



01

Microsoft Planner

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Einfach, visuell und effizient:
Microsoft Planner ist das perfekte
Projekttool für kleine Teams, Non-Profit-
Organisationen und Lernende.

So gelingt Organisation ohne Overhead.

SEITE 2
**Zugang zu
Planner erhalten**

SEITE 3
Neuen Plan erstellen

SEITE 4
**Buckets anlegen
(Projektspalten)**

SEITE 5
Aufgaben hinzufügen

SEITE 6
Visualisierung nutzen

SEITE 7
Im Team arbeiten

SEITE 8
Wartung und Pflege

SEITE 9
Tipps zum Schluss

02 Zugang zu Planner erhalten

Voraussetzung: Microsoft 365-Konto

Melde Dich unter **tasks.office.com**
oder in **Microsoft Teams** an.

Wähle oben „**Planner**“ oder „**Tasks
by Planner and To Do**“

Alternativ: Öffne direkt die Planner-
Webapp über das App-Menü.

03 Neuen Plan erstellen

Ein Plan ist ein eigenes Projektboard
– vergleichbar mit einem digitalen Whiteboard.

Klicke auf
„**Neuen Plan erstellen**“.

Gib dem Plan einen **Namen**
(z. B. „Sommerfest 2025“
oder „IT-Lernende“).

Wähle die **Privatsphäre-**
Einstellung (privat = nur
eingeladene Personen).

Optional: Erstelle direkt ein
zugehöriges Team (wenn
noch nicht vorhanden).

04 Buckets anlegen (Projektspalten)

Buckets helfen, Aufgaben zu strukturieren
– z. B. nach Phasen, Bereichen oder Verantwortlichen.

Beispiele für Buckets:

Idee

Planung

Umsetzung

Rückblick

Kommunikation

Logistik

Technik

Helfende

To Do

In Bearbeitung

Erledigt

05 Aufgaben hinzufügen

Klicke auf „+ Aufgabe hinzufügen“ unter dem gewünschten Bucket.

Gib einen Titel ein (z. B. „Flyer entwerfen“).

Lege **Fälligkeit** und **verantwortliche Person** fest.

Mit Klick auf „Details anzeigen“ kannst Du:

Beschreibung

Checklisten

Anhänge

Kommentare ergänzen

06 Visualisierung nutzen

Nutze die Power von Kanban!

Wechsle zur Ansicht „**Board**“, „**Diagramme**“ oder „**Zeitplan**“:

Board: Drag & Drop
zwischen Buckets

Diagramme:
Fortschrittsstatistik
nach Person, Status
& Bucket

Zeitplan: Kalender-
Ansicht mit allen
Aufgaben

07 Im Team arbeiten

Planner ist ideal für Zusammenarbeit!

Teile den Plan mit Deinem Team
(automatisch bei Microsoft 365-Gruppen)

Öffne Planner
direkt in **Teams**:

Tab „Planner“ im
jeweiligen Kanal
hinzufügen

Aufgaben direkt
aus Chats erstellen

Nutze Benachrichtigungen & Kommentarfunktionen
für Rückfragen & Feedback.

08 **Wartung und Pflege**

Kontinuität schlägt Komplexität

Führe **regelmässige Reviews** durch
(z. B. im Wochenmeeting)

Halte Aufgaben aktuell – lösche,
verschiebe oder ergänze

Nutze **Filter** (nach Status, Fälligkeit,
Person) für den Überblickp-Menü.

09 Tipps zum Schluss: Weniger ist mehr

Kontinuität schlägt Komplexität

Nutzt 3–5 Buckets und klare Benennungen

Vermeidet doppelte To-Do-Listen

Nutzt Planner als **gemeinsame Arbeitsbasis**, nicht als Kontrolle

10 Hast Du noch Fragen?

Wir helfen Dir gerne weiter.



Felsenastrasse 17, 3004 Bern
031 511 22 33
team@plusundplus.ch
www.plusundplus.ch

