

## 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 die Erstellung eines Aufgabenplans als (Excel-)Tabelle. Ein ausgefülltes Beispiel dafür findet ihr auf der nächsten Seite.

Vorgehen:

### 1. Sammeln von Aufgaben und Festlegen von Aufgabenbereichen

- 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. Übertragen der Notizen auf den Aufgabenplan / zeitliche Ordnung der Notizen

- 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. Festlegen von Verantwortlichkeiten

- Besprecht im Team, wer in welchem Aufgabenbereich mitarbeiten möchte und tragt die Namen ein. Je nach Umfang eures Vorhabens können detaillierte Aufgabenverteilungen zu einem späteren Zeitpunkt in den wöchentlichen Teamsitzungen vorgenommen werden.
- 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																					