

Mit Trello effizient den Berateralltag organisieren

In der Regel jonglieren Consultants mit vielen Bällen gleichzeitig. Kunden verlangen nach Zwischenpräsentation, der Chef drängt auf die Fertigstellung interner Studien, und ach, dann gibt es auch noch die eigenen Lieblingsprojekte die man selbst weitertreiben möchte. In einer solchen Lage nicht irgendwann den Überblick zu verlieren ist knifflig. Im Beitrag stelle ich Dir das Web-Tool Trello vor, das mir hilft meinen Consulting Alltag effektiv zu organisieren.

Kein Tool für alle Fälle

Seit über 15 Jahren verwende ich Outlook (mehr oder weniger zufrieden) für meine berufliche E-Mail Korrespondenz. Schnell habe ich begonnen, mich der eingebauten Aufgabenfunktion zu bedienen. Es gilt Aufgaben anzulegen, zu datieren und schließlich ab zu haken. So weit nichts weltbewegendes. 100% richtig zufrieden bin ich mit der Aufgabenfunktion aus dem Hause Microsoft aber nicht. Es fehlt der Überblick, an was man gerade arbeitet, wie viele Aufgaben man als Consultant eigentlich täglich um die Ohren hat. Auch existiert keine Übersicht, welche Aufgaben ich eigentlich (wiederkehrend) für wen erledige bzw. in welche Einzelaufgaben ein Job zerfällt. Grund genug für mich, nach Alternativen Ausschau zu halten. Fündig geworden bin ich bei [Trello](#).

Wie Trello funktioniert

[Trello](#) ist ein Web Organisations- und Zusammenarbeitswerkzeug der gleichnamigen New Yorker Firma Trello, Inc. Diese ging im Jahre 2014 als Spin-Off aus dem Unternehmen [Fog Creek Software](#) hervor das bereits seit 2011 mit ersten Prototypen des Werkzeugs experimentierte.

Das Tool unterteilt berufliche wie auch private Projekte in sogenannte Boards, was zu deutsch in „Tafel“ übersetzt werden kann. Auf jedem Trello-Board kann ein Nutzer Listen anlegen und auf diesen Karten fixieren. Anschließend können die Karten dann mit Inhalt befüllt, zwischen den verschiedenen Listen hin und her geschoben und schließlich archiviert werden. Wer will kann Trello im Team zum

Einsatz bringen, im Beitrag gehe ich auf dessen Solo-Nutzung ein.

Bereits im kosten- und werbefreiem Basismodus ist Trello sehr funktionsstark. Möchte ein Nutzer zusätzliche Features wie 250 (statt 10) MByte große Kartenanhänge, einen individuellen Board-Hintergrund oder speicherbare Suchanfragen verwenden, werden für diesen sog. „Gold“ Service pro Monat 5\$ fällig. Nach 6-monatiger Intensivnutzung bin ich bisher ohne Einschränkungen ohne die kostenpflichtige Gold-Variante ausgekommen.

Um Trello zu verwenden, muss zuvor ein Konto eröffnet und sich mit einem individuellen Passwort angemeldet werden. Das Web-Tool kann nicht nur auf dem Desktop PC, sondern auch bequem und einfach von bekannten Smartphone & Tablet-Modellen aus gesteuert werden. Details zum Umgang mit den dabei entstehenden Nutzerdaten können unter der [Firmenwebsite](#) nachgelesen werden (Stand Januar 2016 erfüllt Trello das aktuell in Frage gestellte Safe Harbor Rahmenwerk). Ich lege im Tool prinzipiell keine Unternehmensnutzdaten ab, sondern organisiere ausschließlich meine Aufgaben.

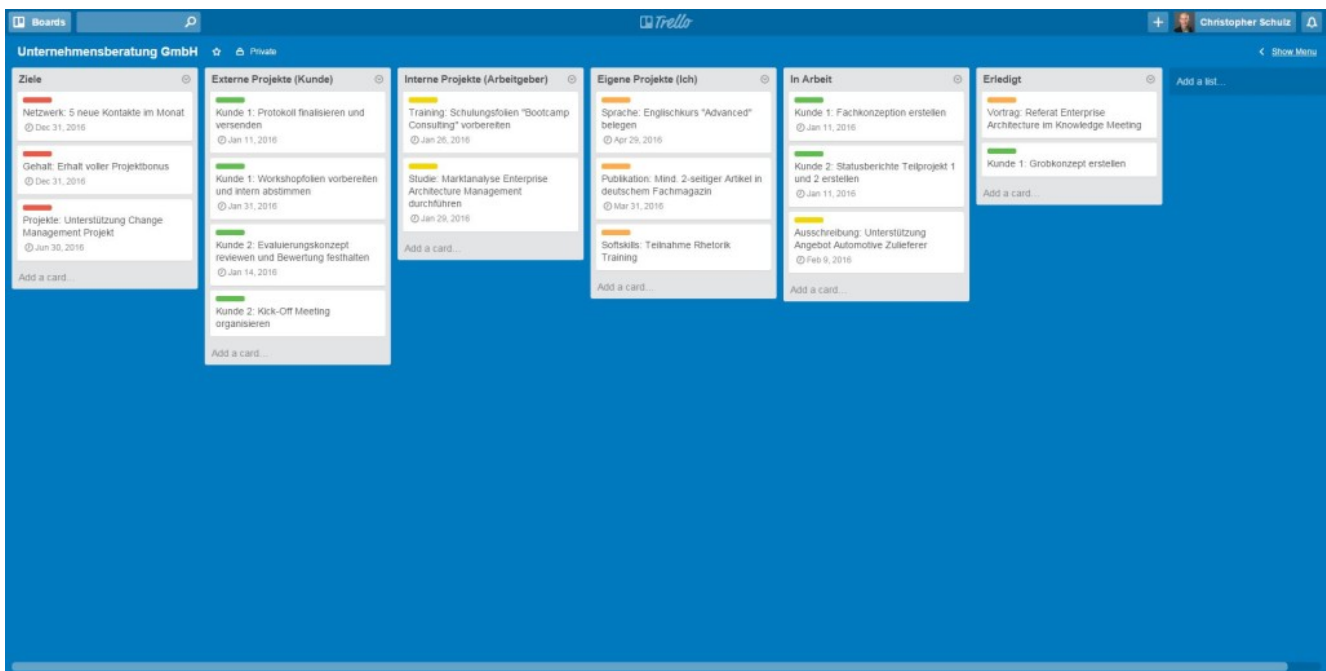


Abbildung 1 - Organisation der Aufgaben eines Unternehmensberaters mit Trello

Den Berateralltag im Griff

Wie setze ich Trello nun konkret im Berateralltag ein? Abbildung 1 zeigt Dir eine vereinfachte Variante meines Boards. Ganz links in der Liste halte ich meine aktuellen messbaren Ziele jeweils auf einer eigenen Karte fest. Diese leiten sich

aus meinen Jahresgesprächen ab, sind teilweise aber auch von mir selbst festgesetzt. Ich habe die Ziele immer fest im Blick, alle Aufgaben ordnen sich diesen unter.

Die drei Listen in der Mitte nutze ich für externe, interne sowie individuelle Projekte. Jedem Stapel ordne ich die ausstehenden, noch zu erledigenden Aufgaben per Karte zu. Eine Karte versehe ich mit einer Frist und einem Label. Nähert sich ihr Erfüllungstermin informiert mich Trello automatisch. Mit dem Label kennzeichne ich den Aufgabentyp auf der Karte. Alternativ nutze ich die Farben zur Priorisierung (z.B. Wichtig, Neutral, Nicht wichtig) oder Gewichtung einer Aufgabe (z.B. XL, L oder S-Aufgabe).

Starte ich mit einer Aufgabe, ziehe ich dazu die entsprechende Karte auf den Stapel „In Arbeit“. Dabei vergleiche ich jedes Mal, ob die Aufgabe tatsächlich mindestens eines der Ziele ganz links auf meinem Board unterstützt. Habe ich Ideen zur Lösung von Aufgaben, ergänze ich diese direkt an der entsprechenden Karte als Notiz. Vollzieht sich die Bearbeitung einer Aufgabe in Schritten, nutze ich die integrierte Checklistenfunktion. Ideal für wiederkehrende Monatsaufgaben wie Stundenzettel, Reisekosten, Abrechnung und Projektstatus.

Schließlich landen fertiggestellte Aufgaben auf dem letzten Stapel namens „Erledigt“. Da ich alle Karten dieser Liste im Wochenrhythmus archiviere, weiß ich Freitags immer, wie viele Aufgaben ich während der Woche abarbeiten konnte. Geleistete Arbeit wird sichtbar, einfach klasse.

Wer die [Kanban Methode](#) aus der Softwareentwicklung kennt hat sicherlich die Parallelen zu meinem horizontalen Umgang mit Trello bemerkt. Tatsächlich visualisiert das Trello Board meine Projektarbeit, begrenzt die parallel angefangenen Aufgaben und hilft beim Steuern des Arbeitsflusses (Stichwort: Pull-Prinzip). Ich behalte den großen Überblick über externe, interne und eigene Projekte, kann aber gleichzeitig ins Detail einer Aufgabe mit Hilfe ihrer Karte gehen. Zudem macht das Kartenschieben auch noch Spaß ☐

Fazit

Zugegeben, ich bin kein großer Freund von Tools. In meinen Augen verkompliziert ein Großteil der verfügbaren Software-Werkzeuge den Arbeitsprozess eher als ihn zu beschleunigen. Zudem sind viele dieser „Software-

Helferlein“ noch nicht 100% ausgereift, besitzen Fehler und lassen sich umständlich bedienen. Zwecks Organisation meiner Aufgaben mache ich bei Trello jedoch eine Ausnahme. Das Werkzeug ist einfach zu bedienen und hilft mir bei der Erledigung der Arbeit anstatt von dieser abzulenken.

> Konntest Du mit Trello bereits Erfahrungen im Berateralltag sammeln? Wir freuen uns über Deine Kommentare!