

VORLAGE FÜR KLEINE TEAMS

Die 15-Minuten-Vorlage für euer Projektmanagement

Ein einfaches Setup für Teams ohne IT-Abteilung: klare Aufgaben, feste Zuständigkeiten und ein kurzer Wochenrückblick. Einmal einrichten, jeden Freitag 15 Minuten.

1 Einrichten in 5 Schritten

- ☐ **Ein Bereich pro Projekt oder Kunde**
Alles, was zu einem Projekt gehört, liegt an einer Stelle.
- ☐ **Eine klare Aufgabenliste ohne Unterordner**
Lieber eine Liste, die alle verstehen, als eine perfekte Struktur.
- ☐ **Für jede Aufgabe genau eine verantwortliche Person**
Nicht „wir kümmern uns darum“, sondern ein Name.
- ☐ **Jede Aufgabe bekommt einen Termin**
Auch ein geschätzter Termin ist besser als keiner.
- ☐ **Jeden Freitag ein Wochenrückblick, maximal 15 Minuten**
Der Ablauf steht auf Seite 2.

2 Die 3 Status-Spalten

● **Offen**

Alles, was noch ansteht

● **In Arbeit**

Woran wir heute arbeiten

● **Erledigt**

Das Erfolgserlebnis

3 Der Wochenrückblick am Freitag

5 Min.

Was ist diese Woche nicht fertig geworden?

Für jede offene Aufgabe ein neues Datum setzen oder bewusst streichen.

5 Min.

Was ist nächste Woche der wichtigste Fokus?

Höchstens drei Punkte für das ganze Team.

5 Min.

Gibt es Blocker, bei denen jemand Hilfe braucht?

Nur benennen und eine Person zuordnen, nicht im Termin lösen.

4 Wer macht was?

AUFGABE	VERANTWORTLICH	TERMIN	STATUS
<i>Beispiel: Angebot für Kunde Müller schreiben</i>	<i>Anna</i>	<i>Do, 14 Uhr</i>	<i>In Arbeit</i>

5 Drei Regeln, damit es hält

Ein Ort

Aufgaben stehen nur an einer Stelle, nicht zusätzlich in Mails und Chats.

Ein Name

Jede Aufgabe hat genau eine verantwortliche Person.

Ein Termin

Ohne Datum ist eine Aufgabe nur ein Wunsch.