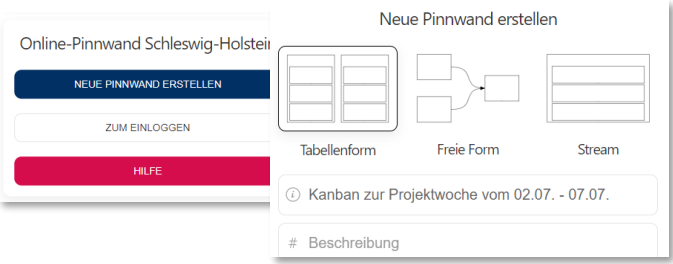
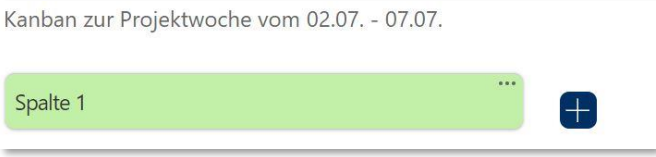
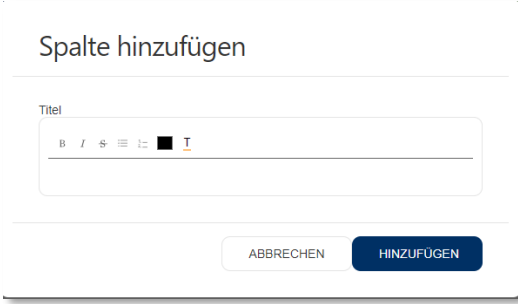
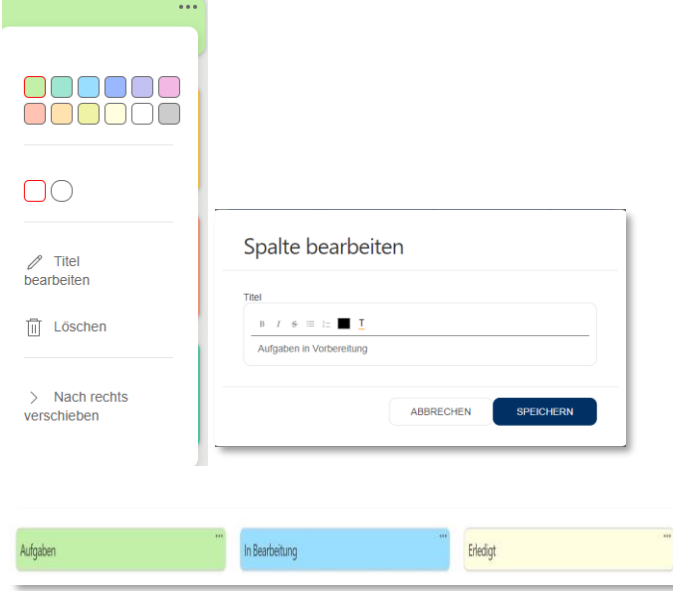





<p>1</p>		<p>Erstellen Sie zunächst eine OP.SH Pinnwand im Stil Tabellenform: https://opsh.lernnetz.de/</p> <p>Vergeben Sie dabei einen möglichst eindeutigen Titel.</p>
<p>2</p>		<p>Fügen Sie über das +-Zeichen zwei weitere Spalten hinzu.</p>
<p>3</p>		<p>Die zweite Spalte benennen Sie mit „In Bearbeitung“ und die dritte Spalte mit „Erledigt“.</p>
<p>4</p>		<p>Benennen Sie die erste Spalte mit dem Titel „Aufgaben in Vorbereitung“. Dazu klicken Sie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. auf die drei Punkte ... , 2. wählen den Punkt „Titel Bearbeiten“ 3. Tragen Sie den Titel ein. <p>In diesem Menü können Sie die Spalten auch farblich gestalten.</p>
<p>5</p>		<p>Über das rote +-Zeichen am Spaltenende können Sie nun die Aufgaben hinzufügen und wie unter Punkt 4 beschrieben bearbeiten.</p>

<p>6</p>	<p>Kanban zur Projektwoche vom 02.07. - 07.07.</p> 	<p>Zergliedern Sie die Gesamtaufgabe in überschaubare Teilaufgaben und benennen diese im Titel.</p> <p>Sortieren Sie die Aufgaben in eine logische bzw. strukturierte Reihenfolge.</p> <p>Im Inhaltsbereich der Aufgaben können Sie die Aufgabe ausführlicher beschreiben.</p> <p>Die Aufgabe sollte mit einem Enddatum versehen und ein/ eine Verantwortliche/ Verantwortlicher benannt werden.</p> <p>Zur Verbesserung der Übersicht, können der/ dem jeweilig Verantwortlichen auch Farben zugewiesen werden.</p>
<p>7</p>	<p>Kanban zur Projektwoche vom 02.07. - 07.07.</p> 	<p>Je nach Bearbeitungsstand können Sie nun die Aufgaben in die Spalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - „in Bearbeitung“ oder - „erledigt“ verschieben. <p>Es besteht zudem die Möglichkeit, die Ergebnisse zu beschreiben oder mit externen Dokumenten zu verlinken.</p> <p>Auf diese Weise haben alle Beteiligten einen Überblick über den aktuellen Projektstand und es wird deutlich, an welcher Stelle der Prozess derzeit hakt.</p>

Erklärvideo

