18.6.	25.6.	2.7.	9.7.		
Projektleitung:	Steven, Maria																					
Teambesprechungen leiten, dokumentieren																						
Absprachen mit Kooperationspartnern																						
Öffentlichkeitsarbeit:	Paul, Jule, Mia, UFuk																					
Texte schreiben																						
Layout entwickeln																						
Druck Materialien																						
Verteilung Material																						
Zielgruppenmanagement:	Tim, Merle																					
Erstellung Zielgruppenprofil																						
Entwicklung Anmeldebogen																						
Anmeldungen einholen																						
Finanzen:	Florian, Philip																					
Entwicklung Finanzplan																						
Einnahmen und Ausgaben prüfen																						
Aktionstag:	Louisa, Antonia																					
Aufgabenplan anfertigen																						
Packliste schreiben																						
Aufbau Verkaufstand																						
Durchführung Verkauf																						