

Digi-Dienstag 19.9.23

Tools & Technik: Trello



Protokoll

Referent*innen: Matthias Galle, Lena Plaut

Protokoll: Kay Schulze

Trello ist das wahrscheinlich bekannteste Aufgabenmanagement-Tool auf dem Markt. Es eignet sich sowohl für die Verwaltung persönlicher ToDos wie auch für die Zusammenarbeit im Team. Lena Plaut und Matthias Galle vom Paritätischen Gesamtverband setzen dieses Tool schon lange erfolgreich zur Arbeitsorganisation ein. In diesem Workshop bieten sie einen Einblick in seine Funktionsweise, in sinnvolle Einsatzgebiete und geben Tipps und Tricks zur Anwendung.

Kurze Toolvorstellung

Trello ist ein Kanban-Tool zum Verwalten und Organisieren von Aufgaben. Features z.B.: Terminierung von Aufgaben incl. Erinnerung; Kollaborative Zusammenarbeit; Checklisten; Kalenderfunktion; Kommentarfunktion; Anhänge; ...

Anwendung im Web sowie als App für mobile Geräte und für den Desktop

Trello ist Marktführer, es gibt aber auch gute Alternativen. Siehe dazu Vorschläge unten unter „Fragen“.

Nutzen z.B. für

- Redaktionsplanung
- Projektmanagement / Austausch mit Dienstleistern
- Persönliche Verwaltung von Terminen

Kanban ist eine Methode aus dem agilen Projektmanagement, über die Teams (idealerweise selbstbestimmt) ihre Aufgaben definieren und nach Kompetenzen und Ressourcen frei aufteilen können. Praktisch arbeitet Kanban i.d.R. mit Post-its (/ Notizzetteln / Karteikarten), auf denen die Aufgaben definiert werden. Diese können von Mitarbeitenden aufgenommen und entsprechend der zugrunde liegenden Spaltenstruktur auf dem Board verschoben werden.

Aufteilung von Aufgaben in verschiedene Listen, z.B. To Do – In Arbeit – Fertig. Oder nach Tagen (wöchentliche Redaktionsplanung). Oder ähnlich einem Laufzettel (etwa Dokument-Fertigstellung). Etc.

Es gibt eine kostenfreie, sehr umfassende Version. Eingeschränkt ist die Anzahl der möglichen Boards auf zehn. Inzwischen gibt es auch für die kostenlose Version unbegrenzte Power-Ups (installierbare Zusatzfunktionen).

DSGVO: Trello gehört zu Atlassian. Laut eigenen Angaben DSGVO-konform. Daten werden in den USA gespeichert. Keine sensiblen und/oder personenbezogenen Daten einschreiben. Infos des Anbieters: <https://trello.com/de/trust>

Film zur Vorstellung von Trellos Möglichkeiten (von Trello selbst):
<https://www.youtube.com/watch?v=AyfupeWS0yY>

Beispiel Redaktionsplanung

Jeder Wochentag eine eigene Spalte (Liste)

Weitere Spalten z.B. weiter in der Zukunft; Wissenspool – Text- und Antwortbausteine, die dort abgelegt sind („Kanalmoderation, Positionen, Krisenkommunikation“); Ideenspeicher TikTok-Inhalte; ...

Einstellen von Social-Media-Posting-Aufgaben: Markieren anhand von Labels, etwa welche Kanäle bespielt werden sollen (Instagram, Twitter, ...); Mitglieder = ist verantwortlich; Frist = muss wann erledigt sein, ermöglicht auch Benachrichtigung per E-Mail; Details in Beschreibung; Sharepics können als Bilder in den Anhang hochgeladen werden; Möglichkeit, auf Trellokarte zu kommentieren (Erwähnung von Kolleg*in sorgt dafür, dass diese direkt benachrichtigt wird).

Karteikarten können auch archiviert oder ganz gelöscht werden.

Beispiel Projektmanagement

Zusammenarbeit mit Film-Agentur. Vorschlag des Trello-Boards kam von ihr. Spalten: Infos; Done; Check; Todo; Film1; Film2; ...

In der Spalte Infos fanden sich etwa Kontakte, Legende für Markierungen, Gestaltungsrichtlinien, Vorgaben, Pitch, Angebot etc.

Spalten Done / Check / ToDo: ToDo = alle Aufgaben. Sobald fertig, wurde Karteikarte in Check geschoben und Lena benachrichtigt, dass sie das kontrolliert. Done = Aufgabenspeicher für vollendete ToDos.

Markierungen waren hier aufgeteilt in: Abgeschlossen, in Bearbeitung, Korrekturwünsche, Bald, Bitte Feedback

Auch hier: Bearbeiter*innen als Mitglieder eingetragen. Austausch über Kommentarfunktion. Markierung der angesprochenen Person (z.B. @lenaplaut) sorgte dafür, dass diese eine Mail erhält.

Vorteile: Alles auf einem Blick. Alle Beteiligten an einer Stelle (ohne verschiedene Leute jeweils anrufen / anmailen zu müssen). Es gab darüberhinaus nur zwei Videokonferenzen (zu Beginn und zum Abschluss) und vielleicht fünf Mails im Laufe des halben Jahrs der Zusammenarbeit.

Beispiel: Trello als persönlicher Kalender

Matthias hat eine andere Ansicht aktiviert: Kalender-Ansicht (sog. Power-Up).

← möglich, da Matthias jedem ToDo ein Datum zugeordnet hat

Original-Spalten sind ToDo, Nice-To-Do (für Aufgaben, die zu lange liegen bleiben und nicht so dringend sind), Erledigt. Alle wichtigen Infos werden direkt bei der entsprechenden Karte notiert (z.B. Einwahldaten, Hinweise etc.)

Aufgaben, Notizbuch, Zeitplanung

Beim Verschieben zwischen den Tagen wird Datumsangabe automatisch aktualisiert.

Matthias arbeitet gerne mit Checklisten = Unterpunkten der Gesamtaufgabe. Sorgt für Belohnungsmoment.

Kalender kann in verschiedene Ansichten, etwa Wochen / Monat / Jahr umgeschaltet werden.

Vorteile: Übersichtlich, alle Infos können integriert werden. Nachteile: Termine werden unter separatem Programm organisiert / gespeichert, sind nicht Teil des Trello-Kalenders (ginge auch, setzt aber voraus, dass das gesamte Team schwerpunktmäßig mit Trello arbeiten müsste).

Länger währende Daueraufgaben: Alle Unteraufgaben in Checklisten abgelegt und dort die Links zu den jeweiligen Chats / anderen Karteikarten gespeichert. Erledigte Punkte werden ausgeblendet. Hat auch wichtige Konversations-Mails in der Karteikarte abgespeichert. Karteikarte wird von Tag zu Tag weiterverschoben.

Ziel: Spalte des Tages ist leer. Macht ein gutes Gefühl und hilft auch, die Tage so zu planen, dass die ToDos für den Tag an diesem Tag auch machbar sind.

Matthias schaut mehrmals am Tag rein, um sich den Tag zu strukturieren und die Aufgaben zu erledigen (neben Maileingang und Notes-Terminkalender).

Fragen aus dem Chat

Persönliche und Arbeitsboards?

Können im selben Profil erstellt werden. Es können verschiedene Arbeitsbereiche definiert werden (zu denen die relevanten Teammitglieder eingeladen werden). Darunter auch ein Bereich Privat, in dem persönliche Boards abgelegt werden können. Individuelle Boards können erst eingesehen werden, wenn die Kolleg*innen dazu eingeladen werden.

Datenschutzbedenken bzgl. Trello

Vorschläge aus dem Teilnehmendenkreis:

- Das hier eventuell? Das ist von ner deutschen Agentur entwickelt und wohl auch verschlüsselt. <https://www.agantty.com/>
- wir nutzen aus dem Grund: <https://planka.app/>
- Vor einigen Jahren habe ich mal mit Meistertask gearbeitet. Das war - meine ich - auch DSGVO konform. <https://www.meistertask.com/de>
- Im Nextcloud-Kosmos gibt es das Add-On Deck, das allerdings eine sehr rudimentäre Oberfläche mitbringt.

- Als selbstgehostete Open-Source-Alternativen sind Taiga.io <https://taiga.io/> und WeKan <https://wekan.github.io/> sehr beliebt.

Barrierefreiheit bei Trello?

Auf den Webseiten von Atlassian / Trello ließen sich keine näheren Informationen finden. In [diesem Artikel von Die Neue Norm von 2020](#) wird beschrieben, dass Trello auch von blinden Nutzer*innen verwendet werden könne, allerdings bevorzugt in der App-Version (nicht im Web).

Die Fragestellerin verwies auf Padlet, das ja ähnlich genutzt werden könnte wie Trello und tendenziell barrierefrei sei. Allerdings ist Trello deutlich spezialisierter für den Bereich Team-/Projektmanagement, Features wie Labels, Mitglieder oder automatische Benachrichtigungen gibt es bei Padlet nicht. Weiterhin hat Padlet keine Power-Ups, die beim Projektmanagement, bei der Integration anderer Tools oder bei Arbeitsabläufen unterstützen.

Apps seitens Trello?

Werden sowohl als Desktop-App als auch Mobil-App angeboten, können auf den eigenen Geräten installiert werden und synchronisieren die Daten automatisch.

Können Trello- und Outlook-Kalender synchronisiert werden?

Es gibt Power-Ups, die die Synchronisation mit verschiedenen Kalendern erlauben, u.a. Outlook und Google Calender. Hier der Hinweis:

<https://support.atlassian.com/trello/docs/using-trello-with-microsoft-outlook/>