

Software und Tools für das Arbeits- management



Platinum
Solution Partner
ENTERPRISE



Top Vendor

Inhaltsverzeichnis:

Einleitung	3
Was ist eine Arbeitsmanagement-Software?	3
Unterschiede zwischen Arbeits- und Projektmanagementsoftware	4
Warum brauchen wir Arbeitsmanagement-Tools?	5
Praktische Anwendungen von Arbeitsmanagement-Tools	5
Was macht ein gutes Arbeitsmanagement-Tool aus?	6
Häufig verwendete Arbeitsmanagement-Tools	6
Monday.com	7
Trello	10
Asana	12
ClickUp	14
MS Project	17
Adobe Workfront	19
Jira Software	21
Jira Work Management	23
Vergleich zwischen Arbeitsmanagement-Tools	27
Jira Work Management in der Praxis	29
Eine Aufgabe erstellen	30
Die Boardansicht	31
Die Zeitleistenansicht	31
Die Kalenderansicht	32
Die Listenansicht	33
Arbeitsabläufe	33
Status und Übertragungen	34
Suche nach Problemen	35
Relative Zeitraumsuche	35
Probleme bei der Terminplanung	35
Erstellung von Berichten	35
Confluence Berichte	36
Fazit	36

Einleitung

Die Art und Weise, wie wir zusammenarbeiten, ist im Umbruch. Die Erstellung von Inhalten, die Analyse von Daten und der Austausch von Ideen verlagern sich von den lokal installierten, statischen Produktivitätsanwendungen zu sich ständig weiterentwickelnden, mobilen, vollständig integrierten Cloud-basierten Anwendungen mit neuen Funktionen für Teamarbeit und funktionsübergreifende Zusammenarbeit.

Dieser Wandel bietet Unternehmen neue und einzigartige Möglichkeiten zur Verbesserung der Geschäftsergebnisse, da die Belegschaft im gesamten Unternehmen flexibler und anpassungsfähiger wird.

Dieses Whitepaper befasst sich mit der neuen Software-Generation und den Tools für das Arbeitsmanagement sowie mit ihren Vorteilen.

Was ist eine Arbeitsmanagement-Software?

Vereinfacht ausgedrückt, unterstützt eine Arbeitsmanagement-Software Unternehmen bei der Planung und Ausführung von Aufgaben. Die Programme kombinieren automatisierte Aufgaben-, Projekt- und Workflow-Management-Tools mit Funktionen und Möglichkeiten wie Berichte, Analysen, Dashboards und Konversationen. Die Benutzer sind in der Regel nichttechnische Geschäftsanwender.

Ein Arbeitsmanagement-Tool kombiniert mehrere Technologien, die es Geschäftsanwendern ermöglichen, wiederholbare und berichtspflichtige tägliche Arbeitsaktivitäten zu koordinieren, zu verwalten und zu überprüfen.

Arbeitsmanagement-Tools können folgendes beinhalten:

- 
- Aufgaben- und Projektplanungsfunktionen
 - Team- und Projektarbeitsbereiche für den Austausch relevanter Informationen, um Kontext und Einblicke in Arbeitsaktivitäten zu ermöglichen
 - Zentralisierte Kommunikations-, Chat- und soziale Funktionen für Aufgaben, Projekte und Unternehmensinitiativen
 - Aktualisierungen der Benutzeraktivitäten
 - Echtzeitberichte und Dashboards mit Managementansichten über Projekte, Abteilungen, Teams und Aktivitäten
 - Benachrichtigungen und Erinnerungen, die zur Aufforderung von Maßnahmen oder Aktualisierungen ausgelöst werden

- 
- Benutzerdefinierte Workflows und Skripte zur Steuerung von Aktivitäten im Unternehmen
 - Tools für die Zusammenarbeit im Workflow, die kontextbezogene Einblicke und Informationen liefern
 - Erweiterte Aufgabenverwaltungstools zur Überwachung von Budgets und Fristen
 - Zentralisierte Dateispeicherung und -freigabe für einfachen Zugriff
 - Zeitmanagement-Tools zur Verfolgung von Arbeitsstunden, Erstellung von Stundenzetteln und Analyse von Zeitberichten zur Ermittlung von Engpässen
 - Tools für das Ressourcenmanagement, einschließlich Terminplanung und Abhängigkeiten
 - Visuelle Projektmanagement-Ansichten wie Kanban-Boards oder Gantt-Diagramme

Die Kernfunktion dieser Werkzeuge besteht darin, die Arbeitstätigkeiten in einem Unternehmen auf agile Weise zu koordinieren und zu verbessern.

Unterschiede zwischen Arbeits- und Projektmanagementsoftware

Arbeitsmanagement und Projektmanagement-Software werden oft verwechselt. Manche verwenden die beiden Begriffe synonym oder betrachten Projektmanagement-Software als eine andere Form der Arbeitsmanagement-Software.

Arbeits- und Projektmanagement-Software haben viele Funktionen gemeinsam, darunter Zeiterfassung, Zusammenarbeit, Ressourcenplanung und gemeinsame Nutzung von Dateien. Die beiden Tools unterscheiden sich durch ihren Arbeitsansatz.

Beim Projektmanagement geht es um die Anwendung von Fähigkeiten, Kenntnissen, Techniken und Werkzeugen zur Planung und Verwaltung von Aktivitäten, mit denen bestimmte Projektanforderungen erfüllt werden sollen. Projekte sind zeitkritische Aufgaben mit bestimmten Zielen, und Projektmanagement-Tools verwalten Projekte von der Entstehung bis zur Lieferung. Projektmanagement-Software basiert auf den Regeln, Methoden oder Rahmenwerken des Teams. Sie hat eine starrere Struktur als Arbeitsmanagement-Software.

Arbeitsmanagement-Software verwaltet die Arbeitsabläufe, das Arbeitspensum und die alltäglichen organisatorischen Abläufe eines Teams und einzelner Personen. Während das Projektmanagement eine gründliche Planung und Strukturierung erfordert, ist die Arbeitsverwaltung flexibler. Arbeitsverwaltungssoftware wird oft mit nicht-technischen Geschäftsanwendern in Verbindung gebracht, da sie einfacher zu bedienen ist und eine unkompliziertere Lernkurve aufweist.

Warum brauchen wir Arbeitsmanagement-Tools?

Unternehmen haben erkannt, dass persönliche Meetings oder Gesprächskanäle die Planung und Ausführung komplexer Geschäftsaktivitäten nicht klären und abstimmen können. Die freie Zusammenarbeit oder spezifische Geschäftsaktivitäten (z. B. die Koordinierung von Marketingkampagnen) werden in der heutigen Geschäftswelt nicht gut unterstützt und gelten als unflexible Geschäftslösungen.

Das Scaled Agile Framework (SAFe) unterteilt Aufgaben in kurze Arbeitsphasen und führt Mitarbeiter in ihre Rollen und Zuständigkeiten ein und zeigt ihnen, wie sie ihre Arbeit planen und verwalten können. Unternehmen, die diese Methoden zur Verwaltung von technischen und Produktionsteams übernommen haben, haben den Wert von Echtzeitsichtbarkeit und Transparenz bei der Ausführung von Status-Roll-ups, Dashboard-Ansichten und Benachrichtigungen erkannt. Unternehmen waren bisher nicht in der Lage, diese Techniken auf breitere, nicht-technische Unternehmensfunktionen wie Marketing und Personalwesen anzuwenden.

Ein weiterer Trend, der den Markt für Arbeitsmanagement-Tools beflügelt hat, ist die Zunahme von Remote- und Hybrid-Arbeitsplätzen, die mehr Kommunikation, Zusammenarbeit und Managementkontrollen erfordern. Arbeitsmanagement-Tools füllen die Lücken und unterstützen wiederholbare, berichtspflichtige Arbeitsaktivitäten durch universelle, zentralisierte Plattformen.

Arbeitsverwaltungssoftware wie Jira sind ein organischer und fester Bestandteil der Unternehmensverwaltung. In manchen Teams fehlt es an Transparenz auf Personen- und Teamebene. Aus diesem Grund haben Marken wie Atlassian ihre Produktpalette um spezielle Arbeitsmanagement-Tools für Unternehmensteams erweitert.

Praktische Anwendungen von Arbeitsmanagement-Tools

Laut einem aktuellen Forschungsbericht von Gartner werden die unten aufgeführten Arbeitsmanagement-Tools zur Unterstützung einer Vielzahl von Aktivitäten in Unternehmen eingesetzt.v

- Die Zusammenarbeit von Führungskräften umfasst die Kommunikation zwischen Managern und Teams, Roadmaps, die Erstellung von Business Cases, Kommunikation, Executive Dashboards und die Einführung von Initiativen.
- Funktionsspezifische Arbeit umfasst Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Kampagnen- und Kandidatenverfolgung, Anwendungsentwicklung, Projektmanagement und Onboarding.
- Vertikalspezifische Arbeiten umfassen Portfoliomanagement, Redaktionskalender, Eventmanagement, Produkteinführungen und Tourmanagement.

- Zu den allgemeinen Funktionen gehören Ad-hoc-Projektunterstützung, Pipeline-Anfragen, Problemverfolgung, Terminplanung, Umfragen und Formulare.

Was macht ein gutes Arbeitsmanagement-Tool aus?

Eine gute Arbeitsverwaltung beginnt immer mit Transparenz. Um besser zusammenarbeiten zu können, müssen Teams sehen können, welche Aufgaben von wem erledigt werden und wie weit die Arbeit im Workflow fortgeschritten ist.

Wie im folgenden Abschnitt erörtert, bieten zahlreiche Tools Transparenz, aber die Benutzer können die Vorteile einer größeren Transparenz nicht nutzen, wenn sie das Tool nicht verstehen und intuitiv verwenden können. Einfachheit und Benutzerfreundlichkeit sind für Nicht-Firmenkunden von entscheidender Bedeutung.

Häufig verwendete Arbeitsmanagement-Tools

Auf der Vergleichsseite Capterra sind mehr als 1.000 Arbeitsverwaltungssoftware-Tools aufgelistet. Die Wahl der am besten geeigneten Option für Ihre Geschäftsanforderungen und Ihr Budget ist verwirrend. Arbeitsmanagement-Tools können in leichtgewichtige, mittelgewichtige und schwergewichtige Kategorien eingeteilt werden:

- Leichtgewichtige Tools sind für kurze, nicht komplexe, zeitlich begrenzte Projekte oder Start-ups mit wenigen Mitarbeitern konzipiert. Diese einfach zu bedienenden, vorgefertigten Tools dienen als Plug-and-Play-Lösung für nichttechnische Teams.
- Mittelschwere Tools sind komplexer. Sie eignen sich am besten für Unternehmen, die komplexere Prozesse und Projekte mit einer einfachen Benutzeroberfläche in Einklang bringen müssen.
- Organisationen auf Unternehmensebene oder Unternehmen mit komplizierten internen Prozessen, die eine umfangreiche Anpassung an ihre Bedürfnisse erfordern, sollten sich an schwergewichtige Arbeitsmanagement-Tools wie Jira, Jira Work Management oder MS Project wenden.

Monday.com (früher dapulse) ist eine Anwendung zur Online-Zusammenarbeit, mit der Teams ihre Arbeit verfolgen und verwalten können. Das Format ist vergleichbar mit kollaborativen Tabellenkalkulationen, in denen Teams ihre Aufgaben protokollieren und nach und nach aktualisieren. Die Teammitglieder können alle aktiven Aufgaben und deren Fortschritt einsehen und bei Bedarf Arbeit von einer Person zur nächsten weitergeben.

Die Benutzeroberfläche von Monday.com ist attraktiv und übersichtlich, vergleichbar mit Airtable und Asana. Der erste Einrichtungsbildschirm hat die Form eines einfachen Rasters mit Tafeln, die befüllt werden können. Es gibt auch eine Kanban-Board-Ansicht, die von Einzelpersonen genutzt werden kann. Die Zeilen bestehen aus Aufgaben oder nachverfolgbaren Aktivitäten mit verschiedenen Attributen, einschließlich Fristen oder Beauftragten. Die Spalten können nach Belieben definiert werden, ebenso wie die Auswahlmöglichkeiten (z. B. verschiedene Fertigstellungsgrade, verschiedene Lebenszyklussätze).

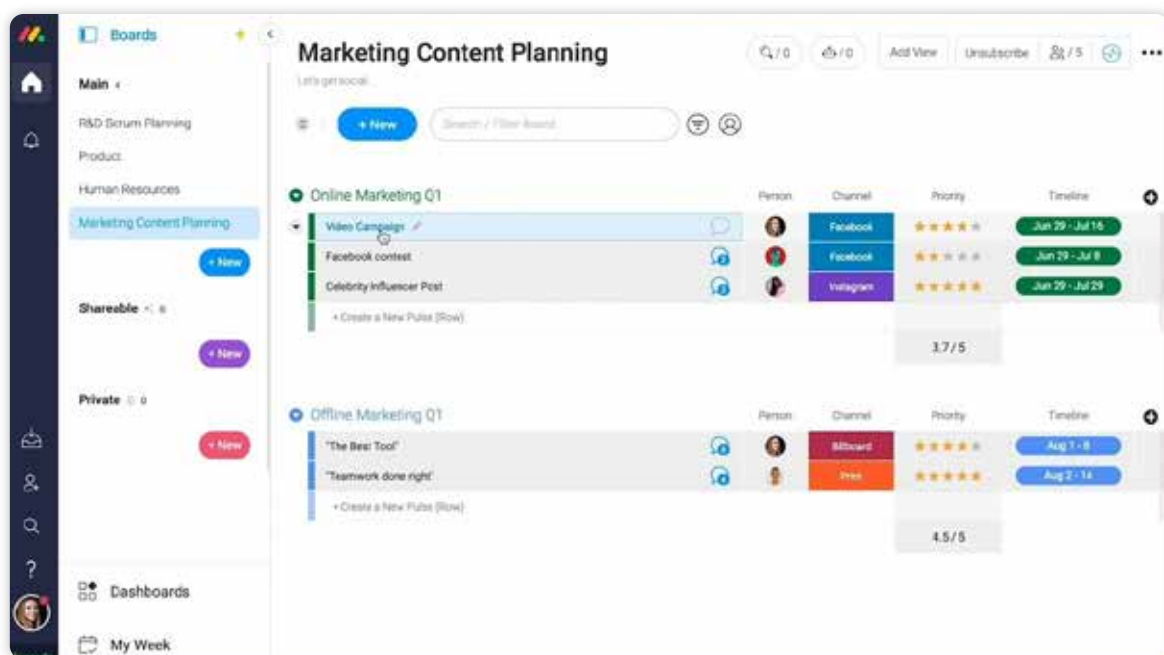


Abbildung 1: Monday.com

Die Boards werden von Grund auf neu erstellt oder aus Monday.com-Vorlagen zusammengesetzt. Die Tafeln können angepasst und in Ordnern organisiert werden. Manager können Boards auch mit Kunden oder anderen Parteien teilen, die nicht zu ihrem Team gehören.

Sobald die Teams loslegen, können sie die verschiedenen Ansichten erkunden. Die Standardansicht heißt Tabelle, die einem Excel-Tabellenformat ähnelt. Die anderen Ansichten sind:

- ✓ Kalenderansichten für Boards mit Terminen und Fristen
- ✓ Kartenansichten mit physischen Standorten
- ✓ Kanban-Boards für agile Umgebungen
- ✓ Diagramme
- ✓ Zeitleisten, die einem Gantt-Diagramm ähneln, jedoch ohne Abhängigkeitsfaktoren

Den Zeilen ist eine Konversationsleiste angefügt, in der die Teammitglieder Aktualisierungen posten oder eine Konversation führen können, indem sie das @-Symbol verwenden, um die Aufmerksamkeit der anderen zu erregen. Es gibt auch ein Aktivitätsprotokoll, das den Aktionsverlauf verfolgt und aufzeichnet.

Die unterstützten Ebenen können mit mehr als 50 Anwendungen verbunden werden, darunter Slack, Outlook, Teams, Jira, Dropbox, Zendesk, Stripe, Mailchimp und Bitbucket. Monday.com ermöglicht auch automatische Benachrichtigungen, Statusänderungen, wiederkehrende Aufgaben und andere Funktionen, die auf Aktionen in den verschiedenen Boards basieren.

Das aufregendste Merkmal von Monday.com ist, dass es sich selbst oft als Customer Relationship Management (CRM) Lösung bewirbt. Die Plattform verfügt zwar über einige CRM-Funktionen, konzentriert sich aber auf Team- und Projektmanagement und nicht auf Vertriebs- oder Pipeline-Management. Die CRM-Funktionalität ist für den dauerhaften Einsatz in einer Kundenkontaktzentrale zu begrenzt.



Die Vorteile der Nutzung von Monday.com

Der Einsatz von Monday.com hat mehrere Vorteile. Im Allgemeinen ist es eine leichtgewichtige Lösung, die für nicht-technische Teams und nicht-komplexe Aufgaben geeignet ist.

Viele Teammitglieder bevorzugen die Arbeit mit kalkulationsähnlichen Anwendungen. Monday.com bietet eine intuitive Benutzeroberfläche und vorgefertigte Vorlagen, so dass die Teammitglieder nicht bei Null anfangen müssen. Teams, die bereits mit Tabellenkalkulationen arbeiten, können diese Lösung leicht nutzen und ihre Vorlagen anpassen.

Teams können sich an einem einzigen Ort koordinieren und zusammenarbeiten. Probleme mit der Versionskontrolle entfallen, da die Teams auf dieselben Informationen am selben Ort zugreifen.

Monday.com ist ein leistungsfähiges Werkzeug für ad-hoc oder wiederkehrende Aufgabenmanagementfunktionen.



Die Nachteile der Nutzung von Monday.com

Monday.com ist ein hervorragendes Tool für das Arbeitsmanagement, eignet sich aber nur für das Aufgabenmanagement. Die Plattform verfügt zwar über verschiedene Projektmanagement-Ansichten (einschließlich Kanban- und Timeline-Ansichten), aber diese funktionieren kaum mehr als die Visualisierung einer Aufgabenliste für eine Person oder ein Team.

Im Grunde genommen ist Monday.com eine mächtige und kollaborative Checkliste. Es ist nicht in der Lage, die Daten zu analysieren, um echte Geschäftseinblicke zu gewinnen oder sinnvolle Verbesserungen vorzunehmen. Die Berichtsfunktion ist restriktiv und bietet nur einen begrenzten Einblick in den Zustand oder Status des Projekts.

Unternehmen, die zusätzliche Informationen benötigen, um Blockaden zu beseitigen oder Entscheidungen über Ressourcen und Teammanagement zu treffen, werden Monday.com nicht als ausreichend für ihre Bedürfnisse empfinden.

Auch die Sichtbarkeit für einzelne Teammitglieder ist begrenzt. Teammitglieder können zwar die ihnen zugewiesenen Aufgaben einsehen, müssen aber jedes Mal manuell nach ihren Namen suchen und filtern. Es ist unmöglich, jede Aufgabe zu sehen, die einem Teammitglied über mehrere Projekte hinweg zugewiesen wurde oder wie andere Teammitglieder die Aufgaben der anderen beeinflussen oder behindern.

Empfehlung

Monday.com hat zahlreiche Einsatzmöglichkeiten und ist so einfach, dass auch nicht-technische Teams es von Anfang an nutzen können. Es ist ideal geeignet für die persönliche Aufgabenverwaltung oder eine kleine Gruppe, die aufgabenbasiert arbeitet.

Monday.com ist nicht geeignet für umfangreichere, funktionsübergreifende Teams, die an mehreren Projekten arbeiten, oder für Organisationen, die ein agiles SAFe-Framework einsetzen.

Trello

Trello ist eine intuitive Kanban-Anwendung zum Verfolgen, Organisieren und Koordinieren von Arbeit. Sowohl interne als auch externe Teams können Trello problemlos für die Zusammenarbeit nutzen. Wie Monday.com verfügt Trello nicht über Funktionen für den Abgleich oder die Verwaltung von Ressourcen über mehrere Projekte hinweg, aber Sie können es in wenigen Minuten einrichten. Es ist die perfekte Lösung für Unternehmen, die eine leichtgewichtige Lösung für die Verwaltung temporärer Projekte und Aufgaben suchen.

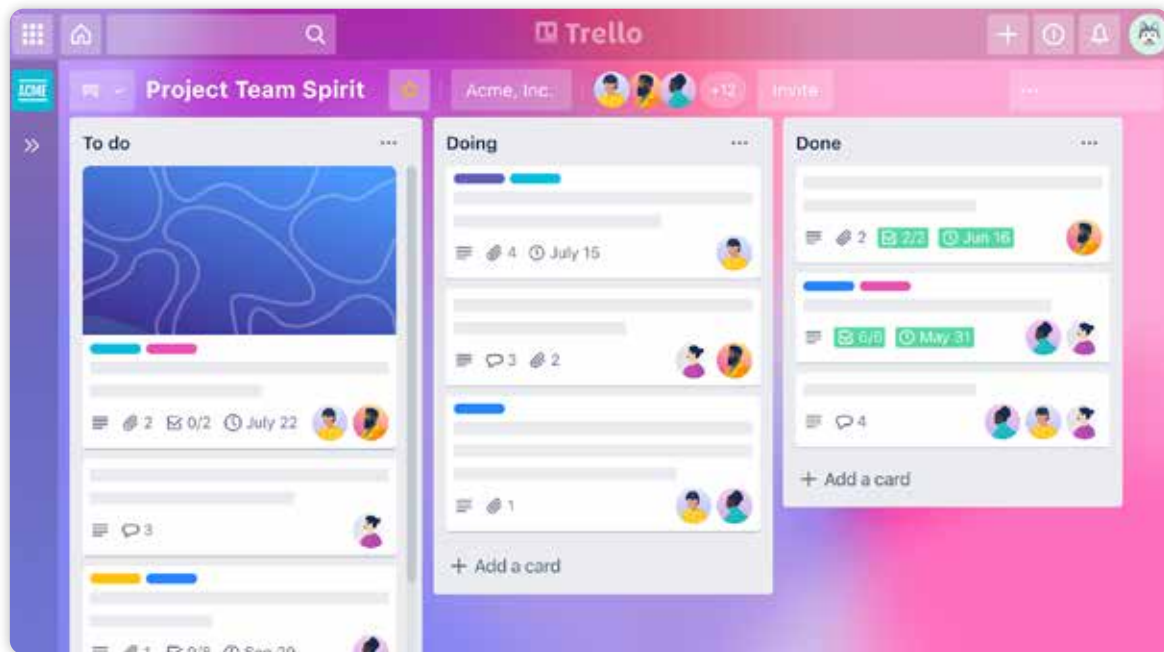


Abbildung 2: Trello

Mit Trello können Benutzer individuelle Boards mit zahlreichen Spalten (z. B. "In Arbeit", "Abgeschlossen", "Ausstehend", "Gesperrt") wie die meisten Kanban-Anwendungen benennen und erstellen. Sobald die Spalten erstellt sind, können die Benutzer Karten erstellen, die sie innerhalb der Spalten platzieren. Die Karten können Aufgabennamen, Verantwortliche, Unteraufgaben, Checklisten, Fälligkeitsdaten, Hyperlinks, Markierungen (sogenannte Labels), Anhänge und andere Details enthalten. Wie Monday.com verfügt Trello über vorgefertigte Vorlagen, die den Nutzern ein besseres Workflow-Management ermöglichen, darunter Vorlagen für Design Sprints, Support Ticket Management und Event Planning.

Trello hat auch mehrere Ansichten eingeführt, darunter ein Dashboard, eine Karte und eine Timeline-Ansicht (die einem Gantt-Diagramm ähnelt). Trello ermöglicht das Hochladen von Inhalten von Desktops, Google Drive, Box, Dropbox und URLs.

Obwohl die Anwendung als Premium-Funktion hinzugefügt werden kann, verfügt sie nicht über Funktionen zur Zeiterfassung. Um diese Lücke zu schließen, können Sie Trello in andere Geschäftsanwendungen integrieren, z. B. Harvest. Wenn die Regeln eines Boards bestimmte Auslöser sehen, auf die jedes Mal bestimmte Aktionen folgen, wird es durch das Butler-Tool automatisiert, um Zeit zu sparen.



Die Vorteile der Nutzung von Trello

Trello ist eine ansprechende und flexible Anwendung, die die Zusammenarbeit bei der Arbeit und in Arbeitsabläufen ermöglicht und zahlreiche Vorteile mit sich bringt. Die Funktionalität des Fälligkeitsdatums der Karten macht sie gelb, grün und rot, um eine schnelle visuelle Bestätigung der nahenden Fristen zu ermöglichen. Die Plattform ist besonders mobilfreundlich und funktioniert auf mehreren Geräten gleichermaßen gut. Trello folgt auch dem Kanban-System, was für Technik- und Produktionsteams hilfreich ist.



Die Nachteile der Nutzung von Trello

Der Nachteil ist, dass Sie ohne Internetverbindung nicht auf Trello zugreifen können, was für Teams, die unterwegs sind, unpraktisch sein kann. Es ist auch schwierig, große Projekte mit mehreren Teams zu verwalten.

Im Gegensatz zu einigen der robusteren Arbeitsmanagement-Tools, die in diesem Artikel vorgestellt wurden, hat Trello eine Datei-Upload-Beschränkung von 10 MB für Basis-Mitglieder, was bedeutet, dass einige Unternehmen ein Upgrade auf das Business-Class-Paket vornehmen müssen.

Im Allgemeinen ist Trello zwar ein kostengünstiges und hilfreiches Tool, verfügt aber nicht über die gleichen robusten, agilen Funktionen wie die bekannteren Tools auf dem Markt. So gibt es beispielsweise keine einheitliche Ansicht der Arbeit anderer Personen auf Managementebene für tägliche Stand-ups, und es gibt keine Roadmapping-Funktion - nicht einmal für kurzfristige Sprints. Es ist nicht möglich, laufende Iterationen zu überprüfen, und die Berichtswerkzeuge sind begrenzt, was die Bewertung und Verbesserung der Leistung erschwert.

Empfehlung

Trello ist zwar eine flexible Anwendung, die für die Zusammenarbeit und die Verwaltung von Arbeitsabläufen genutzt werden kann, aber in gewisser Weise kann diese Flexibilität auch nachteilig sein, da unerfahrene Teams experimentieren müssen, um herauszufinden, wie sie die Arbeitsbelastung am besten bewältigen können. Teams, die keine anspruchsvollen Projekt- und Arbeitsmanagement-Anwendungen benötigen, finden in Trello ein gutes Tool für die Zusammenarbeit. Allerdings sind die Anpassungsoptionen für Unternehmen mit zahlreichen oder komplizierten Arbeitsabläufen zu restriktiv. Die Beschriftungsoptionen beschränken sich auf Farbcodierung, was es schwierig macht, Informationen langfristig zu verfolgen und auszuwerten.

Trello ist ideal für einfache Arbeitsabläufe und Projekte im Kanban-Stil. Es eignet sich nicht für mehrere Teams oder agile Projekte in einer ganzen Organisation.



Asana ist ein Tool zur Arbeitsverwaltung, das ursprünglich von Facebook für den internen Gebrauch entwickelt wurde.

Es hat sich jedoch weiterentwickelt und enthält nun auch Portfolio- und Workload-Funktionen, die größeren Unternehmen besser bekannt sind. Asana behält den Überblick über Verantwortlichkeiten und aufgabenbezogene Informationen, einschließlich notwendiger Schritte und Fristen. Wie Monday.com und Trello ist das Asana-Tool flexibel und überlässt es den Teams, welche Funktionen sie nutzen und welche Arbeiten sie verfolgen wollen. Es wurden jedoch zusätzliche Optionen und Vorlagen für Unternehmen hinzugefügt, die eine Anleitung benötigen.

Was die Funktionen angeht, ist Asana ein Tool der Mittelklasse, das für leichte Projekte geeignet ist, die keine komplexe Koordination oder das Jonglieren mit gleichzeitigen Projekten erfordern.

Von der Struktur her ist die Oberfläche von Asana benutzerfreundlich und ansprechend und ähnelt den Kanban-Ansichten von Trello. Im Gegensatz zu Monday.com und Trello eignet sich das Tool jedoch nicht für Teams, die andere Visualisierungsmethoden bevorzugen.

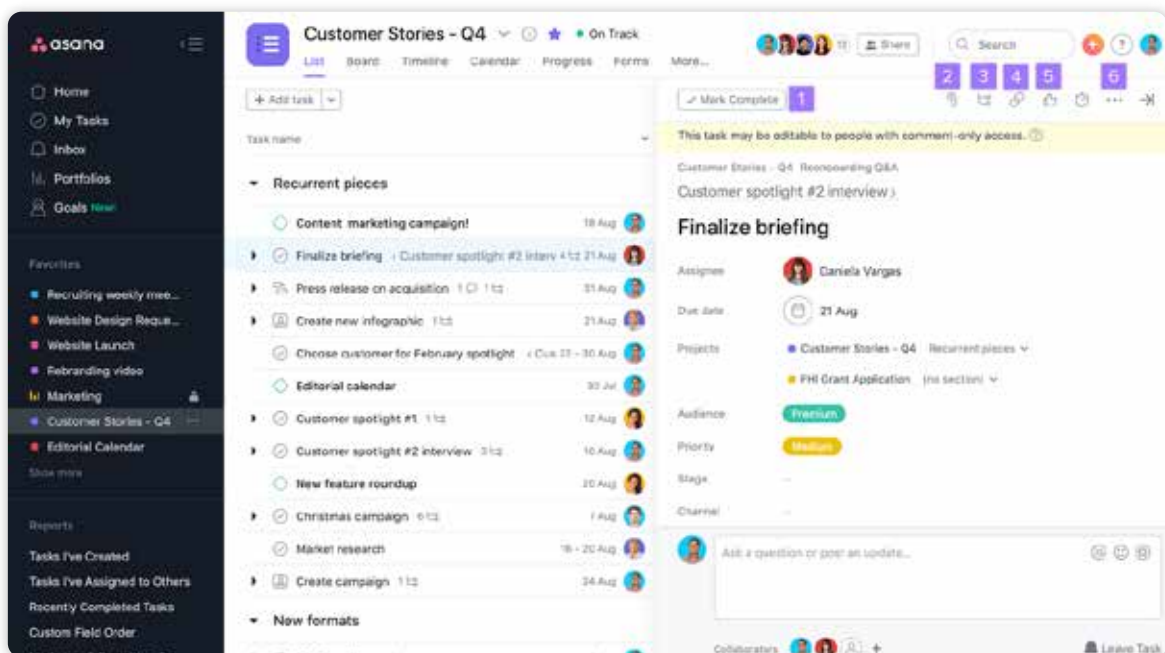


Abbildung 3: Asana

Während viele Arbeitsmanagement-Tools die Einfachheit ihrer Plattform betonen, ist Asana nicht so intuitiv wie seine Konkurrenten. Die Oberfläche von Asana ist zwar relativ leicht zu verstehen, aber es bedarf einer erfahrenen Hand, um den Teamprozess zu entwickeln und die Arbeitsprozesse zu steuern und zu verfolgen. Teamleiter werden mit Projektvorlagen experimentieren müssen, um die beste Lösungsstrategie zu finden.

Sobald Teammitglieder Asana beitreten, können sie verschiedene Arbeitsbereiche und Organisationen betreten und Projekte erstellen. In Asana beziehen sich Unternehmen auf alle Teammitglieder mit der gleichen E-Mail-Domäne. Arbeitsbereiche sind Sammlungen von Personen, die an demselben Projekt, in derselben Abteilung oder demselben Ausschuss arbeiten. Projekte beziehen sich auf das Protokollieren, Verfolgen und Besprechen der Arbeit mit Kollegen.

Asana ist im Web, auf dem Desktop und als App verfügbar und lässt sich mit vielen praktischen Anwendungen wie Harvest, Slack, Teams, Zoom und Figma integrieren. Die mobile App verfügt über zahlreiche Offline-Funktionen, mit denen Teammitglieder auch dann arbeiten können, wenn sie nicht mit dem WLAN verbunden sind. Die Inhalte werden synchronisiert, sobald das Gerät wieder mit dem WLAN verbunden ist.

Das Hauptfenster von Asana verfügt über mehrere Ansichten, z. B. eine Listenansicht, eine Kanban-Board-Ansicht, einen Kalender und eine Übersicht. Die Ansichten können angepasst und nach Fälligkeitsdatum, Empfänger oder anderen Kriterien gefiltert werden. Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird ein zweites Fenster geöffnet, das weitere Details anzeigt. Aufgaben können zum Beispiel Unteraufgaben, Anhänge, Kommentare, Tags und Anhänger haben. Follower erhalten Aktualisierungen, sobald eine Änderung an der Aufgabe vorgenommen wird.

Asana eignet sich für Unternehmen, die jede Aufgabe bis ins kleinste Detail aufschlüsseln und aus einer breiteren Perspektive betrachten möchten. In der Zeitleiste, die einem Gantt-Diagramm ähnelt, können Sie Aufgabenabhängigkeiten erstellen. Die anderen in diesem Beitrag besprochenen Tools verfügen nicht über diese Funktion.



Die Vorteile der Nutzung von Asana

Die Asana-Software verfügt über hervorragende Suchoptionen, die das Auffinden von Aufgaben und Dateien erleichtern, auch wenn mehrere Projekte unterwegs sind. Das Design ist flexibel, lädt schnell (auch auf mobilen Geräten), mit einer ansprechenden, modernen Oberfläche, und die kostenlose Version ist kompetent. Die Zeitleistenansicht macht das Abhängigkeitsmanagement für alle Abteilungen einfach. Die Echtzeit-Kommunikationsfunktionen sind hilfreich für Organisationen, die mehrere Plattformen zum Senden von Sofortnachrichten und E-Mails verwendet haben; das Tool bietet beides auf einer einzigen Plattform.



Die Nachteile der Nutzung von Asana

Die Software Asana ist nicht ideal für grafikintensive Designprojekte, da sie keine Markup-Tools oder Korrekturwerkzeuge für die Zusammenarbeit an Bildern bietet. Teams, die in der Designbranche arbeiten, könnten von Wrike als einer ähnlichen Option profitieren.

Der größte Nachteil von Asana ist, dass es für nicht-technische Benutzer einschüchternd und schwer zu verstehen sein kann. Die schiere Menge an Funktionen kann überwältigend sein, und die meisten Benutzer benötigen eine Art Einführungsschulung, um loslegen zu können.

Asana könnte als mittelschweres Tool eingestuft werden. Für kleine Teams oder einfache Einzelprojekte ist es aufgrund der zahlreichen Funktionen, die zu Entscheidungsmüdigkeit führen können, nicht ideal geeignet. Asana weist Aufgaben nur einer Person zu, was für die Zusammenarbeit nicht ideal ist, und wenn die zugewiesene Person abwesend oder nicht verfügbar ist, können Aufgaben fallen gelassen werden.

Ein weiterer Nachteil für einige Unternehmen ist das Fehlen von Zeiterfassungsfunktionen, was bedeutet, dass Einzelpersonen fakturierbare und nicht fakturierbare Stunden in einer anderen Anwendung verfolgen müssen.

Empfehlung

Asana verfügt über wesentlich leistungsfähigere Funktionen und Möglichkeiten als Trello und Monday.com, ist aber nicht für agile Teams geeignet, die Scrum-Workflows und Sprint-Track benötigen. Es ist jedoch eine gute Lösung für Teams, die nicht in der Softwareentwicklung tätig sind, wie z. B. Marketingabteilungen.



ClickUp ist eine cloudbasierte Arbeitsplattform, die von Teams und Unternehmen unterschiedlicher Größe genutzt werden kann. Die Funktionen konzentrieren sich auf die Zentralisierung und Vereinfachung der Aufgabenverwaltung, des Projektmanagements und der Zusammenarbeit.

Wie bei vielen Arbeitsmanagement-Tools gibt es mehrere Ansichten:

- ✓ Die Listenansicht wird zur Anzeige von Aufgabenlisten verwendet.
- ✓ Boards werden für Arbeitsabläufe verwendet
- ✓ Box-Ansicht ähnelt Dashboards
- ✓ Gantt-Ansichten für die Projektverwaltung
- ✓ Kalenderansicht für die Terminverwaltung
- ✓ Map-Ansichten
- ✓ Mind Maps

Die Software verfügt über mehrere Anpassungsoptionen, sodass Teammitglieder ihre Arbeitsbereiche, Beschreibungen, Farben, Themen und Funktionen ändern können. ClickUp ähnelt zwar Asana, verfügt aber über zahlreiche Zeitmanagement-Tools, einschließlich Zeiterfassung.

Click bietet eine funktionale native Integration mit Business-Apps wie Google Drive, Github, Slack, Harvest, Zapier, YouTube, Outlook, Onedrive usw. Es gibt auch externe Integrationen, die hinzugefügt werden können, einschließlich Google Sheets und Salesforce.

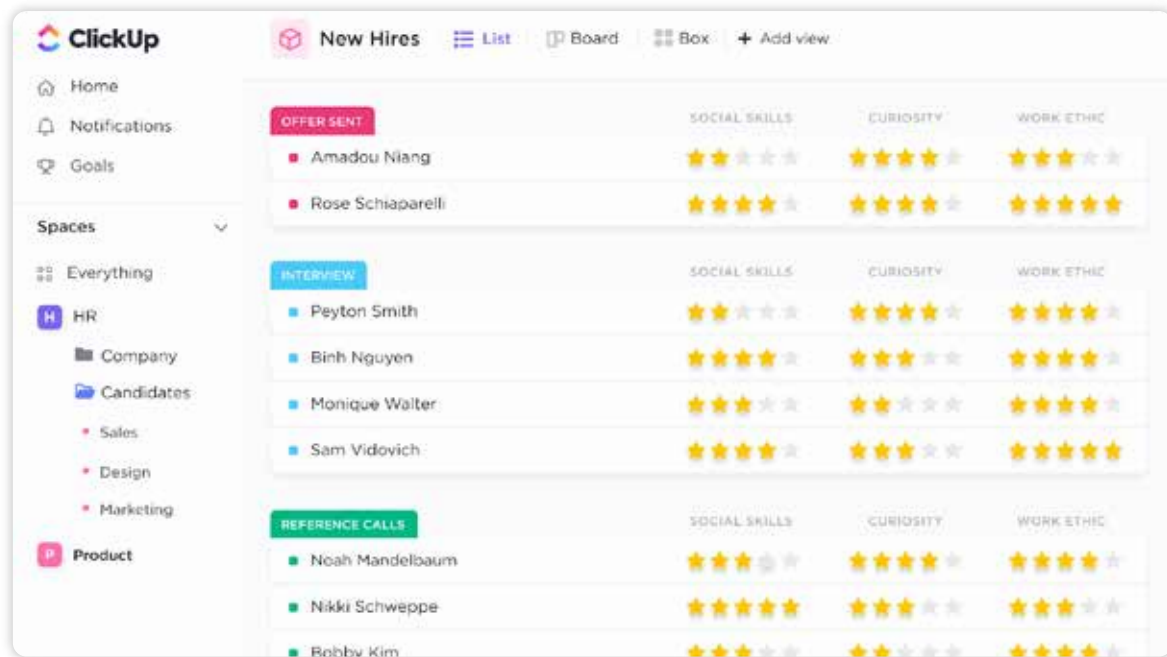


Abbildung 4: ClickUp

Die Funktionen für das Prozessmanagement ermöglichen es den Benutzern, Checklistenvorlagen zu verwenden, den Status zu aktualisieren, zu kommunizieren, Arbeit zuzuweisen und Wikis und Dokumente zu erstellen. Kommentare, die Aktionen in Workflows enthalten, können als erledigt markiert werden, so dass die Benutzer den Überblick über ihre To-Do-Listen behalten können.

Mit ClickUp können Benutzer umfassendere Projektziele festlegen und überwachen, die Arbeit der Teammitglieder einsehen oder Aufgabenerinnerungen erstellen. Aufgaben können per Drag & Drop verschoben und neu priorisiert werden.

Die Zeitmanagementfunktion ist wohl die beliebteste. Benutzer können ihre Kalender, Kapazitäten und Meilensteine synchron mit ihrem Google-Kalender verwalten, während eine Gantt-Diagramm-Funktion einen detaillierten Überblick bietet.

Im Gegensatz zu anderen Arbeitsmanagement-Tools erlaubt ClickUp das Hinzufügen von Gästen zu Ihren Projekten mit eingeschränktem Zugriff, was eine externe Zusammenarbeit ermöglicht. Sie können Arbeit öffentlich freigeben, und Teams können Diskussionen mit allen Beteiligten, extern oder intern, führen.



Die Vorteile der Nutzung von ClickUp

ClickUp kann von Einzelpersonen und Teams verwendet werden, einschließlich agiler Teams, die ihre Scrum-, Kanban- und XP-Teams unter dem SAFe-Framework vereinheitlichen möchten. Es ist mit wertvollen Integrationen ausgestattet, um Zeit zu sparen, und verfügt über eine effiziente Dashboard-Ansicht mit großartigen Grafiken und Informationen. Die kostenlose Version ist praktisch und bietet umfangreiche Funktionen. Für Teams, die mehrere Anwendungen und Softwareplattformen verwenden, ist ClickUp ein lohnender und kostengünstiger Ersatz.



Die Nachteile der Nutzung von ClickUp

Obwohl ClickUp im Vergleich zu einigen der schwerfälligeren Alternativen benutzerfreundlich ist, können die Benutzer die Einrichtung und die Anzahl der Funktionen als einschüchternd empfinden. Die Lernkurve wird als relativ hoch angesehen, was die Akzeptanz beeinträchtigen kann. Außerdem gibt es zahlreiche Optionen für die Anpassung, was für technisch nicht versierte oder unerfahrene Teams nicht ideal ist.

Eine systematische Implementierung ist erforderlich, um den maximalen Nutzen aus dem Tool zu ziehen. Die Probleme mit der Benutzerfreundlichkeit werden durch die nicht optimal gestaltete Benutzeroberfläche noch verschärft. Es gibt zahlreiche weiße Flächen, kleinen Text und blasse, kontrastarme Farben.

Empfehlung

ClickUp ist ein durchschnittliches bis starkes Tool. Es ist zwar ein hervorragendes Projektmanagement-Tool, kann aber für die Arbeitsverwaltung zu komplex sein, insbesondere für nicht-technische Benutzer. Sehr erfahrene agile Teams können am meisten von ClickUp profitieren, auch wenn sie die Benutzeroberfläche manchmal als frustrierend empfinden könnten.



Microsoft Project Management Software (auch bekannt als Microsoft Project oder MS Project) ist ein mächtiges Tool, das häufig von erfahrenen und eher traditionellen Projektmanagern und -teams verwendet wird. Laut einer Umfrage von Capterra wird MS Project von 67 % der Befragten zur Verwaltung von Projekten und Aufgaben in Unternehmen eingesetzt.

Es sollte im Voraus gesagt werden, dass MS Project eine steile Lernkurve hat und nicht als Einstiegslösung für Anfänger geeignet ist. Erfahrene Benutzer und erfahrene Projektmanager, die bereits mit ähnlichen Lösungen vertraut sind und komplexe Projekte in großem Umfang verwalten, werden feststellen, dass es für ihre Bedürfnisse mehr als ausreichend ist.

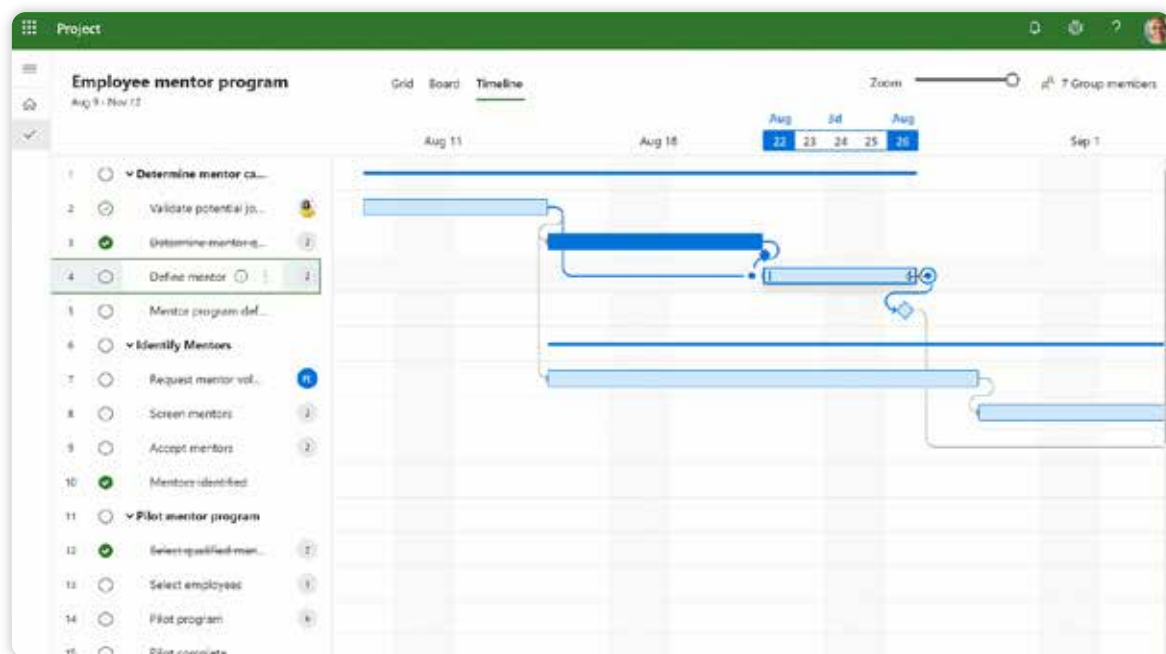


Abbildung 5: Ms Project

Die Benutzeroberfläche ähnelt der von Microsoft Excel, mit Tabellenkalkulationen ähnlichen Diagrammen und Registerkarten. Diese Funktionen sind ein Vorteil für Personen, die mit MS Office-Produkten vertraut sind. Die zentrale Ansicht des Startbildschirms ermöglicht den Zugriff auf wichtige Informationen. Es unterstützt mehrere Projektmanagement-Methoden sowie Scrum, Kanban und benutzerdefinierte Workflows. Sie können MS Project anpassen, und es können verschiedene Arten des Aufgabenmanagements verwendet werden.

Sie können Aufgabenboards anpassen, und das Tool bietet Gantt-Diagramme für Manager, die Termine und Beziehungen auf einer visuellen Zeitachse verfolgen möchten. Sie können mühelos benutzerdefinierte Berichte auf höchster Ebene erstellen.



Die Vorteile der Nutzung von MS Project

Trotz seiner Komplexität sind viele Funktionen (einschließlich der Berichterstellung) einfach zu bedienen und enthalten visuelle Elemente wie Tabellen und Diagramme. Das Tool ist bei vielen Unternehmen, darunter auch Architekturbüros, beliebt, weil es mit seinen Zeitüberwachungsfunktionen fakturierbare und nicht fakturierbare Stunden erfassen kann. Stundenzettel können pro Projekt ausgefüllt und nach Abteilung oder Team klassifiziert werden, was die Rechnungsstellung, Gehaltsabrechnung und Auftragskalkulation erleichtert.

MS Project verfügt über Funktionen zur Ressourcenverwaltung, einschließlich Teamkapazitäten, Material- und Ausrüstungskalkulation und -verfolgung, und vieles mehr. Teams können die feinsten Details für jede Ressource hinzufügen, einschließlich Maßeinheiten und zugehörige Kosten.



Die Nachteile der Nutzung von MS Project

MS Project ist keine Einsteigerlösung und für das Arbeitsmanagement zu kompliziert. Die Software wurde für erfahrene technische Benutzer und sehr erfahrene Projektmanager entwickelt. Unerfahrene, nicht-technische Teams werden sich mit der Einführung der Software schwer tun.

Die Teams könnten auch feststellen, dass die Kommunikationswerkzeuge in MS Project unzureichend sind. Es ist schwierig, Teammitgliedern bei Fragen schnell eine Nachricht zukommen zu lassen oder sie anzupingen. Microsoft verfügt jedoch über zahlreiche effektive Kommunikationstools außerhalb von Project, darunter Teams, Outlook, Skype und Yammer.

Im Gegensatz zu anderen schwergewichtigen Tools verfügt MS Project nicht über viele Integrationsmöglichkeiten. Es lässt sich nicht mit Zapier verbinden, das üblicherweise für die Synchronisierung von nicht nativen Integrationen und Drittanbieter-Apps verwendet wird. Wenn Sie Ihre Arbeitsmanagement-Plattform mit Tools wie Slack oder Salesforce verbinden möchten, ist MS Project nicht geeignet.

MS Project ist zwar leistungsstark und bietet zahlreiche Anpassungsoptionen und eine vollständige Integration mit Office 365, setzt aber voraus, dass alle Benutzer erfahren und technisch versiert sind. Die Lernkurve kann für Geschäftsanwender zu steil sein.

In vielerlei Hinsicht ist es kein Agile-freundliches Tool und kann sehr veraltet wirken. MS Projects hat zwar kürzlich Unterstützung für agile Arbeitsabläufe eingeführt, ist aber schwierig zu bedienen. Es sollte von eher traditionellen Projektmanagern verwendet werden, die die Wasserfall-Methode in einer Nicht-IT-Umgebung anwenden, und nicht als Arbeitsmanagement-Tool.

Empfehlung

MS Project eignet sich am besten für mittelgroße und große Unternehmen als Projektmanagement-Tool, ist aber als Arbeitsmanagement-Lösung für nichttechnische Teams zu komplex.



Adobe Workfront

Workfront, früher bekannt als AtTask, ist ein Arbeitsmanagement-Tool, das für große Unternehmen entwickelt wurde. Das Tool ermöglicht es Teams, Aufgaben zu verwalten, Fortschritte, Ressourcen und Budgets zu verfolgen und sogar Arbeit zu überprüfen und zu genehmigen.

Die Benutzeroberfläche von Adobe Workfront wirkt im Vergleich zu anderen leichtgewichtigen Tools, die für Unternehmen mit einem flacheren Organigramm entwickelt wurden, formell, starr und korporativ. Auch wenn die Software ihre Wurzeln im Projektmanagement hat, erstreckt sich ihre Funktionalität auch auf die Arbeitsverwaltung. Workfront ist ideal für designorientierte Unternehmen oder Medien- und Verlagshäuser, da es ein Proofing-System zum Hochladen, Prüfen und Genehmigen von Dokumenten und Mediendateien enthält.

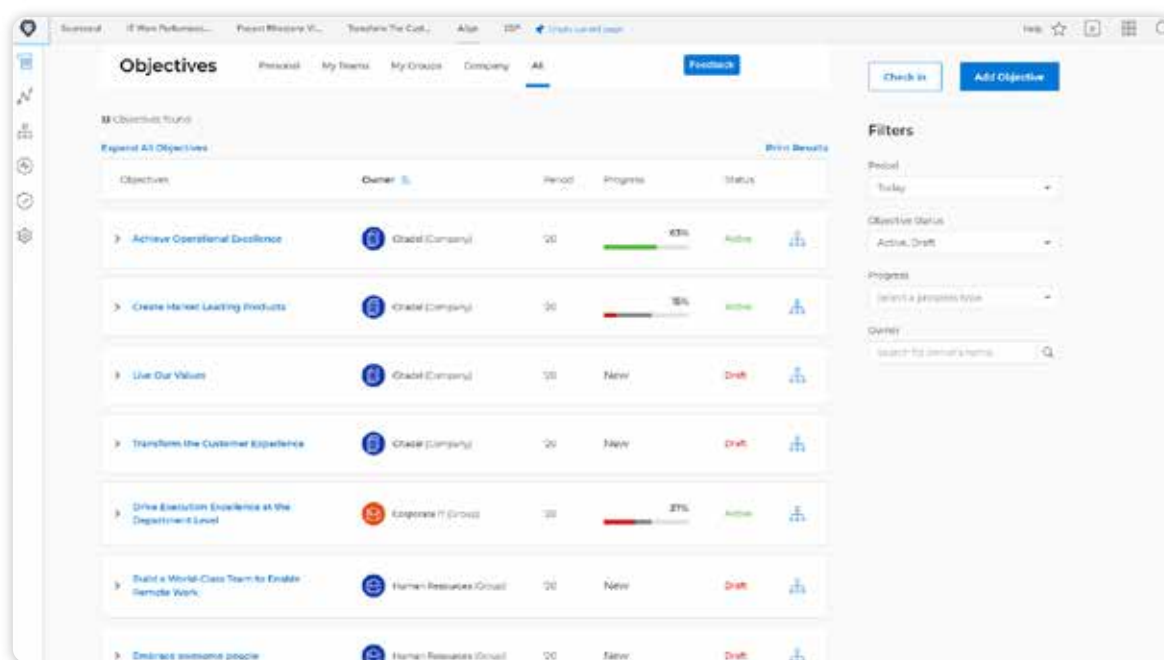


Abbildung 6: Adobe Workfront

Workfront ist ideal für große Organisationen, die große Teams verwalten, und bietet einen umfassenden Einblick in die Ressourcen- und Zeitplanung. Es eignet sich auch für Teams, die eine Scrum-Methode verwenden, da es Benutzern ermöglicht, Konten für verschiedene Rollen (z. B. Teammitglied, Führungskraft, Story Owner) zu erstellen. Diese Rollen sind an Berechtigungsstufen gebunden, und Sie können jedem Benutzer mehr als eine Rolle zuweisen. Darüber hinaus ist Workfront mit Werkzeugen zur Ressourcen- und Kapazitätsplanung ausgestattet und gleicht Arbeitslasten aus, wenn ein Teammitglied überlastet ist.

Mit Workfront können Benutzer Dateien hochladen, wobei zusätzliche Funktionen wie Versionskontrolle und HTML-Proofing die Ansicht von Dateien ohne Wechsel der Anwendung ermöglichen. Workflow verfügt über eine iPhone- und Android-App-Version, die Teams auch unterwegs über den Arbeitsfortschritt auf dem Laufenden hält. Eine offene Anwendungsprogrammierschnittstelle (API) ermöglicht die Verbindung mit anderen Business-Tools, die Unternehmen bereits nutzen.



Die Vorteile der Nutzung von Adobe Workfront

Workfront bietet Echtzeitinformationen, die es den Mitarbeitern ermöglichen, auch von unterwegs auf dem Laufenden zu bleiben. Es ist mehr als fähig, komplexe und erforderliche Berechtigungsstufen in großen Organisationen zu handhaben und eignet sich für das Arbeitsmanagement. Die Anpassung an verschiedene Metriken ist ideal für Unternehmen, die die Ressourcennutzung und Produktkategorisierung verfolgen. Das Tool verfügt über viele unternehmensgerechte Funktionen, die in vielen



Die Nachteile der Nutzung von Adobe Workfront

Adobe Workfront ist nicht intuitiv zu bedienen, und das Erlernen der Funktionen kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Auch wenn das Tool über zahlreiche Funktionen verfügt, ist dies ein Nachteil für Teams, die ein einfaches Tool zur Arbeitsverwaltung suchen, da die Einrichtung unglaublich zeitaufwändig sein kann. Eine unternehmensweite Rationalisierung ist schwierig, vor allem, wenn es keine bestehenden Prozesse gibt.

Was die Arbeitsverwaltung angeht, so bietet Workfront eine Vogelperspektive der Arbeit und geht bis ins kleinste Detail, was zu Mikromanagement und Zeitverschwendung bei der Dateneingabe führt. Für Projektmanager sind die Gantt-Diagramme schwer zu handhaben und zu ändern, da sie zu kompliziert sind und den Fortschritt der Aufgaben behindern. Für Geschäftsanwender hingegen ist es schwierig, die mit bestimmten Projekten verbundenen Aufgaben zu finden.

Empfehlung

Workfront eignet sich am besten für große Unternehmen, deren Arbeitsabläufe stark strukturiert sein müssen, insbesondere auf der Ebene des leitenden Projektmanagements. Teams, die Transparenz und Flexibilität im gesamten Unternehmen benötigen, brauchen möglicherweise ein flexibleres und zugänglicheres Tool für die Arbeitsverwaltung.

◆ Jira Software

Jira ist eine bekannte Softwareanwendung, die zur Fehlerverfolgung und zum Projektmanagement eingesetzt wird. Agile Entwicklungsteams in großen Unternehmen verwenden es häufig, um Bugs, Stories, Epics und andere Aufgaben über mehrere Projekte hinweg zu verfolgen. Durch Tools zur Anpassung des Aufgaben-Workflows und der Confluence-Integration, die Sie hinzufügen können, um Daten effizient zu verwalten, kann es als praktisches Arbeitsmanagement-Tool eingesetzt werden.

Jira wurde für agile Teams entwickelt und bietet daher Scrum- und Kanban-Boards für die Organisation von Aufgaben und die Arbeitsverwaltung. Es wird häufig für die Sprintplanung, die Aufgabenzuweisung und die Priorisierung der Arbeit verwendet. Jira bietet vollständige Transparenz und Sichtbarkeit sowie zahlreiche Visualisierungstools, was es zu einem festen Favoriten für Projektmanager macht.

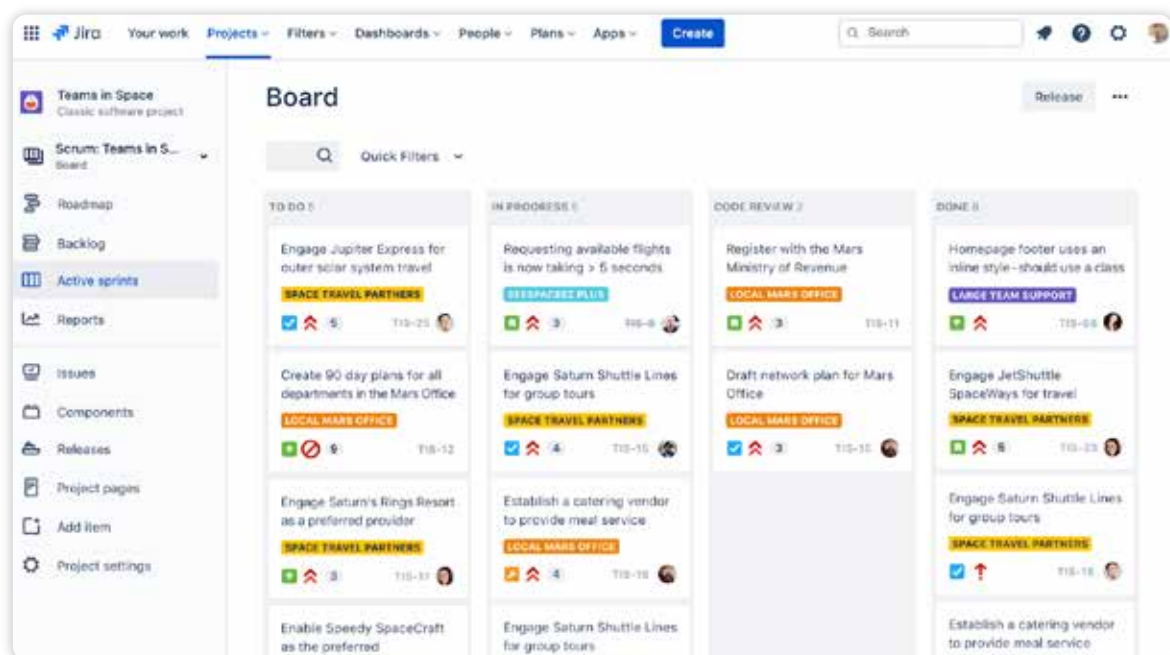


Abbildung 7: Jira Software

Für Manager ist es einfach, Kanban-Boards zu verwenden, um zu verstehen, welche Aufgaben im Plan sind und welche sich verzögern. Entwicklungsteams können Jira auch zur Verfolgung von Fehlern in ihren Softwareprojekten verwenden, indem sie Fehler im selben Tool über die Backlog-Funktion lokalisieren, verfolgen und aufzeichnen. Sie können alle Probleme, die teamübergreifend protokolliert wurden, auf einem einzigen Bildschirm anzeigen.

Was die Berichterstellung angeht, so bietet das Tool mehr als ein Dutzend sofort einsatzbereite Berichte, die in Echtzeit verwertbare Einblicke in die Teamleistung bieten, darunter Burndown-Diagramme, Versionsberichte, Flussdiagramme, Sprint-Berichte und vieles mehr.

Die Workflows sind in hohem Maße anpassbar, und Entwickler können mithilfe der JQL-Sprache benutzerdefinierte Filter erstellen. Von allen in der Studie erwähnten Apps bietet Jira die meisten Integrationen - über 3000 Drittanbieter-Apps können in die Software integriert werden.



Die Vorteile der Nutzung von Jira Software

Die Visualisierungs- und Anpassungstools von Jira können die Verantwortlichkeit und Transparenz der Arbeitsabläufe in einem Unternehmen erheblich verbessern. Die schiere Menge der verfügbaren Jira-Integrationen erweitert die Funktionalität der Software enorm.

Obwohl Jira auf Software-Teams ausgerichtet ist, werden auch andere Abteilungen gut unterstützt. Unternehmensteams können mit dieser Software komplexe Einführungen und Veranstaltungen planen, benutzerdefinierte Workflows für Onboarding-Verfahren in der Personalabteilung erstellen oder sogar die betriebliche Leistung messen.

Jira ist außerdem eine der sichersten Lösungen auf dem Markt, die mit GDPR, PCI DSS, ISO/IEC 27001, SOC 2, SOC 3 und weiteren Standards konform ist.



Die Nachteile der Nutzung von Jira Software

Der eigentliche Nachteil von Jira als Arbeitsmanagement-Tool besteht darin, dass es für technisch nicht versierte Benutzer schwer zu bedienen ist. Die Oberfläche ist nicht so benutzerfreundlich wie die anderer Tools. Während Entwickler und andere IT-Anwender es nicht als kompliziert empfinden werden, wird es für Geschäftsanwender verwirrend sein, insbesondere bei der Zusammenarbeit. Unternehmen, die Jira anpassen und für spezielle Anforderungen einrichten möchten, verbringen möglicherweise viel Zeit damit, das Tool zu konfigurieren und andere für seine Verwendung zu schulen.

Empfehlung

Jira ist für die meisten Unternehmen eine sichere Option, aber es ist nicht das beste Arbeitsmanagement-Tool für kleinere Teams mit weniger komplexen Anforderungen. Technischen, agilen Softwareentwicklungsteams wird es an Jira nicht mangeln; nicht-technischen Geschäftsanwendern könnte es zu kompliziert sein und sie sollten stattdessen Jiras speziell entwickelte Arbeitsmanagement-Erweiterung ausprobieren.

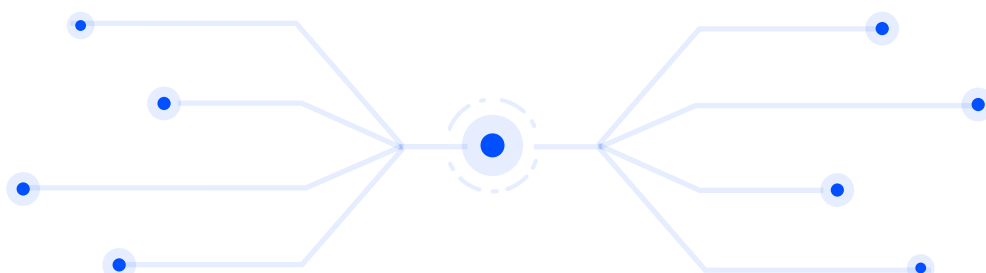
Jira Work Management

Software-Teams nutzen Jira schon seit Jahren, und mit Jira Work Management (JWM) wurden nun auch Business-Teams wie HR, Marketing und Vertrieb einbezogen, um echte Agilität in großem Umfang zu ermöglichen.

Teams auf allen Ebenen können Aktivitäten wie Genehmigungen, tägliche Aufgaben, Dokumentenerstellung und Uploads nachverfolgen und den Fortschritt und die Zuständigkeiten über eine einzige, gemeinsame Ansicht teilen, um eine echte unternehmensübergreifende Zusammenarbeit zu ermöglichen und eine Verbindung zu technischen Teams herzustellen.

Jira hat die Art und Weise, wie IT- und Betriebsteams zusammenarbeiten, modernisiert und gestärkt. Dennoch reicht es nicht aus, technische Abteilungen miteinander zu verbinden, vor allem, wenn Remote-Arbeiten alltäglich geworden sind. Jira Work Management erweitert Jira auf alle Abteilungen, indem es ein einfaches, standardisiertes Tool bereitstellt, das die Zusammenarbeit zwischen Teams erleichtert und die Transparenz erhöht.

Die Komponenten sind einfach genug für Geschäftsanwender, während technische Anwender weiterhin Zugriff auf die Ansichten und Werkzeuge haben, die sie für ihre komplexeren Scrum-Workflows benötigen.



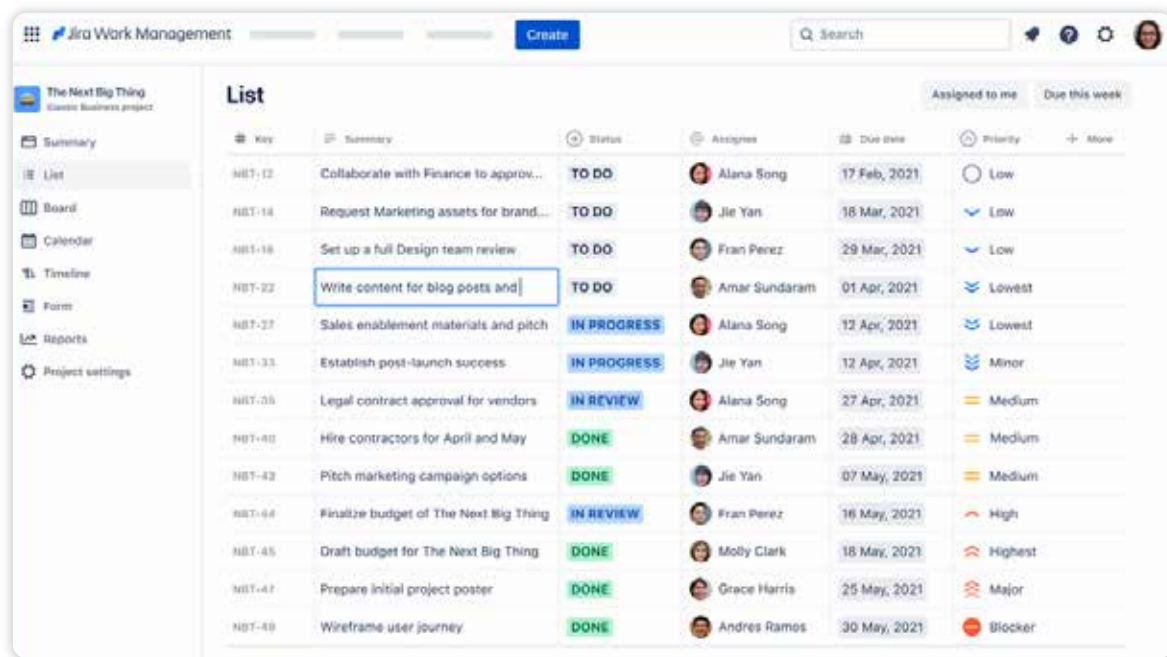


Abbildung 8: Jira Work Management

Das Kernprodukt von Jira Software kann für Geschäftsanwender einschüchternd sein, weshalb es für nicht-technische Teams nicht das am besten geeignete Tool ist. Jira Work Management versucht, dies zu korrigieren, indem es Geschäftsteams den Zugang zu den umfangreichen Unternehmensfunktionen von Jira und seiner Produktfamilie ermöglicht, ohne dabei auf unbekannte Konzepte und Funktionen aus dem Bereich der Softwareentwickler zu stoßen.

Teams können gemeinsame und strukturierte Workflows nutzen, um organisationsübergreifende Konsistenz zu gewährleisten, Routineaufgaben zu automatisieren und den Zugriff durch Datenschutzeinstellungen zu kontrollieren. Diese Funktion ermöglicht es Unternehmen, Best-Practice-Standards in allen Teams und Funktionen schnell anzuwenden.

Während Jira viele geschäftliche Anwendungsfälle hat, verwaltet JWM ein breiteres Spektrum von Projekten über verschiedene Abteilungen hinweg. Dazu gehören:

- ✓ Produkteinführungen, Veranstaltungen, Marketing- und PR-Kampagnen
- ✓ Entwicklung kreativer Ressourcen
- ✓ Verfolgung von Bewerbern, Verwaltung von Vorstellungsgesprächen, Onboarding, Rationalisierung von Unternehmensrichtlinien für Personalabteilungen
- ✓ Verfolgung von Rechtsdokumenten und durchsuchbare Aufzeichnungen
- ✓ Software-Einführungen
- ✓ Infrastrukturelle und Fertigungsprojekte
- ✓ Genehmigungsprozesse, Nachverfolgung der Dokumentenerstellung und andere Arbeitsabläufe im Rechnungswesen

JWM, früher unter dem Namen Jira Core bekannt, verfügt über mehrere neue Funktionen und Verbesserungen gegenüber der vorherigen Version der Software. Diese Ansichten spiegeln das Engagement von Atlassian wider, seinen Kunden eine größere Agilität im großen Maßstab zu ermöglichen, ohne dabei den Kern der Arbeitsmanagement-Software aus den Augen zu verlieren.

Innerhalb von JWM gibt es mehrere Ansichten:

- ✓ **Listenansicht:** eine tabellenähnliche Ansicht mit Inline-Bearbeitung und -Analyse
- ✓ **Board:** eine Ansicht im Kanban-Stil, in der Teams über laufende Arbeiten berichten und diese anzeigen können
- ✓ **Kalenderansicht:** zum Anzeigen und Aktualisieren von Terminen in einem leicht verständlichen Format für schnelle Planungssitzungen und Nachverfolgung
- ✓ **Formulare:** Diese Ansicht wurde für die funktionsübergreifende Arbeit entwickelt und ermöglicht es Teams, per Drag-and-Drop Formulare zu erstellen und auszufüllen, um Anfragen zu sammeln und Reibungsverluste zu verringern.
- ✓ **Zeitleisten-Ansicht:** Diese Ansicht verfolgt Verbindungen und Abhängigkeiten, ähnlich wie das traditionelle Gantt-Diagramm, aber vereinfacht für Geschäftsanwender.

Geschäftsabteilungen, die bereits mit Jira arbeiten, können sich mit ihren Entwicklern oder Betriebsteams zusammenschließen, wodurch Unternehmen einen noch besseren Überblick über ihr Unternehmen erhalten und Silos beseitigt werden.

Die Vorteile der Nutzung von Jira Work Management

Jira Work Management wurde speziell für das Arbeitsmanagement und eine schnelle Einführung entwickelt. Teams können schnell loslegen und ihre Produktivität sofort steigern. Dreiundzwanzig Projektvorlagen für verschiedene Geschäftsteams beschleunigen die Projekterstellung und verbessern das Time-to-Value-Verhältnis für Unternehmen. Die Vorlagen sind umfassend und wurden anhand von branchenbezogenen Untersuchungen recherchiert und zusammengestellt.

Jira Work Management hat auch das herkömmliche Jira-Vokabular und die technische Sprache entfernt, um die Benutzerfreundlichkeit für Geschäftsteams zu erhöhen. Eine neu gestaltete Navigationsleiste hebt neue Formulare und Ansichten anstelle von Code, Backlog, Komponenten und Releases hervor. Sie können vorgefertigte Regeln aus der Bibliothek für Geschäftsautomatisierung auswählen, um Prozesse zu automatisieren. Sie können externe Integrationen wie Slack, Teams und E-Mail automatisieren, um die Tools abzubilden, die Geschäftsanwender tagtäglich nutzen.

Der eigentliche Wert von JWM besteht darin, dass alle Teams verstehen können, wie ihre Arbeit zu größeren Unternehmenszielen beiträgt und wie sie sich auf andere auswirkt, was den SAFe-Prinzipien der größeren Transparenz und Sichtbarkeit entspricht. Teams können abteilungsübergreifend nahtlos zusammenarbeiten. PR-Teams können Kundenfeedback, das über das Jira Service Management Feedback-Portal eingeht, einsehen und bearbeiten. Kopien und Entwürfe können in Jira Work Management erstellt und mit Entwicklern geteilt werden, die Jira Software zur Implementierung der Updates verwenden.

Alles ist in der Cloud verfügbar, so dass die Teams nicht nur digital, sondern auch digital als Team arbeiten können.



Disadvantages

Obwohl JWM als Plug-and-Play-Lösung für das Arbeitsmanagement konzipiert wurde, könnte in Zukunft ein gewisser zusätzlicher Anpassungsbedarf für diejenigen bestehen, die mit agilen Ansichten vertraut sind. Es kann eine eigenständige Softwarelösung sein, ist aber für kleinere Teams wahrscheinlich weniger kosteneffizient und wird am besten in Organisationen eingesetzt, die bereits Jira-Lösungen verwenden. Nichtsdestotrotz bietet JWM eine hervorragende Grundlage und wird sich zweifelsohne weiterentwickeln.

Empfehlung

Jira Work Management richtet sich an Unternehmensteams, z. B. Rechtsabteilungen, Personalabteilung und Marketing. Es bringt Teams aus allen Abteilungen zusammen und ist ideal für Unternehmen, die bereits Jira Software und Jira Service Management nutzen.

Vergleich zwischen Arbeitsmanagement-Tools

Bei der Auswahl einer Arbeitsverwaltungslösung müssen Unternehmen die Größe ihres Teams, die Komplexität ihrer Arbeit und die Art der zu verfolgenden Aufgaben berücksichtigen. In dieser Tabelle werden die Funktionen, Vorteile und besonderen Merkmale der in diesem Beitrag besprochenen Tools verglichen.

Tabelle 1: Vergleich zwischen verschiedenen Management-Software-Tools

	Gewichtung	Ansichten	Erwähnenswerte Merkmale	Vorteile	Nachteile	Am besten geeignet für
Monday.com	Leicht	Kanban, Karte, Diagramme, Zeitleiste, Kalender	Über 50 Integrationen . CRM-Funktionalität, hochgradig anpassbar	Benutzerfreundlich: Vorgefertigte Vorlagen. Integrationen mit häufig verwendeten Business-Tools.	Mangel an Analysen und Berichten, begrenzte Sichtbarkeit und Suchoptionen.	Nicht-technische Teams oder individuelles Aufgabenmanagement.
Trello	Leicht	Kanban, Karte, Zeitleiste	Vorgefertigte Vorlagen, Gantt-Diagramm-Ansicht (Zeitleiste)	Flexibel und mobilfreundlich. Folgt dem Kanban-System. Kostengünstig.	Keine Zeiterfassung, kein Offline-Zugriff, Upload-Beschränkungen.	Kleine und mittelständische Unternehmen mit nicht komplexen Projekten und flachen Organisationsstrukturen.
Asana	Mittel	Liste, Kanban, Kalender, Übersicht	Zahlreiche Integrationen, Offline-Fähigkeiten, breiter oder kurzer Überblick	Hochgradig suchfähig, kann mehrere Projekte verwalten, mobil, moderne Oberfläche	Nicht für grafikintensive Abteilungen geeignet, für nicht-technische Benutzer schwer verständlich	Mittlere bis große Unternehmen mit technischen Mitarbeitern.

	Gewichtung	Ansichten	Erwähnenswerte Merkmale	Vorteile	Nachteile	Am besten geeignet für
ClickUp	Schwer	Liste, Boards, Box, Gantt, Kalender, Karte, Mind Map	Anpassungen, Zeitmanagement-Tools, zahlreiche Integrationen. Gastbenutzer können hinzugefügt und verwaltet werden.	Geeignet für Tech-Teams, die die SAFe-Methodik verwenden. Nützliche Integrationen. Gute Ansichten und Visualisierungen. Umfangreiche Funktionen auch für das kostenlose Konto.	Die Einrichtung ist schwierig. Steile Lernkurve. Nicht ideal für nicht-technische Benutzer. Unzureichen des UI-Design.	Große oder unternehmensähnliche Organisationen mit technischem Personal.
MS Project	Schwer	Listenansicht	Bildmaterial kann hinzugefügt werden. Zentralisierte Ansicht und Funktionen zur Ressourcenverwaltung.	Integriert in MS Office-Suite, Zeiterfassung, Unterstützung von Kanban und Scrum. Granulare Details können hinzugefügt und nachverfolgt werden.	Kompliziert. Nur für erfahrene Benutzer geeignet. Begrenzte Integrationsmöglichkeiten, hohe Einarbeitungszeit, nicht Agile-freundlich.	Großunternehmen, die die Wasserfall-Methode in einer Nicht-IT-Umgebung anwenden.
Adobe	Schwer	Standard, Gantt, Liste, Meilenstein	Prüfsystem, Ressourcenverwaltung und -zuweisung, abgestufte Berechtigungsstufen.	Ideal für Designunternehmen mit Proofing. HTML-Proofing. Offene API verbindet andere Tools.	Nicht intuitiv. Die Rationalisierung in der gesamten Organisation ist schwierig. Schwierig, Aufgaben zu finden.	Große oder unternehmensweite Organisationen, die eine formale Struktur ihrer Arbeitsabläufe benötigen.
Jira	Schwer	Karten, Liste, Gantt, Kalender, Kanban	Mehr als ein Dutzend Berichte. Benutzerdefinierte Filter können erstellt werden. 3000 App-Integrationen.	Visualisierungs- und Anpassungsoptionen, hochgradig sicher. Integriert in die meisten Geschäftsanwendungen.	Softwareorientiert, nicht benutzerfreundlich für nicht-technische Teams. Zeitaufwändig in der Einrichtung.	Technische, agile Softwareentwicklungsteams auf Unternehmensebene oder große Organisationen.

	Gewichtung	Ansichten	Erwähnenswerte Merkmale	Vorteile	Nachteile	Am besten geeignet für
Jira Work Management	Mittel bis Schwer	Liste, Kalender, Zeitleiste, Vorstand, Formulare	23 Unternehmensvorlagen. Nicht-technische Sprache, mehrere Integrationen.	Hohe Transparenz über alle Funktionen und Abteilungen hinweg - speziell entwickelt, um geschäftliche und technische Benutzer zu verbinden.	Es kann ein zusätzlicher Bedarf an Anpassung und Einrichtung bestehen.	Unternehmen oder große Organisationen, die bereits Jira Software oder Jira Service Management einsetzen und ihren Geschäftsanwendern eine Lösung für das Arbeitsmanagement zur Verfügung stellen möchten.

Jira Work Management in der Praxis

Die Produktpalette von Atlassian umfasst das Arbeitsmanagement-Tool Trello, das im vorherigen Abschnitt ausführlich behandelt wurde. Trello ist sehr empfehlenswert für die persönliche Aufgabenverwaltung, aber die Transparenz ist begrenzt und die Benutzer haben nicht die Möglichkeit, einen Prozess zu definieren. Das Tool bietet auch nicht die Funktionen, die ein Geschäftsanwender erwarten würde, einschließlich Kalender, Berichte, Visualisierungstools und Automatisierung.

The screenshot shows the 'Create a Card Button' interface. At the top, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below, the 'Icon' field has a placeholder 'Button Name'. The 'Options' section includes checkboxes for 'Enabled by default' (checked) and 'Close card when action is performed'. The 'Actions' section contains a message: 'Your command doesn't perform any actions yet. Add some actions from below.' Below this is a 'Select an Action' section with various icons. A warning message states: 'Please authorize your Jira site(s) here before using Jira actions.' Two action templates are visible: 'create a Jira Issue' and 'post a comment to Jira Issue'.

Abbildung 9: Jira Work Management - Erstellen einer Kartenschaltfläche

Jira und Jira Align verfügen über äußerst robuste Funktionen für die Aufgabenverwaltung und das Workflow-Management, sind aber in Bezug auf die Struktur, die Ansichten und die softwareorientierte Sprache zu komplex für Geschäftsanwender. Jira Work Management überbrückt diese Lücke nahtlos und ermöglicht es Software- und Entwicklungsteams, gemeinsam an denselben Projekten in derselben Umgebung zu arbeiten, wobei ihnen unterschiedliche Ansichten und Workflows zur Verfügung stehen. Das bedeutet, dass die Unternehmensorganisation jederzeit auf eine einzige Quelle der Wahrheit zugreifen und diese nutzen kann, was die Transparenz und die Zusammenarbeit auf breiter Ebene verbessert.



Eine Aufgabe erstellen

Die erste Ansicht ähnelt Trello und ermöglicht es den Nutzern, Aufgaben und Fristen zu erstellen. Sie können ein Teammitglied einer Aufgabe zuweisen und als Beobachter fungieren. Alle Beteiligten werden benachrichtigt, wenn die Aufgabe fällig ist. Wenn eine Aufgabe mehrere Aktionen umfasst, können Sie Unteraufgaben erstellen und diese verschiedenen Personen zuweisen.

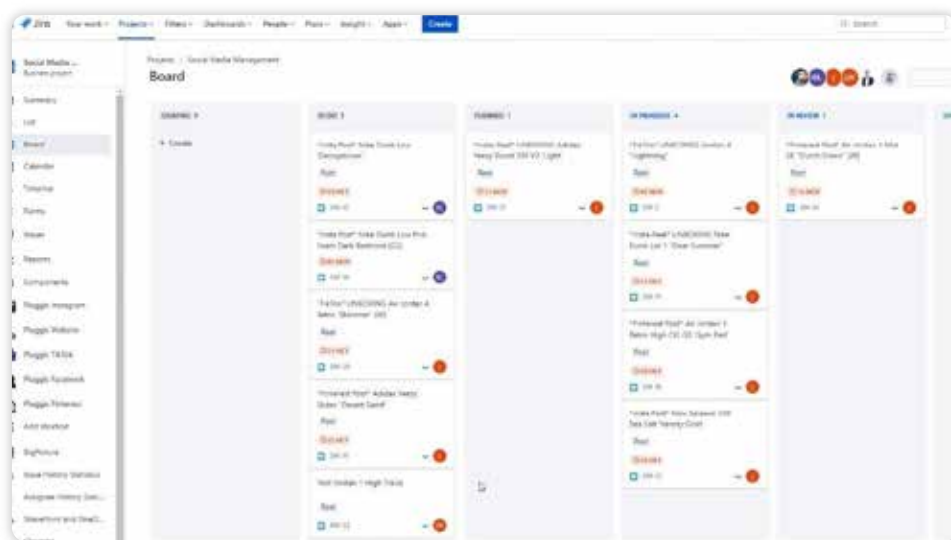


Abbildung 10: Jira Work Management - Board Ansicht



Die Boardansicht

Die Vorstandsansicht verkörpert und fördert die Transparenz, die JWM im gesamten Unternehmen schaffen kann. Die Board-Ansicht wird verwendet, um Arbeit zu visualisieren, unvollständige Aufgaben zu verfolgen, neue Aufgaben hinzuzufügen und den Fortschritt zu überprüfen. Manager können sich in diese Ansicht einloggen, um überfällige Aufgaben schnell zu erkennen und um festzustellen, wer für die Aufgaben verantwortlich ist, so dass sie schnell nachfassen können.

Die Board-Ansicht dient als Momentaufnahme des Projektfortschritts, einschließlich noch nicht begonnener, in Bearbeitung befindlicher und abgeschlossener Aufgaben, je nach den Arbeitsprozessen des Unternehmens. Wie bei Trello können die Benutzer Aufgaben (oder Problemkarten) über das Board in die relevanteste Spalte ziehen. Sie können auf die Board-Ansicht in der linken Seitenleiste des Projektbildschirms zugreifen.



Die Zeitleistenansicht

Manager können die leistungsstarke Zeitleistenansicht nutzen, um die Projektdauer auf einen Blick zu sehen und auf wichtige Startinformationen zuzugreifen. Teams, die stark von Terminen abhängig sind, wie Marketing- und Medienteams, können diese Ansicht nutzen, um Probleme chronologisch darzustellen. Die Timeline-Ansicht bietet auch einen Einblick in Abhängigkeiten, so dass potenzielle Hindernisse erkannt und angegangen werden



Abbildung 11: Jira Work Management - Zeitleistenansicht



The screenshot shows the Microsoft Teams application window. The top navigation bar includes 'File', 'Share with', 'Products', 'Others', 'Dashboard', 'People', 'Files', 'Search', 'Apps', and a 'Calendar' button. The left sidebar lists various navigation items: 'Social Media Management', 'Calendar', 'To-do', 'Meetings', 'Forms', 'Reports', 'Enhancements', 'Plugin Integration', 'Plugin Website', 'Plugin Task', 'Plugin Feedback', 'Plugin Reviews', 'Add Shortcut', 'Signature', 'View History Statistics', and 'Anonymous History Statistics'. The main content area is titled 'Calendar' and shows a monthly view for November 2021. Several events are visible, including '10/11-15/24/2021' and '10/11-15/24/2021'.

Abbildung 13: Jira Work Management - Kalenderansicht



Die Listenansicht

Die Listenansicht ist ideal für Personen, die eine Aufgabenliste bevorzugen. Sie können eine Liste von Aufgaben nach Empfänger, Fälligkeitsdatum oder Priorität anzeigen.

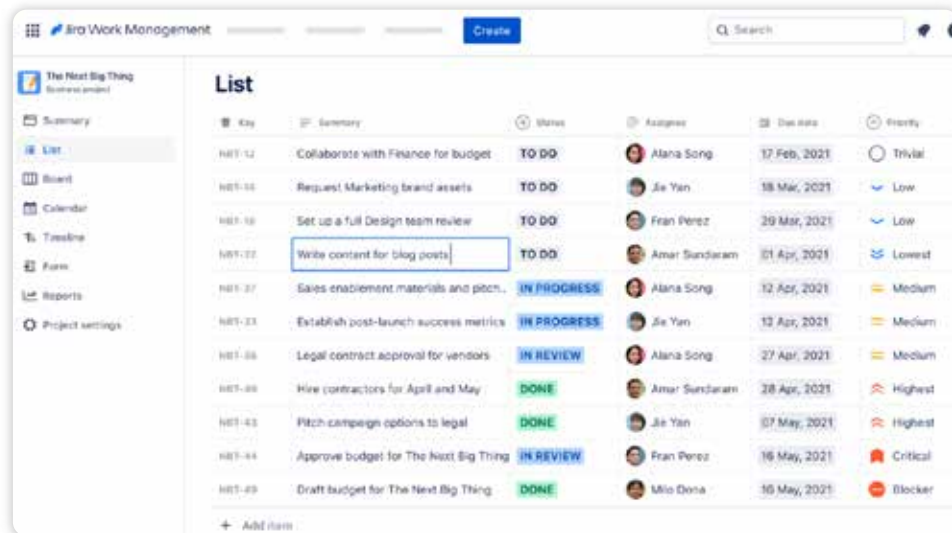


Abbildung 13: Jira Work Management - Listenansicht



Arbeitsabläufe

Projekte bestehen aus Aufgaben, die in JWM als Issues bezeichnet werden. Der Weg, den Ihre Aufgaben nehmen, wird als Workflow bezeichnet, der sich während seines Lebenszyklus verändert und verschiebt. Workflows unterscheiden sich von Team zu Team sehr stark, weshalb der Scrum-Workflow eines Entwicklungsteams viel zu komplex ist, als dass ein Social-Media- oder HR-Team ihm folgen könnte. Jira Work Management verfügt über mehrere Workflow-Vorlagen, die verwendet werden können:

- ✓ Einfache Aufgabenverwaltung
- ✓ Prozessmanagement, das Überprüfung, Genehmigung und Lösung umfasst
- ✓ Projektmanagement, das es Teams ermöglicht, bis zur Fertigstellung an einer Aufgabe zu arbeiten
- ✓ HR-Projektvorlagen, die für die Verfolgung von Bewerbern (von der Einstellung bis zum Onboarding) verwendet werden
- ✓ Marketing-Projektvorlagen, die zur Erstellung von Marketing-Assets verwendet werden
- ✓ Operations Projects, für kurzfristige/lieferungsbasierte Projekte
- ✓ Vorlagen für Finanzprojekte, zur Verfolgung und Verwaltung interner Einkäufe
- ✓ Rechtliche Projektvorlagen, zur Verwaltung wichtiger Informationen und Aktualisierungen
- ✓ Vertriebsvorlagen, um Leads bis zum Abschluss zu verfolgen.

Diese Vorlagen erleichtern verschiedenen Abteilungen den Einstieg in JWM, ohne dass die Arbeitsabläufe von Grund auf neu erstellt werden müssen.



Status und Übertragungen

Arbeitsabläufe werden außerdem durch zwei Elemente definiert: Status und Übergänge. Status sind die Schritte des Arbeitsfortschritts, die den Zustand des Problems beschreiben, so dass ein Team leicht erkennen kann, was zu tun ist, um voranzukommen. Übergänge zeigen, wie eine Arbeit zwischen verschiedenen Zuständen wechseln kann.

Die Tafelansicht ist die einfachste und anschaulichste Art, den Status Ihrer Vorgänge zu sehen, z. B. Zu erledigen, In Bearbeitung, Blockiert, Erledigt. Sie können den Vorgangstatus auch anzeigen, indem Sie das Dialogfeld öffnen – der Status erscheint dann in der oberen rechten Ecke. Die Verwaltung konfiguriert diese Workflows entsprechend den Anforderungen ihres Teams.

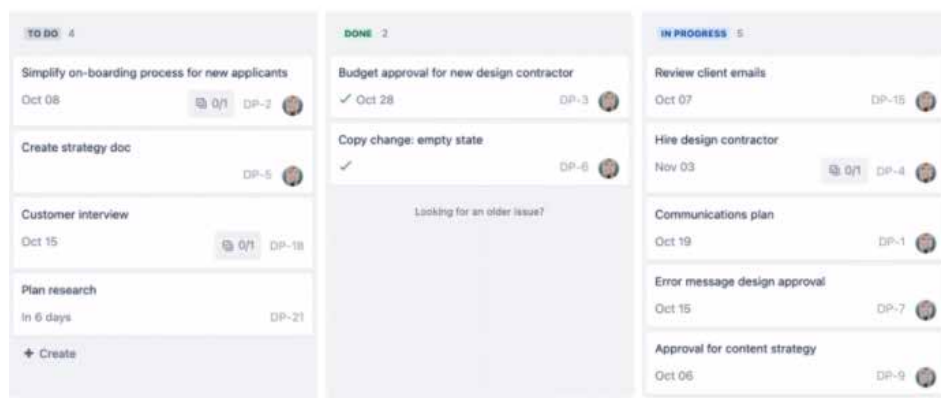


Abbildung 14: Jira Work Management - Status und Übertragungen



Suche nach Problemen

Wenn Sie sofortigen Zugriff und Einblick in die Teamkapazitäten wünschen, können Sie entweder eine Suche nach festen oder relativen Daten auf der Grundlage bestimmter Fälligkeitsdaten oder beliebiger Suchzeiträume durchführen. Es ist auch möglich, mit der Jira Query Language erweiterte Suchvorgänge durchzuführen, obwohl dies in der Regel von Geschäftsanwendern des Tools nicht benötigt oder genutzt wird.

Sie können mit dem Issue-Navigator nach Issues suchen. Wenn Sie einen Vorgang anhand eines festen Datums suchen möchten, können Sie das Feld Fälligkeitsdatum verwenden. Sie können nach Vorgängen suchen, die nach oder vor einem bestimmten Datum fällig sind, indem Sie das Datum in das Feld Fällig nach/vor eingeben oder das Kalender-Popup zur Auswahl des Datums verwenden. Sie können auch nach Ausgaben suchen, die zwischen zwei Daten fällig sind, indem Sie sowohl das Feld Fällig nach als auch das Feld Fällig vor ausfüllen.



Relative Zeitraumsuche

Sie können auch nach Problemen in Bezug auf die Zeit suchen, z. B. nach allen Problemen, die in den nächsten sieben Tagen fällig werden. Geben Sie 7d in das Textfeld des Ausgaben-Navigators ein, und Sie erhalten alle Ausgaben, die in sieben Tagen fällig sind. Beachten Sie, dass Sie eine spezielle Syntax für Zeiträume verwenden müssen, z. B. w für eine Woche, h für Stunden, m für Minuten. Sie können auch nach Zeiträumen suchen, die in der Vergangenheit liegen, indem Sie das Minuszeichen hinzufügen (z. B. -10d).



Probleme bei der Terminplanung

Um eine Ausgabe im Voraus zu planen, füllen Sie das Feld für das Fälligkeitsdatum aus. Dies kann bei der Erstellung eines Vorgangs oder bei der Bearbeitung eines Vorgangs durch einen Benutzer mit der Berechtigung zum Planen von Vorgängen geschehen.



Erstellung von Berichten

Wie andere Produkte der Jira-Suite bietet auch JWM eine Reihe von Berichten, die Statistiken für Personen, Projekte, Versionen oder Probleme anzeigen. Um einen Bericht zu erstellen, können Sie zu dem gewünschten Projekt navigieren und auf Berichte klicken.

Dies sind die Berichte, die Sie erstellen können.

- ✓ Bericht über das durchschnittliche Alter, der das Alter der ungelösten Probleme für ein Projekt anzeigt
- ✓ Bericht "Erstellte vs. gelöste Probleme", der Aufschluss darüber gibt, ob die Rückstände wachsen oder schrumpfen
- ✓ Tortendiagramm-Berichte, um die Aufschlüsselung einer Reihe von Problemen auf einen Blick zu sehen
- ✓ Bericht über kürzlich erstellte Anfragen, um zu sehen, wie die Teams mit der eingehenden Arbeit umgehen
- ✓ Bericht über die Lösungszeit, der Aufschluss darüber gibt, wie lange es dauert, ein Problem zu lösen oder abzuschließen
- ✓ Berichte zur Zeiterfassung
- ✓ Berichte über die Arbeitsbelastung der Benutzer, um zu sehen, wie viel Arbeit zugewiesen wurde und wie lange es dauert, diese Arbeit abzuschließen



Confluence Berichte

Wenn Ihr Unternehmen eine Verbindung zwischen Jira und Confluence herstellt, können Sie mehrere zusätzliche Berichte erstellen. Dazu gehören Änderungsprotokolle, eine Liste von Problemen aus Jira und Statusberichte, die den Fortschritt eines Projekts und behobene Versionen in Tortendiagrammen nach Status und Priorität anzeigen.

Fazit

Arbeitsmanagement und Projektmanagement werden oft vermischt oder verwechselt, aber Arbeitsmanagement ist ein einzigartiger Prozess, der ein speziell dafür entwickeltes Tool erfordert. Jede Abteilung kann ihre Arbeitsmanagement-Strukturen an die internen Bedürfnisse anpassen, Protokolle erstellen und einhalten, die Produktivität beschleunigen, Probleme bei der Ressourcenzuweisung aufdecken und Teams befähigen, noch enger als bisher zusammenzuarbeiten.

Noch wichtiger ist, dass Unternehmen Work-Management-Tools nutzen können, um alle Abteilungen und ihre organisatorischen Prozesse aufeinander abzustimmen, damit die Teams auf Kurs bleiben und die Ziele des Unternehmens (und ihren Beitrag dazu) besser verstehen.

Ein Großteil des Erfolgs einer Arbeitsmanagementlösung liegt in der Einrichtungs- und Implementierungsphase. Wenn Ihr Unternehmen Beratung oder Unterstützung benötigt, wenden Sie sich an venITure. venITure ist ein hoch angesehener Atlassian Solution Partner, der mit Ihnen zusammenarbeitet, um Ihre Anforderungen an das Arbeitsmanagement zu verstehen und die bestmögliche Lösung für Ihr Unternehmen zu finden und zu implementieren.

Über venITure

venITure ist ein Atlassian Platinum & Enterprise Solution Partner, der einfache Beratungsdienstleistungen und agile Softwareentwicklung anbietet. Mit einem hochqualifizierten und zertifizierten Team konzentrieren wir uns auf die Bereitstellung von Lösungen für die Probleme unserer Kunden. Wir helfen bei der Erstellung und Implementierung von Lösungen, damit Atlassian-Produkte effizient arbeiten können.

Besuchen Sie uns →