

small
STARTER GUIDE
für die Nutzung von
Asana



Herzlich willkommen!

Viel Spaß beim
Reinschnuppern in Asana!

Wenn du gerne tiefer in die Materie
einsteigen möchtest oder
Unterstützung bei der persönlichen
Einrichtung benötigst.
Melde dich gerne bei mir!

leonie@opswithstructure.com
www.opswithstructure.com

Dieser Guide ist KEIN offizielles Dokument von Asana Inc. sondern
eine Zusammenstellung die aus meinen Erfahrungen mit der
Asana-Anwendung resultieren.



Schön, dass du da bist!

In diesem Guide geht es um die Grundfunktionen von Asana. Ich selbst arbeite seit Jahren selbst mit Asana. Unter allen Aufgabenmanagement-Tools, die ich im Laufe der Zeit genutzt oder getestet habe, ist dieses meiner Meinung nach das Beste für einen ersten Einstieg.

Dieser Guide befasst sich bewusst nur mit den Grundfunktionen und dem Tool selbst und ist keine Anleitung für Workflows oder ein gesamtes Tool-Setup! Auch wenn ich mich bemühe, immer auf dem Laufenden zu bleiben, kann es vorkommen, dass Asana Änderungen und Updates vornimmt.

Wer mich kennt, weiß, dass ich immer dafür plädiere, Veränderungen langsam anzugehen und sie nachhaltig in den Alltag zu integrieren, als einfach fertige Setups von anderen zu übernehmen. Es geht meiner Meinung nach also auch nicht so sehr darum, für welches Tool man sich entscheidet, sondern, dass man das gewählte Tool langsam in seinen Alltag und seine Gewohnheiten integriert.

Dieser Guide hat also den Sinn, erstmal ein Gefühl für Aufgabenmanagement-Tools zu bekommen bevor man final eine Entscheidung trifft und ein komplettes Set-up vornimmt.

In diesem Sinne wünsche ich dir viel Spaß beim Durcharbeiten und Kennenlernen!





Los geht's!

Asana ist ein digitales Arbeits- und Projektmanagement-Tool, mit dem Teams Aufgaben, Projekte und Verantwortlichkeiten an einem zentralen Ort organisieren können. Der Wert entsteht durch **Struktur + Klarheit + Transparenz**.

Statt Informationen über E-Mails, Chats oder einzelne Dateien zu verteilen, werden Aufgaben klar strukturiert, Zuständigkeiten sichtbar und Fortschritte nachvollziehbar. Mit Asana lassen sich wiederkehrende Prozesse abbilden, Projekte planen, Deadlines verfolgen und Zusammenarbeit transparenter gestalten. Jede Aufgabe kann einer verantwortlichen Person zugewiesen, mit Fälligkeiten versehen und durch Kommentare oder Anhänge ergänzt werden. Dadurch entsteht Klarheit darüber, **wer was bis wann erledigt**.

Wichtig dabei: Asana ersetzt keine gute Organisation – es macht bestehende Strukturen sichtbar. Deshalb funktioniert Asana am besten, wenn Rollen, Abläufe und Verantwortlichkeiten im Team bereits definiert sind oder bewusst festgelegt werden

Inhaltsverzeichnis:

1. ÜBERBLICK: ASANA PAKETE	4
2. AUFBAU UND FUNKTIONEN	5
1. Mein Asana Arbeitsbereich	6
2. Aufgaben und Projekte	8
1. Allgemeine Projekte	9
2. Aufgaben und Unteraufgaben	12
3. Organisation und Teams	15
1. Neues Team erstellen	15
2. Mitglieder und Admin- Struktur	15





1. Überblick: Asana Pakete

Asana bietet verschiedene Preisstufen, die sich vor allem in Automatisierung, Reporting und Skalierbarkeit unterscheiden. Meist reicht für den Beginn der Personal-Plan aus (*bis zwei Personen*), bei kleinen Teams der Starter-Plan. Merkt man nach der Einarbeitungsphase, dass doch mehr Funktionen benötigt werden, kann jederzeit auf den Advanced-Plan erhöht werden.

Personal Plan – 0€ - zwei User

Was ist enthalten:

- Aufgaben & Projekte
- Listen-, Board- & Kalenderansicht
- Zusammenarbeit im Team
- Einfache Integrationen
- Mobile & Desktop App

Einschränkungen:

- Keine erweiterten Automationen
- Begrenztes Reporting
- Keine Timeline (Gantt)

Für wen geeignet:

→ Kleine Teams, Freelancer oder erste Struktur im Alltag
→ Perfekt zum Einstieg ohne Risiko

Starter Plan – ca. 10–12€/User/Monat

Was ist enthalten:

- Timeline (Projektplanung)
- Erweiterte Automationen
- Formulare
- Projektvorlagen
- Erweiterte Suchfunktionen

Für wen geeignet:

→ Kleine Teams mit ersten klaren Prozessen
→ Sobald Aufgaben nicht mehr nur „To-dos“, sondern Projekte sind

Advanced Plan – ca. 25€/User/Monat

Was ist enthalten:

- Portfolios (Übersicht mehrerer Projekte)
- Workload-Management (Kapazitätsplanung)
- Erweiterte Reports & Dashboards
- Ziele (OKRs)

Für wen geeignet:

→ Wachsende Teams / Startups
→ Wenn Koordination & Übersicht kritisch werden

Enterprise - (Custom Pricing)

Was ist enthalten:

- Erweiterte Sicherheit
- Admin-Kontrollen
- SSO / SCIM
- Individuelle Anpassungen

Für wen geeignet:

→ Größere Organisationen
→ Compliance & Skalierung im Fokus



2. Aufbau und Funktionen

Im Folgenden sind die wichtigsten Grundfunktionen von Asana beschrieben. Ich beschränke mich im Hauptteil auf jene Funktionen, die bereits im kostenlosen Personal-Plan enthalten sind. Dieser Plan eignet sich ideal für Einsteiger, die allein oder zu zweit arbeiten, um das System kennenzulernen.

Der Fokus liegt hier nicht auf einem perfekten Produktsetting, sondern darauf

- **das System kennenzulernen,**
- **alltägliche To-dos und Aufgaben sortiert und übersichtlich an einem Ort zu haben und**
- **kleine Projekte/ Kundenprojekte klar zu managen**

Dieser Guide beschäftigt sich bewusst nicht mit dem optimalen Aufbau von Workflows und Projekten, er dient ausschließlich der Orientierung in der Asana Oberfläche.



Tipp

Vor allem für To-dos und den Gebrauch im laufenden Betrieb hat es sich bewährt, die App sowohl am Desktop als auch am Smartphone zu nutzen. Aufgaben die zwischen durch oder unterwegs entstehen, können schnell eingetragen werden und landen nicht mehr auf Post-its, Notizzetteln am Schreibtisch oder im Kopf.

Anmeldung bei Asana

Der Einstieg ist bewusst simpel gehalten:

Gehe auf die Webseite von Asana und registriere dich mit:

- E-Mail
- Google Account oder Microsoft Account

→ *bestätige deine E-Mail*

Danach kannst du schon deinen ersten Workspace oder dein erstes Team anlegen. Wie die Firmen- und Teamhierarchie in Asana angelegt werden, erfährst du unter Punkt 3. „Organisation und Teams“.

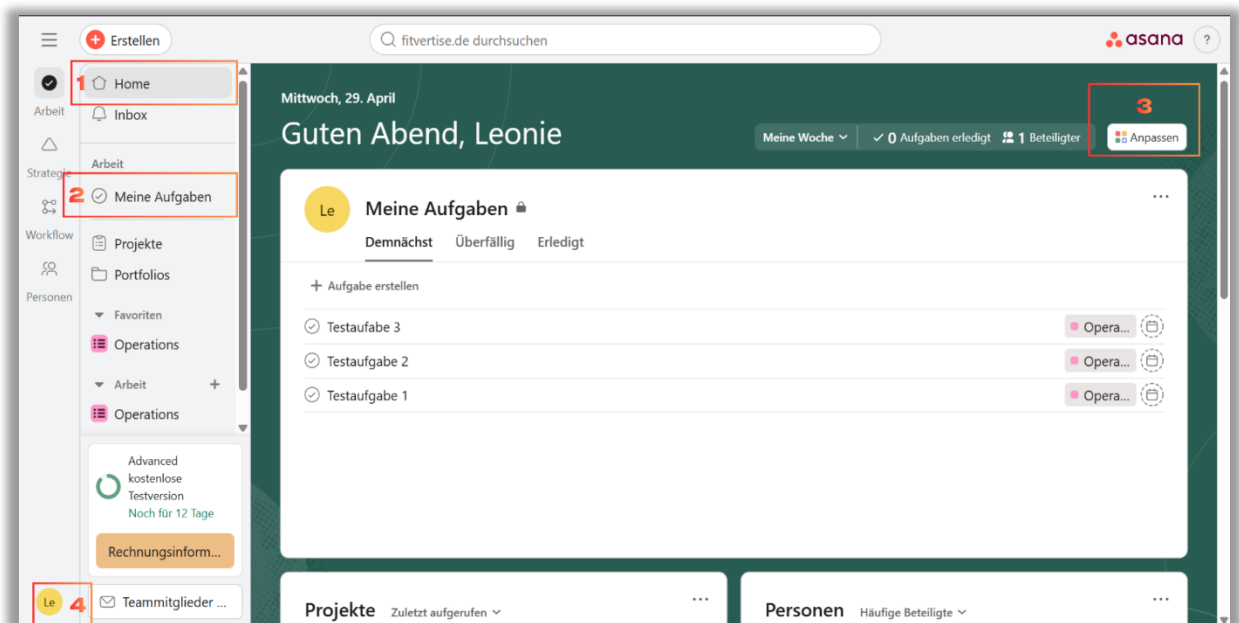


Tipp

Du kannst komplett allein starten, das System kennen lernen, einrichten und erst später Mitarbeiter/Kollegen etc. hinzufügen.



1. Mein Asana Arbeitsbereich



1 Home:

In der leiste Links befindet sich der Reiter „Home“. Das ist deine Standardansicht. Hier hast du einen Überblick über all deine Aufgaben, **projektübergreifend**.

Du hast die Möglichkeit, diese Ansicht nach deinen Bedürfnissen anzupassen. (3) Du kannst verschiedene Widgets hinzufügen, die Felder anordnen und die Hintergrundfarbe ändern.

Tipp

Nimm dir wirklich Zeit, um diese Ansicht nach deinen Wünschen einzurichten, das ist die Ansicht, die alles für dich im Überblick behält. Hier solltest du dich wohlfühlen und leicht zurechtfinden. Wie du die Systemfarben, also Hell und Dunkel änderst, erfährst du unter Punkt 4.

2 Meine Aufgaben:

Das ist die zweite Möglichkeit, deine Aufgaben im Blick zu behalten – ebenfalls **projektübergreifend**. In diesem Punkt hast du auch die Möglichkeit, deine Aufgaben in verschiedenen Ansichten zu sehen.



Zur Verfügung stehen folgende Ansichten:

- Liste: Liste all deiner Aufgaben
- Board-Ansicht mit Standardflow: „zuletzt zugewiesen“ – „heute erledigen“ – „Nächste Woche erledigen“ – „später erledigen“ → Namen und Regeln der Spalten können individuell angepasst werden
- Kalender-Ansicht

Außerdem:

- Dateien
- Notizen

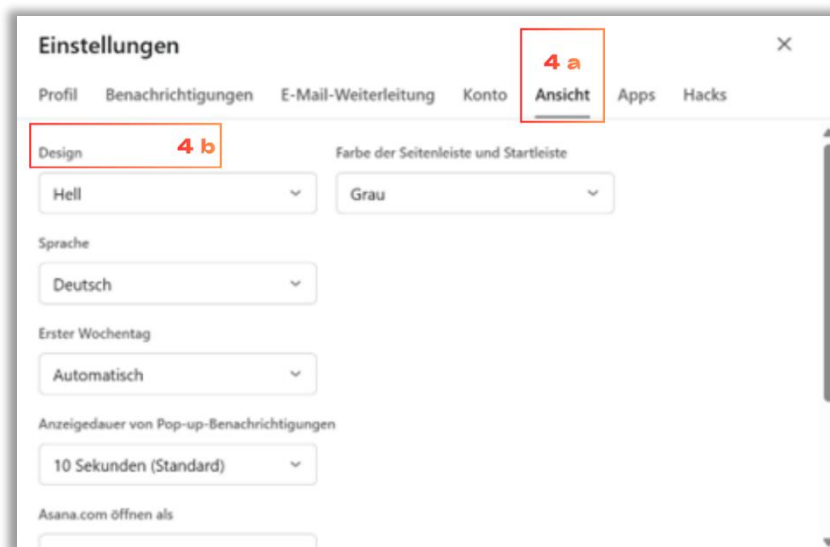
3 Anpassen:

Hier kannst du die Hintergrundfarbe anpassen und Widgets entfernen oder einfügen.

4 Einstellungen

Am unteren linken Rand befindet sich ein Kreis mit deinen Initialen – hier kommst du zu deinen Konto- und Profileinstellungen.

4a und 4b Systemdesign hell oder dunkel



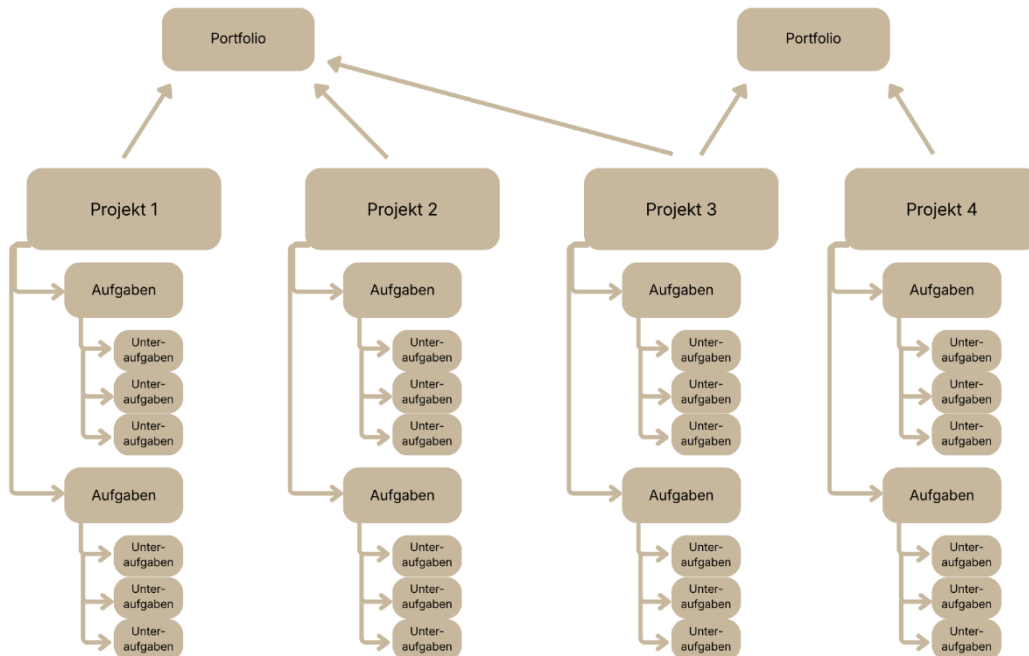
Um die komplette Ansicht von Asana **hell oder dunkel** umzustellen, geh in die Einstellungen – Ansicht. Hier kannst du das Design der Arbeitsfläche und der Seitenleiste anpassen.

Außerdem kannst du hier dein **Profil** vervollständigen und deine **Benachrichtigungseinstellungen** anpassen.



2. Aufgaben und Projekte

Asana ist gegliedert in Portfolios > Projekte > Aufgaben > Unteraufgabe.



Was sind Projekte?

In erster Linie wird in Projekten gearbeitet. Hier passiert die eigentliche Arbeit und sind daher die wichtigste Strukturebene in Asana.

Projekte sind unterteilt in Aufgaben und diese können wiederum in Unteraufgaben gegliedert werden.

Was sind Portfolios?

Portfolios dienen dazu, Projekte gleicher Themen, miteinander zu verknüpfen - Portfolios sind keine eigenen Strukturen – sie dienen der Übersicht! Ein Projekt kann also auch in mehreren Portfolios sein.

Beispiel:

Portfolio 1: alle laufenden Projekte

Portfolio 2: alle Projekte eines Kunden

Portfolio 3: alle internen Projekte

1. Allgemeine Projekte

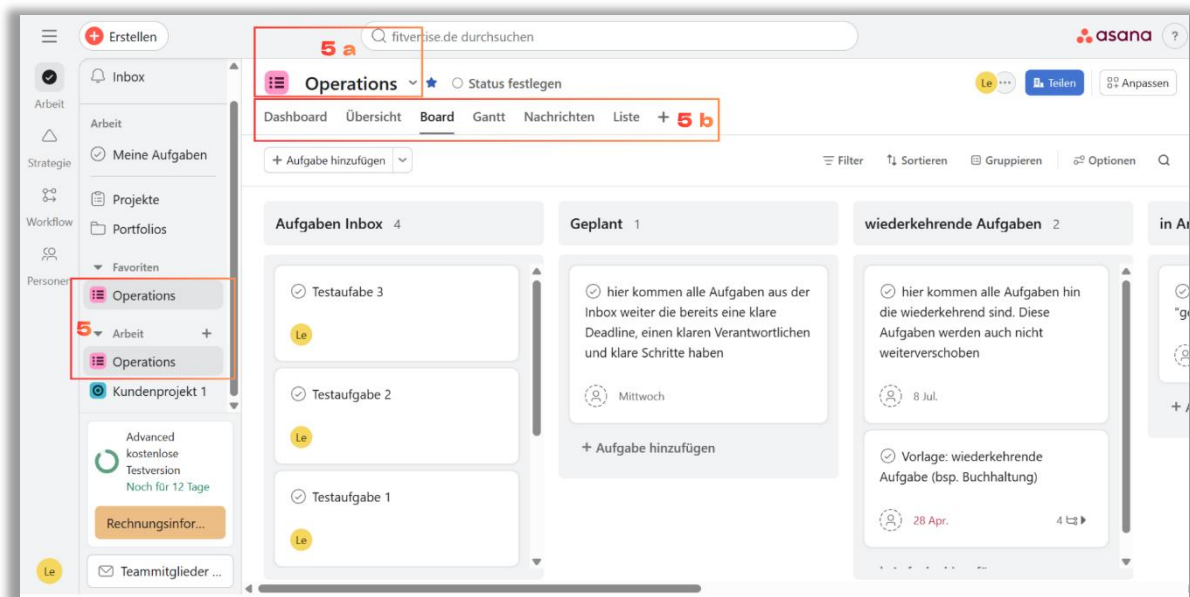
Projekte können sowohl für Arbeitsbereiche/Abteilungen (Bsp. Operations, Vertrieb, ...) angelegt werden, oder auch für einzelne Kundenprojekte oder Kampagnen.

Wie so ein Projekt aufgebaut ist, welche Ansichten und Funktionen es bietet, erkläre ich anhand eines einfachen Operations-Projekts.

5 Das Projekt

Neues Projekt erstellen: Links oben mit diesem Button:  können neue Elemente erstellt werden: *Erstellen – Projekt -leeres Projekt*.

Beispiel: Operations ist ein eigenes, andauerndes Projekt. Hier sammeln sich alle Aufgaben, die nicht einem Kundenprojekt zugewiesen werden können. (Bsp. Buchhaltung, GF-Tätigkeiten, ...) Da es sich um ein Projekt handelt, das nie abgeschlossen ist, sondern als andauernder Arbeitsbereich dient, habe ich es gleich als Favorit angelegt, daher ist es in der Seitenleiste doppelt sichtbar. Mit den kleinen Pfeilen neben den Kategorien (Favorit, Arbeit) kann man die einzelnen Kategorien für eine aufgeräumte Ansicht, aus- oder einblenden.



5 a Projekt – Großansicht

Namen des Projekts ändern: mit Klick auf den Namen, wird einfach der Name des Projekts geändert.

Farbe und Logo: mit Klick auf das rosa Zeichen (oder den kleinen Pfeil rechts neben dem Namen) kann die Farbe und das Zeichen dieses Projekts angepasst werden. Es können auch individuelle Symbole wie beispielsweise Logos hochgeladen werden.



5 b Ansichten und Tabs

Hier kann man zwischen den unterschiedlichen Ansichten dieses Projekts wechseln. Jede Ansicht ist ein eigener „Tab“.

Andere Ansichten hinzufügen: Mit einem Klick auf das kleine Plus neben den Tabs können weitere Ansichten hinzugefügt werden.



Tipp

Ich empfehle, nur die wirklich relevanten Ansichten sichtbar zu machen um die Oberfläche so clean wie möglich zu halten. Ansichten können ganz einfach hinzugefügt und wieder gelöscht werden. Dabei gehen keine Daten verloren!

Folgende Funktionen und Ansichten stehen im kostenlosen Personal-Plan zur Verfügung:

- Listenansicht
- Boardansicht
- Notizen
- Kalender-Ansicht
- Dateien
- Nachrichten

Folgende Funktionen und Ansichten stehen beim kostenlosen Personal-Plan **nicht** zur Verfügung:

- Zeitleiste-Ansicht
- Workflow
- Workload
- Dashboard
- Gantt-Ansicht

Übersicht: In diesem Tab werden alle wichtigen Informationen über dieses Projekt gesammelt. Jedes Projekt sollte eine Projektbeschreibung haben, Mitglieder, einen festen Projektverantwortlichen und ein Projektbriefing. Hier können auch alle wichtigen Dateien, die für dieses Projekt notwendig sind, eingefügt werden und ein Fälligkeitsdatum für das Projekt angegeben werden.

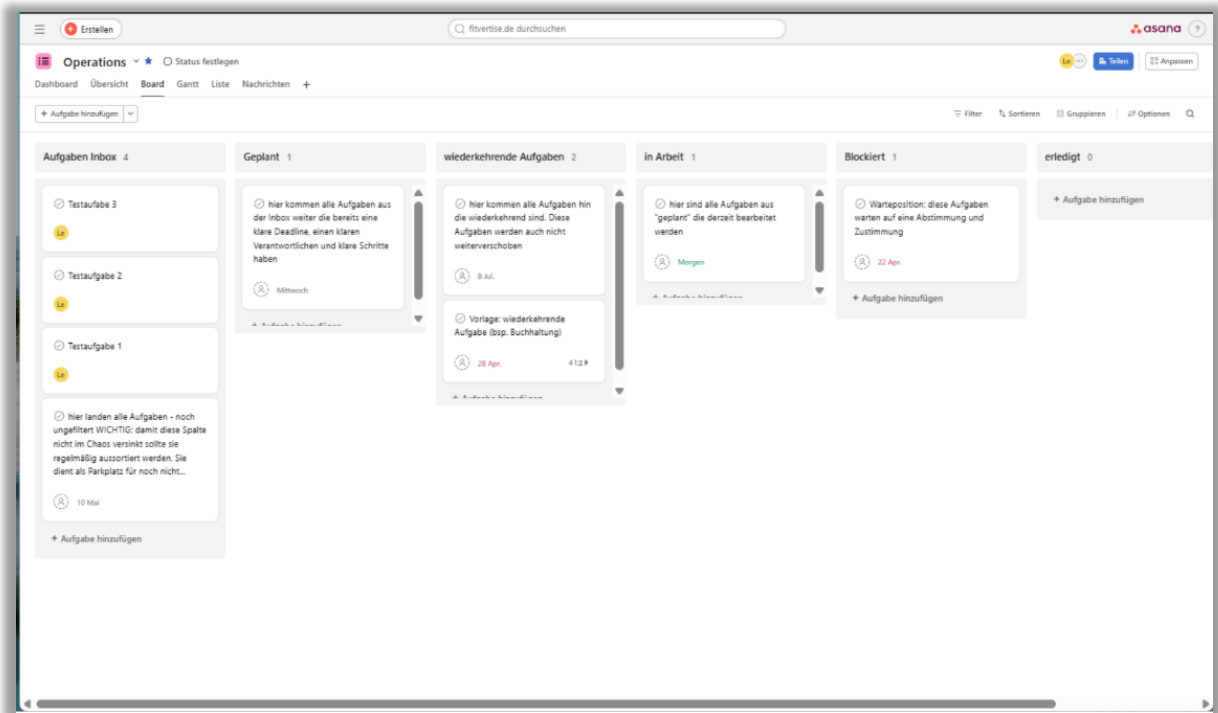
Listen-Ansicht: Die Listenansicht zeigt alle Aufgaben dieses Projekts als Liste mit denselben Kategorien, die in der Boardansicht festgelegt sind. Rechts oben bei „Optionen“ können mehr Spalten hinzugefügt oder ausgeblendet werden.

Nachrichten: hier können Nachrichten zu diesem Projekt mit allen Teammitgliedern geteilt werden.



Board-Ansicht:

Die Board-Ansicht wird hier näher beschrieben:



Die Board-Ansicht stellt ein klassisches Kanban Board dar. Das Board visualisiert, wie Aufgaben durch den Workflow wandern und ist meiner Erfahrung nach die sinnvollste Ansicht.

Spalten oder Prozessschritte:

Jede Spalte stellt einen Schritt im Prozess dar, so sieht man auf einen Blick in welchem Stadium sich Aufgaben befinden und erkennt den Fortschritt des Projekts.

Es können jederzeit neue Spalten hinzugefügt, gelöscht oder verschoben werden.

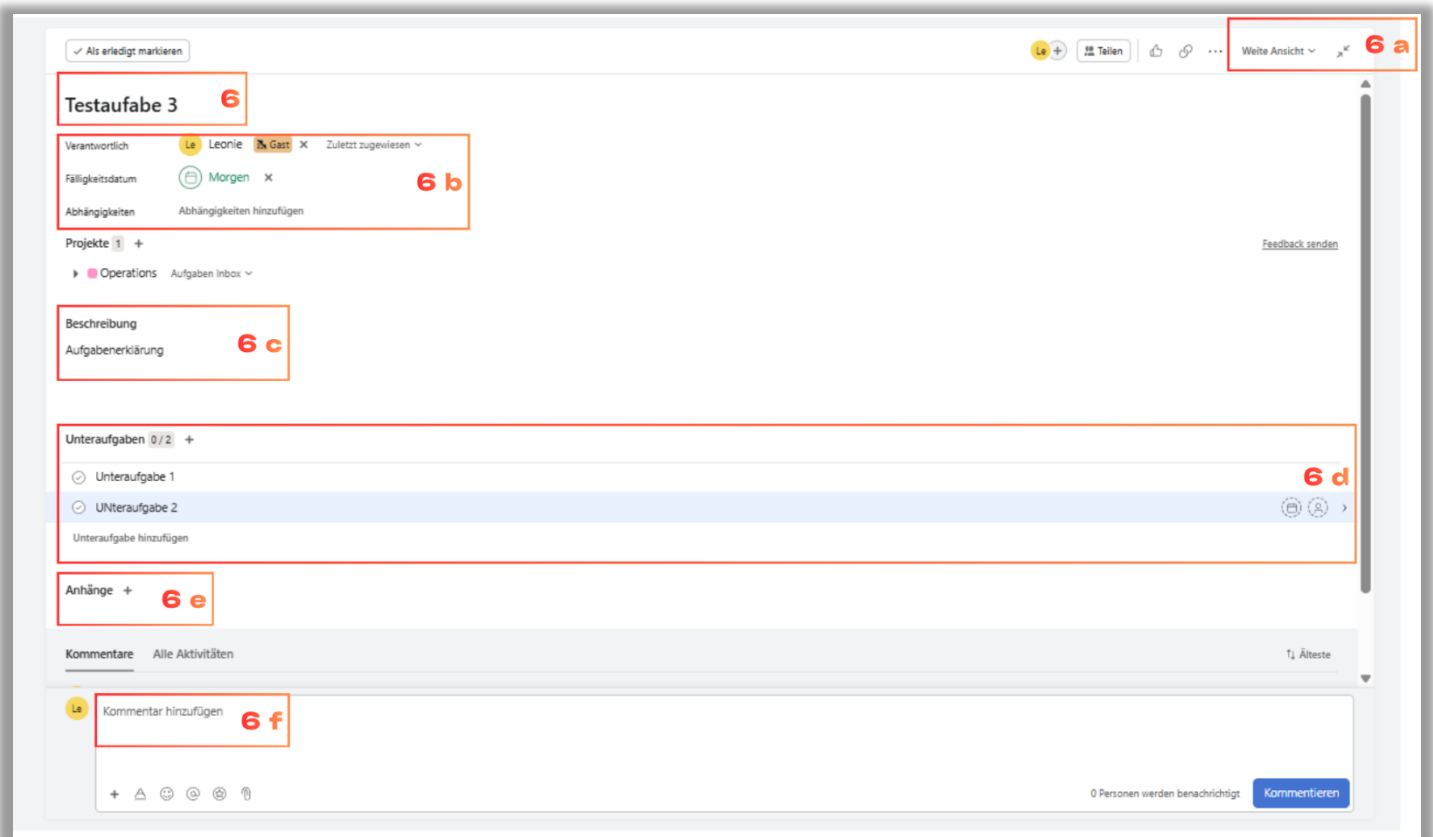
Kacheln oder Aufgaben:

Jede Kachel innerhalb einer Spalte ist eine Aufgabe. Fährt man mit der Maus über einer Spalte, erscheint ein Plus neben dem Namen. So kann einfach eine neue Aufgabe in diese Spalte eingefügt werden.

Per Drag & Drop können die Aufgaben einfach zwischen den Spalten weitergeschoben werden.

2. Aufgaben und Unteraufgaben

Nach den Projekten sind die Aufgaben die wichtigsten Arbeitsbereiche. Schon im kostenlosen Personal-Plan bietet Asana viele hilfreiche Funktionen.



6 Bezeichnung der Aufgabe

Aufgaben sind die Hauptfunktion jedes Management-Tools. Indem man auf „+Aufgabe hinzufügen“ oder eine bestehende Aufgabe klickt, öffnet sich die Aufgabenansicht. Eine Aufgabe kann jederzeit, durch Klick auf den Namen, umbenannt werden.

6 a Ansicht

Normalerweise wird die Aufgabe im geteilten Bildschirm angezeigt – mit Klick auf die Pfeile rechts oben, kann man die Aufgabe Bildschirmgroß öffnen oder wieder verkleinern.

6 b Rahmenbedingungen

Diese Bedingungen sollten bei jeder Aufgabe sofort festgelegt werden.

Jede Aufgabe sollte von Beginn an eine verantwortliche Person haben, um Missverständnissen vorzubeugen!

Jede Aufgabe sollte von Beginn an ein Fälligkeitsdatum haben, damit sie in allen Ansichten korrekt angezeigt wird und nicht untergeht. In dieser Funktion



können auch wiederkehrende Aufgaben eingestellt werden. Für eine operative Aufgabe, die sich beispielsweise monatlich wiederholt, kann ein Intervall festgelegt werden. Sobald diese Aufgabe als erledigt markiert wird, erstellt sich automatisch eine neue Aufgabe mit denselben Kriterien wieder.

6 c Beschreibung

Jede Aufgabe sollte ebenfalls eine kurze Erklärung enthalten. Hier kann man den nötigen Kontext zu dieser Aufgabe einfügen. Nicht nur, falls jemand anderes die Aufgabe übernehmen muss, sondern auch, um selbst den Kopf freier zu haben, weil man sich nicht alles merken muss.

6 d Unteraufgaben

Zu jeder Aufgabe können Unteraufgaben hinzugefügt werden. Auch diese können mit einem Fälligkeitsdatum und einem Verantwortlichen versehen werden. Eine Aufgabe sollte maximal 6 - 8 kleine Unteraufgaben haben. Sollten es mehr sein, sollte man andenken eventuell ein oder mehrere große Aufgaben daraus zu machen.

Mit Klick auf die Unteraufgabe kann man auch diese nochmal vergrößern und Rahmenbedingungen, Beschreibung, weitere Unteraufgaben, Anhänge und Kommentare hinzufügen.

6 e Anhänge

Hier können wichtige Dokumente für diese Aufgabe angehängt werden.

6 f Kommentare

Die Kommentarfunktion kann genutzt werden, um Fragen und Abstimmungen zu dieser Aufgabe schnell und direkt abzuschließen. Mit „@ ...“ können Teamkollegen markiert werden.

Sonstige praktische Funktionen:

Tags: 

Tags sind kleine, farbige Markierungen mit denen Aufgaben versehen werden können.

Tags erstellt man, indem man in der Aufgabenansicht auf die drei kleinen Punkte, rechts oben, klickt und „*Tags hinzufügen*“ wählt. Wenn noch keine Tags vorhanden sind, kann man hier einfach die gewünschte Bezeichnung des Tags eingeben und auf das „+“ klicken – danach wird man aufgefordert eine Farbe zu wählen und schon ist der Tag gespeichert und kann immer und überall angewendet werden.





Wofür verwendet man Tags?

Tags sind rein zur Unterstützung und visuellen Ordnung da. Sie steuern keinen Workflow oder Funktionen.

Man kann Tags beispielsweise einsetzen für:

- Operations-Projekt: „Finanzen-Tag“, „Prioritäten-Tag“
- Content-Ideensammlung-Projekt: „Facebook-Tag“, „Instagram-Tag“, „Linked-in-Tag“
- Kundenprojekt: „Finanzen-Tag“, „Meeting-Tag“, „Kommunikation-Tag“





3. Organisation und Teams

Sobald sich jemand mit seiner Firmen-E-Mail-Adresse bei Asana anmeldet, erstellt Asana als erste Hierarchie eine Organisation – diese trägt den Namen des Unternehmens.

Innerhalb dieser Organisation können beliebig viele Teams mit unterschiedlichen Mitgliedern angelegt und eingeladen werden. Hier ist zu beachten, dass nur Personen mit einer E-Mail-Adresse des Unternehmens vollen Zugang haben kann, Personen mit anderer E-Mail-Adresse können nur als Gast hinzugefügt werden.

1. Neues Team erstellen

In der Seitenleiste links können bei „Teams“ mit dem „+“ neue Teams erstellt werden und beliebig Mitglieder eingeladen werden.

- ➔ Beim Erstellen neuer Projekte und Portfolios können dann die einzelnen Teams ausgewählt werden
- ➔ In der Teamansicht hat man ebenfalls die Möglichkeit über die Tabs unterschiedliche Ansichten zu wählen.

2. Mitglieder und Admin- Struktur

Asana unterscheidet hier ebenfalls in Hierarchien, die wichtigsten sind:

- Unternehmensadministrator: dieser hat alle Rechte und kann das gesamte Unternehmen verwalten. Er hat Überblick über alle Teams und Mitglieder der Organisation. Verwaltet Zahlungspläne, Sicherheitseinstellungen und vieles mehr.
- Teamadministrator: Die Person, die ein neues Team erstellt, ist gleichzeitig auch Teamadmin und kann die Berechtigungen innerhalb eines Teams oder Projekten des Teams festlegen.
- Projektverantwortliche: erstellt man ein neues Projekt, ist man automatisch Projektverantwortlicher und kann Details bezogen auf dieses spezifische Projekt bearbeiten.

In jeder Ebene können mehrere Administratoren festgelegt werden.



Geschafft!

Ich hoffe ich konnte dir mit diesem Guide etwas Klarheit über das Tool Asana bringen. Probier's einfach mal aus!
Wenn du Ideen für einen ersten Workflow brauchst, hilft dir vielleicht dieser einfache Guide weiter:

[Der Daily Planner für einen geregelten Tagesstart!](#)

Solltest du Hilfe bei einem individuellen Workflow brauchen, melde dich gerne bei mir!

Leonie
15

