



針對遠端和現場 工作進行協作的 10 項秘訣

使用 Microsoft Teams 保持聯繫並
維持生產力



目錄



無論您是在遠端辦公還是要返回工作場所，Teams 都能讓您隨處發揮最佳工作表現。您可以在適應新工作方式時保持聯繫、維持生產力及安全性。

Teams 是一個全方位的協作解決方案，提供在單一位置維持生產力所需的一切：會議、通話、聊天、熟悉的 Office 應用程式和商務程序工作流程。這是所有人齊心協力完成工作的地方。

請繼續閱讀 10 項秘訣和多項技巧，以協助整個團隊發揮最高生產力和協作能力。

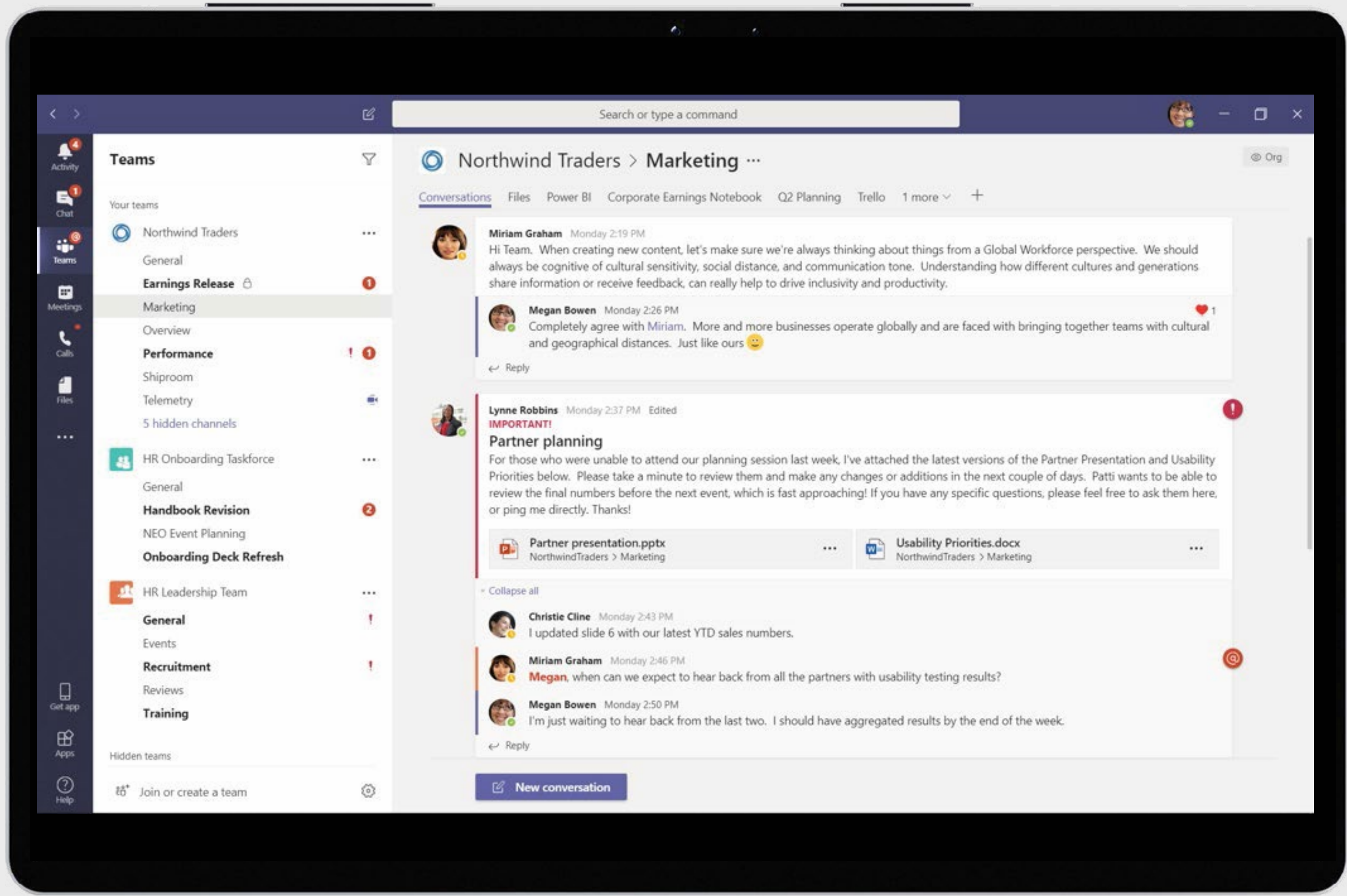


1

保持聯繫

使用共用工作區，將協作、聊天、通話和會議整合在一個中樞位置，好讓您隨時掌握專案和團隊的狀態。

- 從任何裝置主持一對一會議和團隊會議。
- 與組織內外的連絡人聯繫和開會。
- 利用聊天功能掌握最新對話，並透過內嵌翻譯功能，使用您偏好的語言與同儕溝通。
- 跨 Word、Excel 和 PowerPoint 等熟悉的 Office 365 應用程式來編輯檔案，以實現即時協作和共同撰寫。



2

減少會議倦怠

相較於面對面協作，遠端辦公可能讓人覺得更具挑戰性也更累，尤其是當視訊會議不斷增加時。使用這些改良的數位會議功能，就可減少會議倦怠，並營造更自然、更人性化的會議體驗。

- 當您使用「共聚模式」¹時，就好像跟會議或課堂上的每個人坐在同一個房間內。如此可讓您專注於其他人的臉部表情和肢體語言上，並獲得非語言線索，以實現更好的人際互動。
- 使用大型圖庫檢視¹，一次最多可看到 49 位與會者。
- 使用「動態檢視」¹自訂及控制您看到共用內容和其他與會者的方式，以符合您的喜好與需求。

¹ 這些功能將於今年的下半年推出。



3

營造更具包容性的會議

在大型線上會議中持續參與、發言及跟上會議進度通常都極具挑戰性。透過即時互動和回應功能，為所有與會者營造更具包容性、引人入勝且高成效的會議。

- 搭配「即時互動」¹ 使用表情符號來分享反應和情緒，而不中斷會議流程。
- 使用聊天功能參與對話、分享意見並參與，而不需要口頭發言。若要讓聊天成為會議對話的中心，現在可以使用「聊天泡泡」¹ 讓會議中的聊天功能出現在所有與會者的螢幕上。
- 使用包含發言者屬性的「即時字幕」¹ 和「即時轉錄」¹ 跟上會議的進度，知道誰正在發言及發言內容為何，以確保每個人都可以被看到和聽到。

¹ 這些功能將於今年的下半年推出。



4

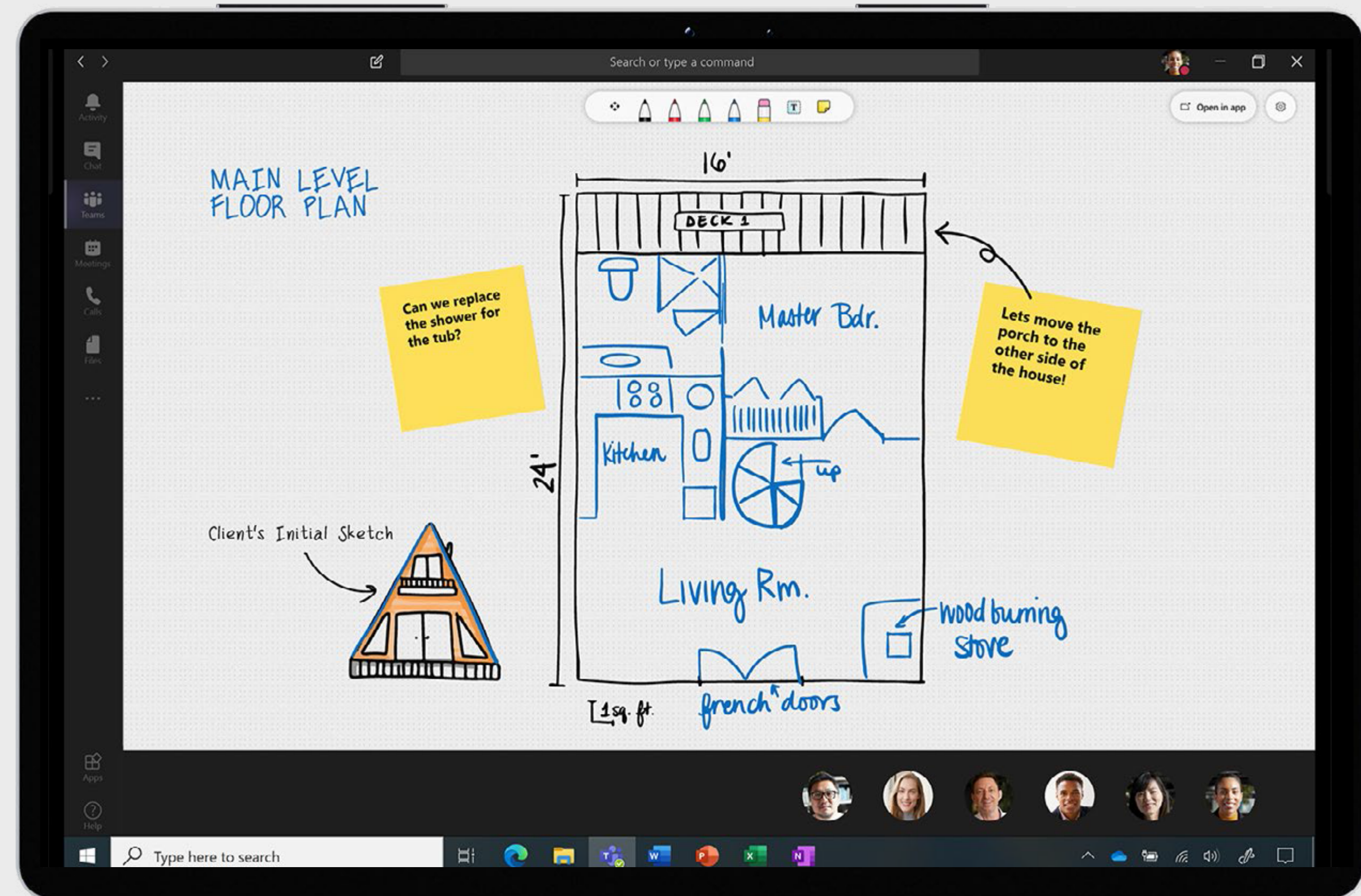
提高會議成效

有鑑於當今的線上會議經常讓人容易分心、發生會議倦怠及多工作業等情況，所以讓線上會議發揮最大成效成為了至關重要的事。將會議視為一系列的聯繫，並考量在會議前、會議期間和會議結束後會發生的事情會讓會議中的對話變得更有成效。

在會議**之前**，透過持續的對話和共用檔案，將準備的內容、情境和對話集中在一處。

在會議**期間**，使用背景模糊功能、Microsoft Whiteboard、數位舉手功能和即時字幕，幫助與會者集中注意力、提高參與度並促進包容力。

會議**結束後**，在持續的對話中儲存及共用相關資產，包括錄影、聊天、會議筆記和文字記錄。

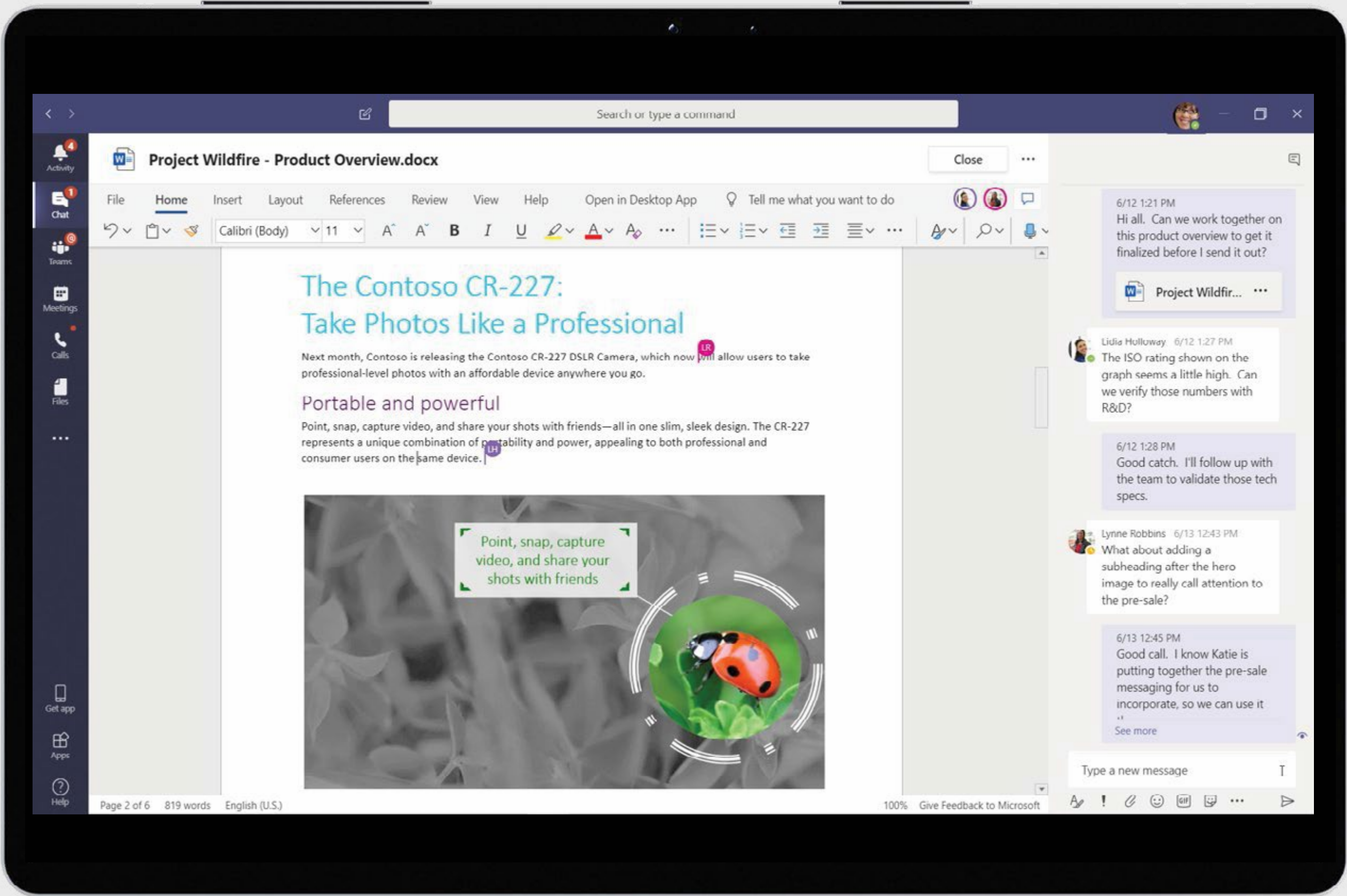


5

改良協作

隨著工作場所轉換為遠端和現場的混合辦公模式，支援虛擬協作對於完成工作至關重要。

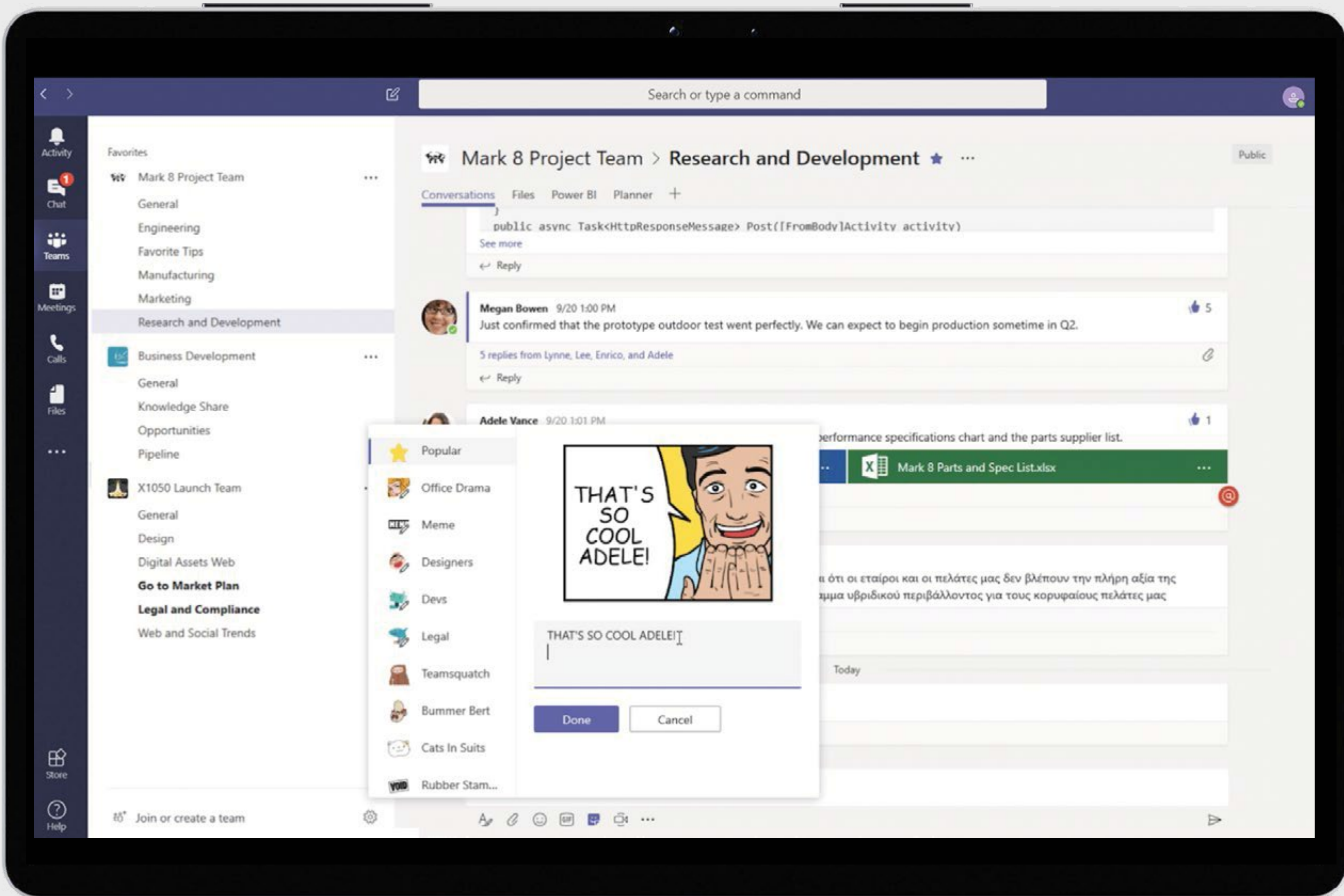
- 在 Word、Excel 和 PowerPoint 等應用程式中一起檢視、編輯及共同處理共用的文件和檔案，並即時共同撰寫。這樣就不需要透過電子郵件往返傳送文件，並確保您始終都可存取最新版本。
- 透過連結或直接上傳到 Teams，在頻道、會議和聊天中共用檔案。
- 使用 Microsoft Whiteboard 跟團隊一起尋找發揮創意和創新的嶄新方式。營造一個更具包容性的環境，讓每個人都能視需要新增自黏便籤和文字及拖放項目。



6 管理福祉

隨著工作變得更順暢，遠端和現場工作的挑戰依然存在，我們也越來越清楚看到，員工福祉是首要之務。這意味著營造一個支持性環境，為員工提供發揮最佳工作表現所需的工具。

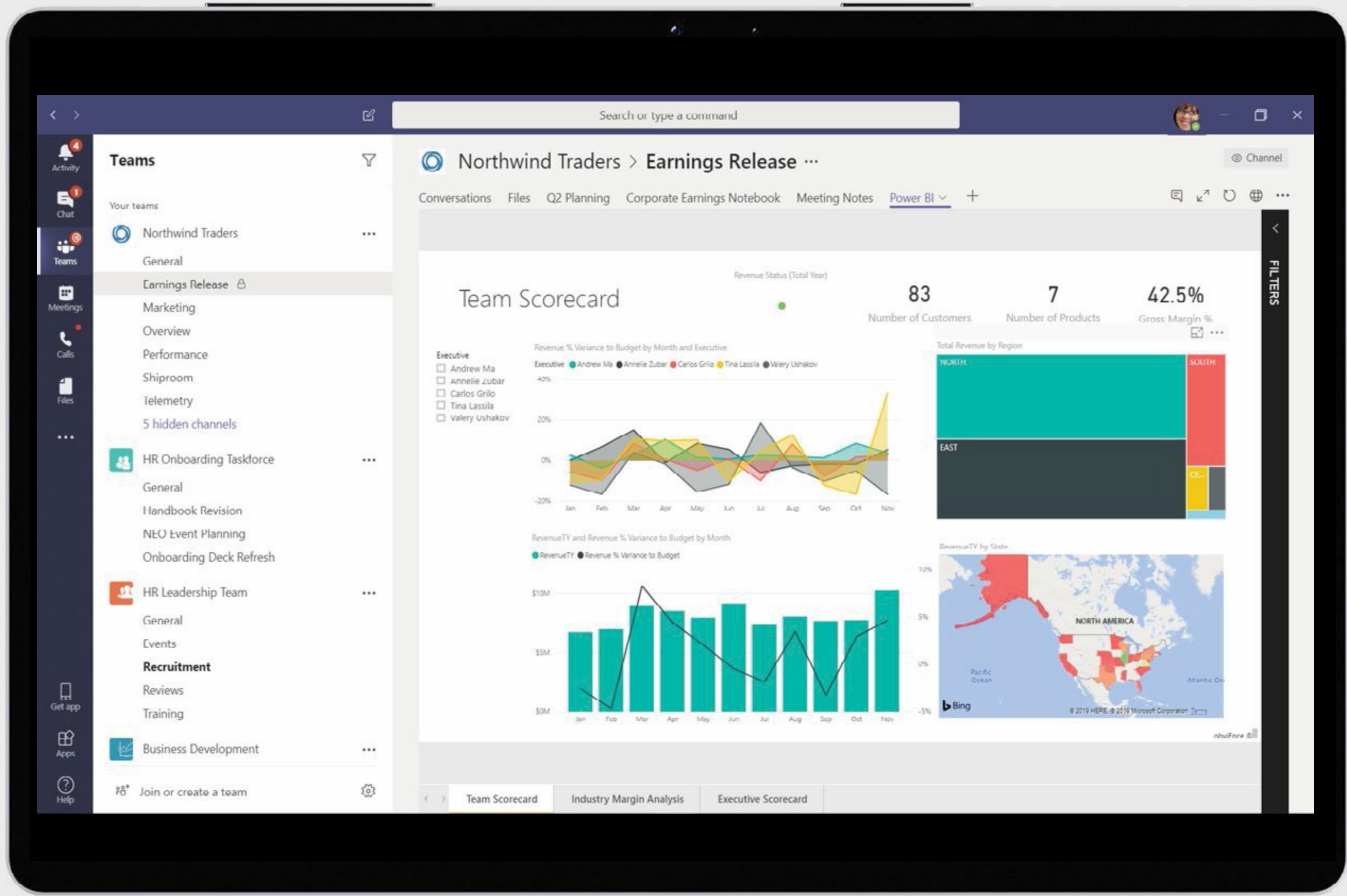
- 規劃出一整天必須專注的時間，並將狀態設為「離開」或「請勿打擾」來避免干擾和中斷，藉此維持健康的界限。若要進一步中斷與他人的聯繫，可在行動裝置上設定勿打擾時間，將通知設為靜音。
- 定期查看動態，並使用表情符號、GIF 和貼圖讓對話保持輕鬆有趣，藉此管理與團隊成員的聯繫。
- 使用「稱讚」工具認可團隊成員的表現並傳達您的感謝之意，藉此提高團隊士氣。



7 簡化日常活動

將日常活動、商務程序和例行工作自動化，以專心生產更好的交付成果並制定更好的決策。

- 使用 Power Apps 建置無程式碼和低程式碼自訂應用程式，以便將例行流程自動化並提供結構。
- 使用新的 Power BI 應用程式集中處理及整合資料與報告，並直接在 Teams 中分享見解或分享來自 Teams 的見解^{1、2}。
- 使用 Power Automate，透過預建範本、自訂訊息動作、「@ 提及」以及將訊息張貼至頻道，讓工作和工作流程自動化。

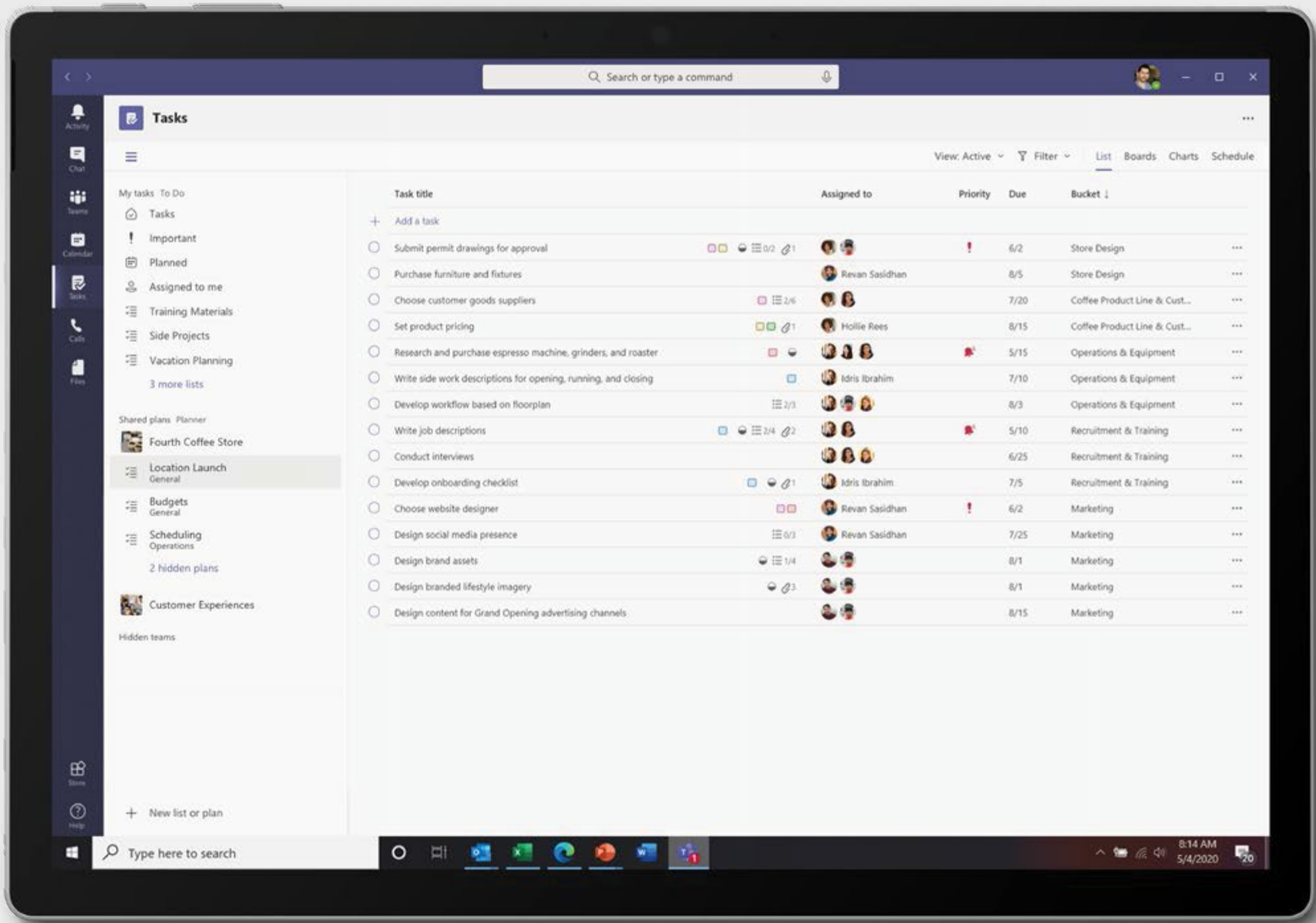
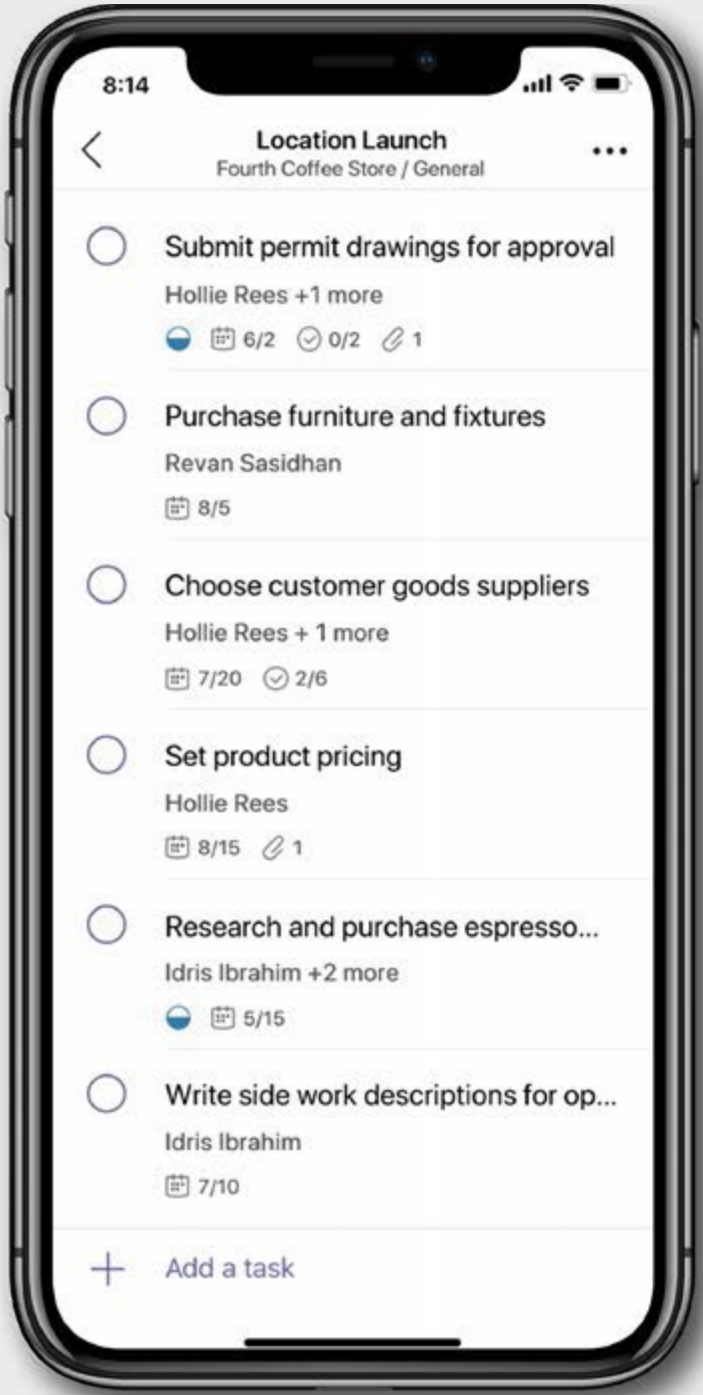


¹ 這些功能將於今年下半年推出。
² 需要 Power BI 授權才能利用這些功能。

8 簡化您的工作 並節省時間

使用捷徑來節省時間，以提高工作效率並簡化對一般工作的管理。

- 使用 Teams 中的工作應用程式，查看 Microsoft To-Do、Planner 和 Outlook 中的指派工作的統一檢視。
- 不論您是在桌上型電腦、網頁還是行動裝置上，都可以整理專案工作並獲得您熟悉的 Planner 索引標籤體驗。
- 在聊天時，使用建議的簡短訊息快速回應，而不需要使用鍵盤。



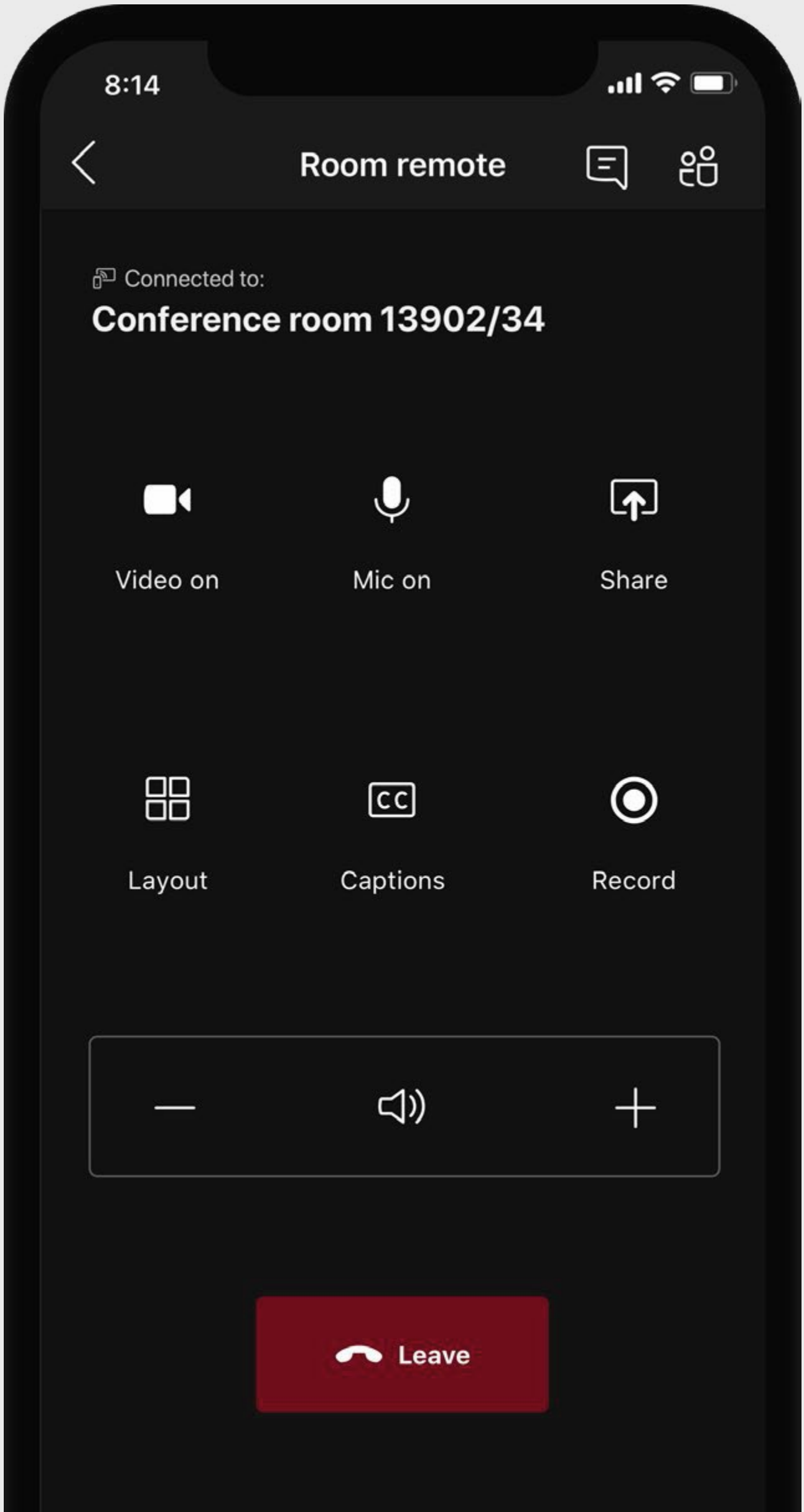
9

在各種裝置上工作

無論您在何處工作，現在都需要多台裝置來完成工作 – 從筆記型電腦到桌上型電腦、行動裝置和會議室裝置等。因此，擁有順暢且安全的體驗來進行虛擬協作和對話、共用檔案、儲存資料等作業是至關重要的事。

- 在家中、外出時或工作場所的裝置上，只需按下按鈕即可體驗順暢的轉換。
- 如果您是在遠端工作，可以使用適用於 iOS 和 Android 的 Teams 行動應用程式加入會議，同時享受不斷變化的風景及散步。
- 如果您是在現場工作，可以透過會議室內 Microsoft Teams 裝置上的非接觸式體驗，加入及離開會議並參與互動¹。

¹ 這些功能將於今年的下半年推出。



10 聯繫整個組織

無論您是在遠端還是現場連線，每一場會議（包括員工大會、全體會議、每日站立會議等）都必須在線上廣播。這樣可提供安全地練習社交距離的機會，同時增加觸及範圍，並且更廣泛地提供線上會議和活動。

- 在 Teams 中舉辦全公司即時活動，以激發參與度，並促進領導者和員工之間的社群與對話。
- 將 1,000 名與會者¹聚集在一起參加互動式 Teams 會議，出席者可以聊天、交談並開啟視訊來進行即時協作。
- 透過最多可擁有 20,000 名與會者的 Teams 會議「僅檢視」模式，與員工、客戶和合作夥伴交流³。

¹ 這些功能將於今年下半年推出。
³ 需要進階通訊授權，才能利用此功能。





讓您的團隊保持聯繫比以往更加重要，有了 Teams，您就可以隨時隨地實現團隊合作。

我們希望以上秘訣能幫助您維持生產力、保持聯繫，並確保遠端或現場工作的安全。

[立即登入或註冊以開始使用 Microsoft Teams。](#) >

© 2020 Microsoft Corporation. 著作權所有，並保留一切權利。這份文件是以「現狀」提供。本文件所呈現的資訊和觀點，包括 URL 及其他網際網路網站參考資料，如有變更恕不另行通知。使用風險須自行承擔。本文未賦予您對於任何 Microsoft 產品中任何智慧財產權的任何法律權利。您可以基於內部參考之目的複製和使用本文件。