

Erstelle deinen ersten Projektzeitplan

Mach aus einer Aufgabenliste einen echten, terminierten Gantt-Plan — den Tag der offenen Tür.

DAUER

ca. 45 Minuten

DAS LERNST DU

Aktivitäten, Start-/Endtermine, die Zeitachse, die Aktivitäts- & Verantwortlich-Spalte

DAS BRAUCHST DU

Ein kostenloses Gantt360-Konto (gantt360.com) am **Laptop/Desktop mit Maus** — Klassencode von der Lehrperson

DEINE AUFGABE

Du bist die **Projektleitung** für den **Tag der offenen Tür** der **CodersBay Wien** — in **10 Wochen**. Interessierte und ihre Familien kommen zu Besuch, es darf also nichts schiefgehen. Dein erster Job: den ganzen Plan auf **eine Zeitachse** bringen. Diesen Plan baust du heute über alle drei Übungen weiter aus.

Schritte

- 1 Plan anlegen.** Melde dich an, klicke auf **Neuer Chart** und starte mit einem **leeren** Chart (oder der Vorlage „Event Planning“). Nenne ihn **Open Day** — [dein Name]. **Tipp:** Die Leiste ganz oben zeigt Wochen/Monate — das ist dein Kalender.
 - 2 Zeitraum festlegen.** Lass den Plan rund **10 Wochen** umfassen, von kommendem Montag bis zum Tag der offenen Tür (oder zieh einfach den ersten und letzten Balken zurecht).
 - 3 Aktivitäten hinzufügen.** Klick in der Symbolleiste auf „**Add task**“ (oder Rechtsklick → **Add Task**) für jede Aufgabe, benenne sie und zieh den Balken auf Start & Ende passend zur Spalte „Wann“.
- | AKTIVITÄT | WANN | VERANTWORTLICH |
|----------------------------------|--------------|--------------------|
| Termin & Ort bestätigen | Woche 1 | Du (PL) |
| Freiwillige gewinnen | Wochen 2–3 | Student:innen-Team |
| Marketingmaterial gestalten | Wochen 3–4 | Marketing |
| Online-Anmeldung öffnen | Woche 4 | IT |
| Catering & Beschilderung buchen | Wochen 5–6 | Facility |
| Beschilderung & Ausweise drucken | Woche 7 | Facility |
| Alle Freiwilligen briefen | Woche 9 | Du (PL) |
| TAG DER OFFENEN TÜR | Woche 10 | Alle |
| Nachbericht erstellen | Wochen 10–11 | Du (PL) |
- 4 Verschieben & anpassen.** Zieh einen Balken zur Seite, um die Termine zu ändern. **Zieh an der Kante**, um ihn länger/kürzer zu machen. Probier es an „Marketingmaterial gestalten“ und mach es rückgängig.
Achte drauf: Der Balken rastet am Kalender ein — kein Tippen von Daten.
 - 5 Verantwortlich-Spalte füllen.** Trag in der Spalte **Verantwortlich** ein, wer zuständig ist (aus der Tabelle). Das ist ein Label für die Folie — keine Aufgabenzuteilung.

✓ So sieht ein gutes Ergebnis aus

- Alle **9 Aktivitäten** stehen mit sinnvollen Terminen auf der Zeitachse.
- Der Plan liest sich von links nach rechts und endet am **Tag der offenen Tür** (Woche 10).
- Jede Aktivität hat eine **verantwortliche Person**.

Lass diesen Plan offen. In Übung 2 ergänzt du Meilensteine und Abhängigkeiten in genau diesem Plan — beginne keinen neuen.