#### ERFOLGREICH-PROJEKTE-LEITEN.DE



## Projektmanagement mit Asana

#### 9 Experten-Tipps für maximalen Erfolg!

#### Inhaltsverzeichnis

NUTZE VERLINKUNGEN (HYPERTEXT)	1
SHORTCUTS, DIE DEN ARBEITSABLAUF SCHNELLER MACHEN	2
ERSTELLE AUFGABEN PER EMAIL	3
NOCH PRODUKTIVER MIT DEN ASANA-HACKS	5
WEBSEITEN ALS TASKS SPEICHERN	5
DELEGIERTE AUFGABEN IMMER IM BLICK	6
CHECKLISTEN FÜR WIEDERKEHRENDE AUFGABEN	6
MEILENSTEINE ALLER PROJEKTE IM BLICK	7
PROJEKTSTATUSBERICHT (MIT SPRINTBOARD)	7

## Nutze Verlinkungen (Hypertext)

Mit Verlinkungen (in Asana Hypertext genannt) kannst du in jedem Kommentar oder Beschreibungsfeld auf Kollegen, Projekte, Aufgaben und Tags verweisen.

So kannst du deine Teammitglieder beispielsweise darauf hinweisen, dass eine bestimmte Aufgabe mit einer anderen Aufgabe in Verbindung steht.

☆ Mein erstes Projekt	Overview 🗸	🕵 Fablan W 🖱 Due Date 🗄 🖗 🖉 🖤 🗸 🗙
· E <sup>™</sup>	New 🗸	Mein erstes Projekt
🗆 🤹 Meine erste Aufgabe	<	
2 Eine weitere Aufgabe		ACHTUNG! Bevor (!) diese Aufgabe erledigt werden kann muss
Dies ist ein neuer Abschnitt:	unbedingt Eine weitere Aufgabe erledigt werden!	

Wenn dann diese Aufgabe (hier: "Eine weitere Aufgabe") erledigt ist, erscheint in der Beschriftung ein " $\sqrt{}$ ". So bleibst du immer bestens informiert!



#### SO VERWENDEST DU VERLINKUNGEN

Um eine Verlinkung zu erzeugen musst du einfach in einem Kommentar oder Beschreibungsfeld das "@"-Symbol eingeben. Dadurch erscheint ein kleines Suchfenster, mit dem du die Verlinkung erstellen kannst.



# Shortcuts, die den Arbeitsablauf schneller machen

Asana ist auf Geschwindigkeit und einen guten Arbeitsablauf optimiert. Aus diesem Grund kannst du (fast) alles direkt über Tastenkombinationen auf deiner Tastatur erreichen. D.h. du musst nicht erst deine Hand von der Tastatur zur Maus bewegen, um eine bestimmte Funktion zu erreichen. Durch die konsequente Nutzung von solchen Shortcuts kann man sein Arbeitstempo also deutlich erhöhen, indem man unnötige Handgriffe eliminiert.

Line	ain	Ilharhliak	lihar	dia	wightiggton	Chartoutor
піег	em	Oberblick	uper	ule	wichligsten	Shoriculs:
					•	

Shortcut (Windows)	Shortcut (Mac OS)	Was damit erreicht wird		
Im Asana-Fenster (generell)				
Tab + Q	Tab + Q	Neue Aufgabe erstellen		
Tab + /	Tab + /	Suche (nach Projekten, Personen, Aufgaben oder Tags)		
In Aufgabenlisten				
ц	┙	Neue Aufgabe erstellen		
:	:	Am Ende einer Aufgabe, erstellt eine Zwischenüberschrift		
↑/↓	1/↓	Wählt eine andere Aufgabe aus		
Ctrl + Shift + ↑ / ↓	<b>跆</b> + Shift + <b>↑</b> / ↓	Springe zur nächsten Zwischenüberschrift		
Ctrl + ↑ / ↓	ಱ + ↑ / ↓	Bewegt Aufgabe nach oben / unten		
Shift + ↑ / ↓	Shift + ↑ / ↓	Wählt mehrere Aufgaben aus		
Tab + Löschen-Taste	Tab + Löschen-Taste	Löscht die ausgewählte(n) Aufgabe(n)		
₩ + ←	₩ + ↔	Markiert die ausgewählte(n) Aufgabe(n) als erledigt		
Tab + M	Tab + M	Aufgabe(n) mir selbst zuweisen		
ESC	ESC	Schließt die Detailansicht der Aufgabe		
Tab	Tab	Öffnet die Detailansicht der Aufgabe		

#### ERFOLGREICH-PROJEKTE-LEITEN.DE

Shortcut (Windows)	Shortcut (Mac OS)	Was damit erreicht wird	
In der Detailansicht einer Aufgabe			
Tab + C	Tab + C	Springe zum Kommentar-Feld	
Tab + ←	Tab + ←	Speichert dann den Kommentar	
Tab + A	Tab + A	Task einer Person zuweisen (= assign)	
Tab + D	Tab + D	Fälligkeitsdatum setzen (= due date)	
Tab + P	Tab + P	Aufgabe einem Projekt zuweisen	
Tab + S	Tab + S	Zu Unteraufgabe springen (= subtask)	
Tab + ←	Tab + ←	Zurück zur Aufgabenliste springen	

#### Ein Fenster mit einer Liste aller Shortcuts kannst du mit "Tab + /" öffnen

### Erstelle Aufgaben per eMail

In Asana kannst du Aufgaben auch per eMail erstellen. Das ist in verschiedenen Situationen sinnvoll; u.a. wenn du eine eMail erhältst, aus der du eine Aufgabe machen willst, oder wenn du gerade nicht an einem Rechner - mit Zugriff auf Asana - sitzt.

Um nun eine Aufgabe in Asana per eMail zu erstellen, musst du einfach eine eMail an die Adresse x@mail.asana.com schicken. Folgende Inhalte deiner eMail werden von Asana in die Aufgabe übernommen:

- Betreff wird zum Aufgaben-Titel
- eMail-Inhalt wird in die Aufgaben-Beschreibung gepackt
- Anhänge werden in die Aufgabe übernommen
- Personen, die du in CC nimmst, werden als "Follower" dieser Aufgabe übernommen.

Asana wird dir nun diese Aufgabe in deiner "My Task"-Liste erstellen.

#### TIPP: Aufgaben per eMail direkt in Projekten erstellen

Es gibt auch die Möglichkeit, Aufgaben direkt per eMail verschiedenen Projekten zuzuordnen.

Dazu musst du zuerst die jeweilige Projekt-ID herausfinden. Wähle dazu das Projekt aus und siehe dir die Adresszeile (URL) deines Browsers an. Sie sieht in etwa so aus: https://app.asana.com/0/ersteNummer/zweiteNummer. Die ersteNummer ist nun deine Projekt-ID.

Wenn du nun eine eMail an x+**ersteNummer**@mail.asana.com schickst, dann wird diese Aufgabe in dieses ausgewählte Projekt geschrieben.

**Beispiel:** Lautet die Projekt-ID "12345678", dann lautet der "Empfänger" deiner eMail x+12345678@mail.asana.com

Wenn du nun ein Projekt hast, an das du regelmäßig eMail-Tasks schicken willst, empfehle ich dir diese Projekt-eMail-Adresse in deinen eMail-Kontakten zu speichern. So kannst du noch schneller darauf zugreifen.

Wenn du mehrere Organisationen oder Arbeitsplätze bzw. mehrere eMail-Adressen mit deinem Account verknüpft hast, dann kannst du in deinen Account-Einstellungen (unter "From eMail") weitere Optionen zur Aufgabenerstellung per eMail auswählen.

## Noch produktiver mit den Asana-Hacks

Die Entwickler von Asana arbeiten ständig an neuen Funktionen. Manche der Funktionen werden - bevor sie automatisch für alle User freigeschaltet werden - in einer offenen Betaphase getestet.

Diese in der Testphase befindlichen Funktionen werden bei Asana "Hacks" genannt und können über die Account-Einstellungen im Bereich "Hacks" aktiviert werden.

**ACHTUNG:** Da es sich bei den Hacks um noch nicht offiziell freigeschaltete Funktionen und Erweiterungen handelt kann es sein, dass diese Funktionen auch ohne vorherige Ankündigung wieder verschwinden.

### Webseiten als Tasks speichern

Du recherchierst gerade im Internet und willst schnell eine Aufgabe in Asana erstellen? Oder willst du dir schnell die Adresse einer Webseite aufschreiben?

Mit der <u>Asana Chrome Extension</u> kannst du direkt aus dem Browser heraus Aufgaben erstellen. Mit wenigen Klicks kannst du die aktuelle Webseiten-Adresse kopieren, eine Beschreibung sowie einen Verantwortlichen für diese Aufgabe bestimmen. Direkt aus der Seite heraus, auf der du dich gerade befindest.

			☆ O	<b>a:</b> •
n	<b>a</b> .	Add to erfolgreich-projekte-		C2
	a	leiten.de 🗸		
l		Task		e2
l		Description		
l				
n				
H	*	👰 Fabian Walter		
F		Add to Asana		

## Delegierte Aufgaben immer im Blick

Wer viel delegiert, muss die Erledigung dieser Aufgaben auch immer im Blick behalten. Auch hier kann dir Asana helfen. Um einen Überblick über die von dir delegierten Aufgaben zu behalten, kannst du einfach eine Suchansicht erstellen:

- Klicke hierzu einfach in das Suchfeld und dann auf "advanced search".
- Dort wählst du im Feld **"Assigned to" "Not Me"** aus.
- Danach klickst du auf **"Search by Another Field"**, wählst dort **"Assigned by" und trägst dich** nun in dieses Feld **ein**.
- **Speichere nun die Suchansicht** (durch einen Klick auf den Favoriten-Stern) und gib ihr einen passenden Namen (z.B. Delegierte Aufgaben).

## Checklisten für wiederkehrende Aufgaben

Du durchläufst regelmäßig den selben Prozess, musst aber ständig aufpassen, dass du auch wirklich keine Teilaufgabe vergessen hast? Gerade wenn ein längerer Zeitabstand zwischen diesen wiederkehrenden Aufgaben besteht - wie beispielsweise bei der Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters - ist es sinnvoll mit Checklisten zu arbeiten!

Um Checklisten in Asana zu nutzen, kannst du einfach für jede Checkliste ein neues Projekt anlegen (als Masterliste) und dieses dann bei Bedarf über das Aktionsmenü und "Use as Template" kopieren.

Mein erstes Projekt	
	Set Highlight Color
MORE TEAMS IN ERFOLGREICH-PROJEKTE-	Add to Favorites
	Remove from Recents
	ি Use as a Template (Copy Project)
	Archive Project
	Delete Project

### Meilensteine aller Projekte im Blick

Wer viele Projekte betreut, der muss auch viele verschiedene Meilensteine im Blick behalten. Um dies auf einen Blick zu erreichen, kannst du in deinen Projekten:

- Meilensteine als Aufgaben anlegen,
- diesen Aufgaben einen Tag (z.B. Meilenstein) zuweisen und dann
- eine Suchansicht nach diesem Tag speichern.

So hast du - über diese gespeicherte Suchansicht - immer alle Meilensteine deiner Projekte übersichtlich und auf einen auf einen Blick vor dir liegen!

My Tasks My Dashboard	★ Meilensteine		
Meilensteine 🔶	i⊟ 🖀 ⊠ Show 🖉 ∽ Filter ∽		
Show more			
BUCHHALTUNG	Learn how to use Asana - Buchhaltung		
Team Conversations	2 Create your first task. Click on any task and hit enter.		
Team Calendar			
PROJEKTE +	C Mein erstes Projekt - Buchhaltung		
Learn how to use Asana	Dies ist ein neuer Abschnitt:		
Mein erstes Projekt	2 Abschnitte werden mit ":" am Ende erzeugt		

## Projektstatusbericht (mit Sprintboard)

Du willst einen übersichtlichen Projektstatusbericht erstellen und ihn mit deinem Team und / oder mit deinen Kunden teilen? Dann schau dir die <u>Beta-Version von Sprintbord</u> an.

Dieser Service befindet sich derzeit noch in der Beta-Phase (Stand: Juli 2015) und kann kostenlos genutzt werden. Wann der Service die Testphase verlässt und ob bzw. was er dann kostet steht noch nicht fest.

Einen Blick ist er aber auf jeden Fall wert: <u>http://www.sprintboards.com</u>