



# 10 tips til at samarbejde om eksternt og onsite arbejde

Bevar forbindelsen og produktiviteten med Microsoft Teams





# Indholdsfor- tegnelse





Uanset om du arbejder eksternt eller vender tilbage til arbejdspladsen, giver Teams dig mulighed for at arbejde optimalt, uanset hvor du er. Bevar forbindelsen, produktiviteten og sikkerheden, når du tilpasser dig nye måder at arbejde på.

Teams er en samlet løsning til samarbejde med alt, hvad du behøver for at være produktiv på ét sted: møder, opkald, chat, velkendte Office-apps og workflow for virksomhedsprocesser. Her bliver arbejdet gjort i fællesskab.

Læs videre for at få 10 tips og adskillige tricks til at maksimere produktiviteten og samarbejdet på tværs af dit team.



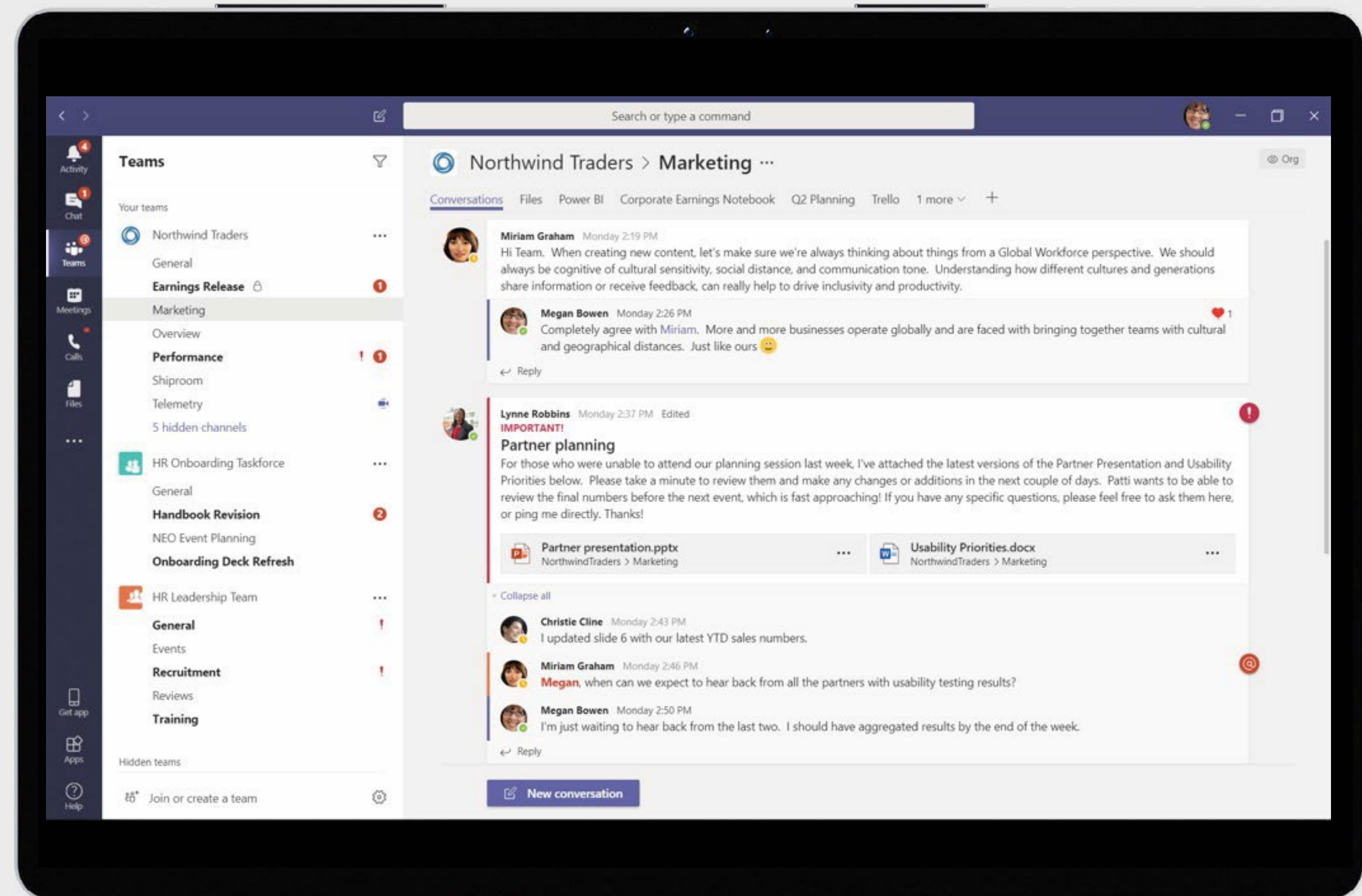


1

# Hold dig opdateret

Hold dig opdateret om dine projekter og med dit team ved hjælp af et fælles arbejdsområde, der samler samarbejde, chat, opkald og møder i et centralt samlingspunkt.

- Afhold 1:1- og teammøder fra enhver enhed.
- Få kontakt til og mød kontaktpersoner i og uden for organisationen.
- Hold dig ajour om de seneste samtaler med chat, og brug oversættelse på samme linje til at kommunikere med kolleger på dit foretrukne sprog.
- Samarbejd og rediger samtidigt i realtid med filredigering på tværs af velkendte Office 365-apps som Word, Excel og PowerPoint.





2

# Reducer mødetræthed

Fjernarbejde kan føles mere udfordrende og trættende end samarbejde ansigt til ansigt, især med det stigende antal videomøder. Reducer mødetræthed, og få en mere naturlig og menneskelig mødeoplevelse med disse forbedringer af digitale møder.

- Det føles, som om du sidder i samme lokale med alle i mødet eller klasseværelset ved hjælp af Together-tilstanden<sup>1</sup>. På den måde kan du fokusere på andres ansigter, kropssprog og opfange non-verbale signaler for at på en bedre menneskelig interaktion.
- Se op til 49 mødedeltagere på én gang med en stor gallerivisning<sup>1</sup>.
- Tilpas og styr, hvordan du ser delt indhold og andre mødedeltagere baseret på dine præferencer og behov med dynamisk visning<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Disse funktioner kommer senere i år.





3

## Skab mere inkluderende møder

Det kan ofte være udfordrende løbende at engagere sig, sige noget og følge med i store onlinemøder. Gør møder mere inkluderende, involverende og effektive for alle deltagere med reaktioner og svar i realtid.

- Del reaktioner og stemninger ved hjælp af emojis uden at afbryde mødeforløbet med livereaktioner<sup>1</sup>.
- Deltag i samtaler, deling af idéer, og deltag uden at tale ved hjælp af chat. Som hjælp til at gøre chat mere centralt i mødesamtalen vises chats i mødet nu på alle deltagernes skærme med chatbobler<sup>1</sup>.
- Følg med i, hvem der taler, og hvad der bliver sagt, med liveundertekster og talerangivelse<sup>1</sup> samt livetranskriptioner<sup>1</sup>, så alle bliver set og hørt.

<sup>1</sup> Disse funktioner kommer senere i år.





## 4

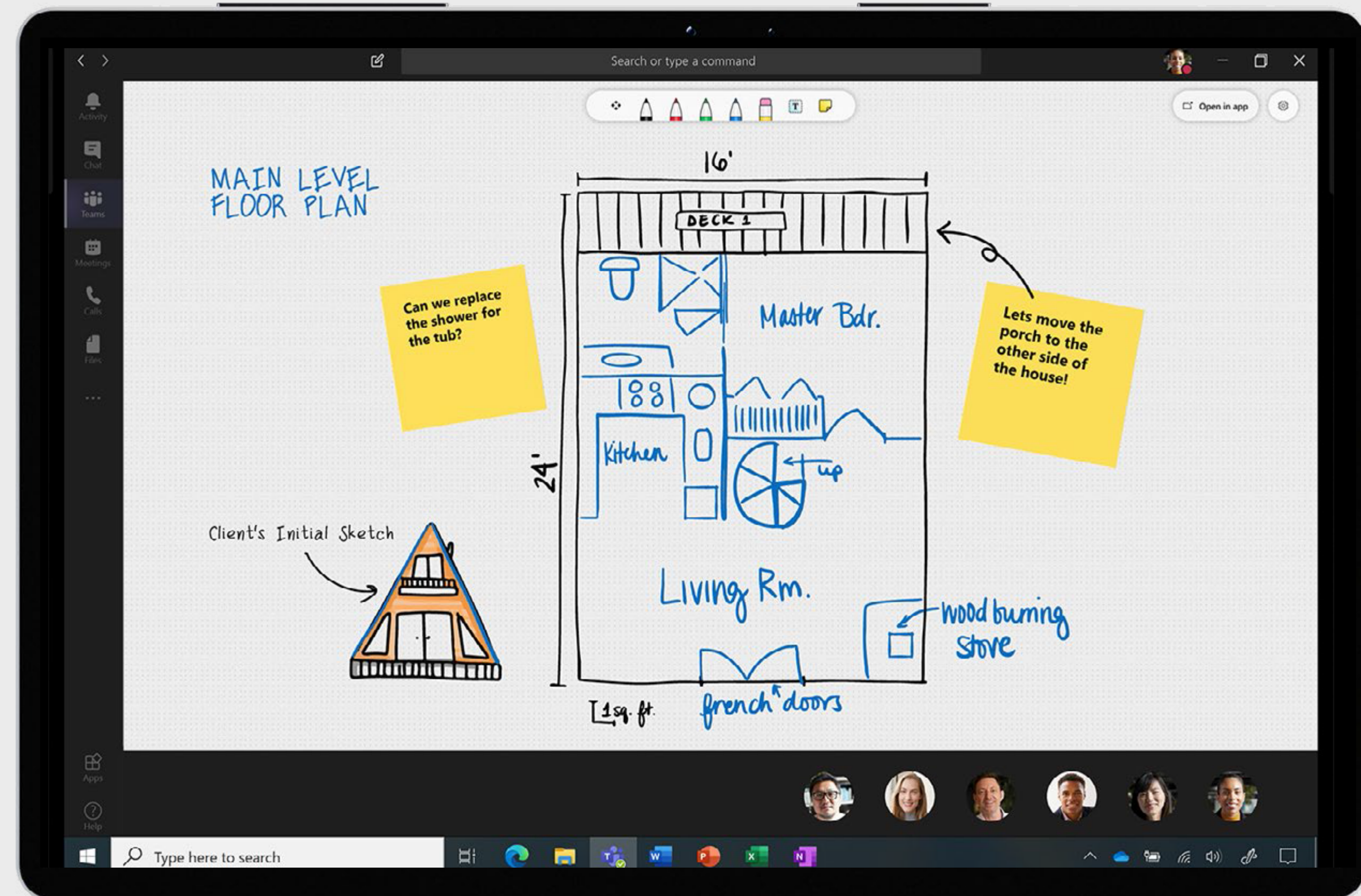
# Gør møder mere effektive

Det er vigtigt at få mest muligt ud af onlinemøder i dag på grund af distraktioner, mødetræthed og multitasking. Ved at betragte møder som en række forbindelser og overveje, hvad der sker før, under og efter et møde, bliver samtalen mere effektiv.

**Før** mødet bør du holde forberedelsen af indhold, kontekst og samtale på ét sted med fortsat samtale og delte filer.

**Under** mødet bør du hjælpe med at bevare fokus, skabe engagement og inklusion ved hjælp af sløret baggrund, Microsoft Whiteboard, en digital "hånd i vejret" og liveundertekster.

**Efter** mødet bør du gemme og dele relevante aktiver, herunder optagelsen, chatsamtaler, mødenotater og transskription i en fortsat samtale.



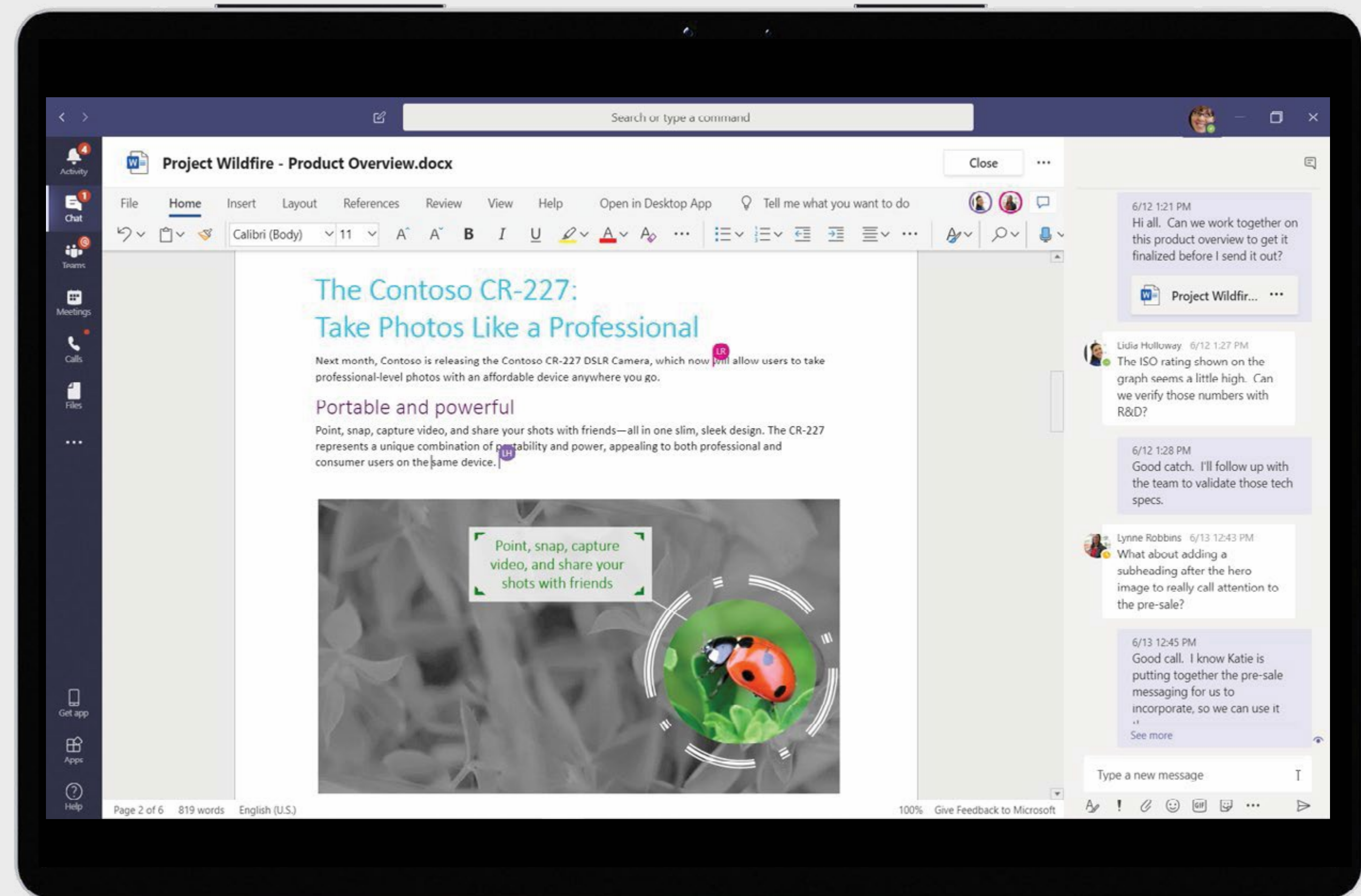


5

## Øg samarbejdet

Da arbejdsområder har skiftet til både eksterne og onsite, er det afgørende at muliggøre virtuelt samarbejde for at få arbejdet udført.

- Få vist, rediger og samarbejd om delte dokumenter og filer, og rediger samtidigt i apps som Word, Excel og PowerPoint i realtid. Dette hjælper med at undgå at skulle sende dokumenter frem og tilbage via mail, og sikrer, at du altid har adgang til den nyeste version.
- Del filer i kanaler, møder og chats med et link eller ved at uploade direkte til Teams.
- Find nye måder at være kreative og innovere på sammen med dit team ved hjælp af Microsoft Whiteboard. Opret et mere inkluderende miljø, hvor alle kan tilføje sticky notes og tekst samt trække og slippe elementer efter behov.



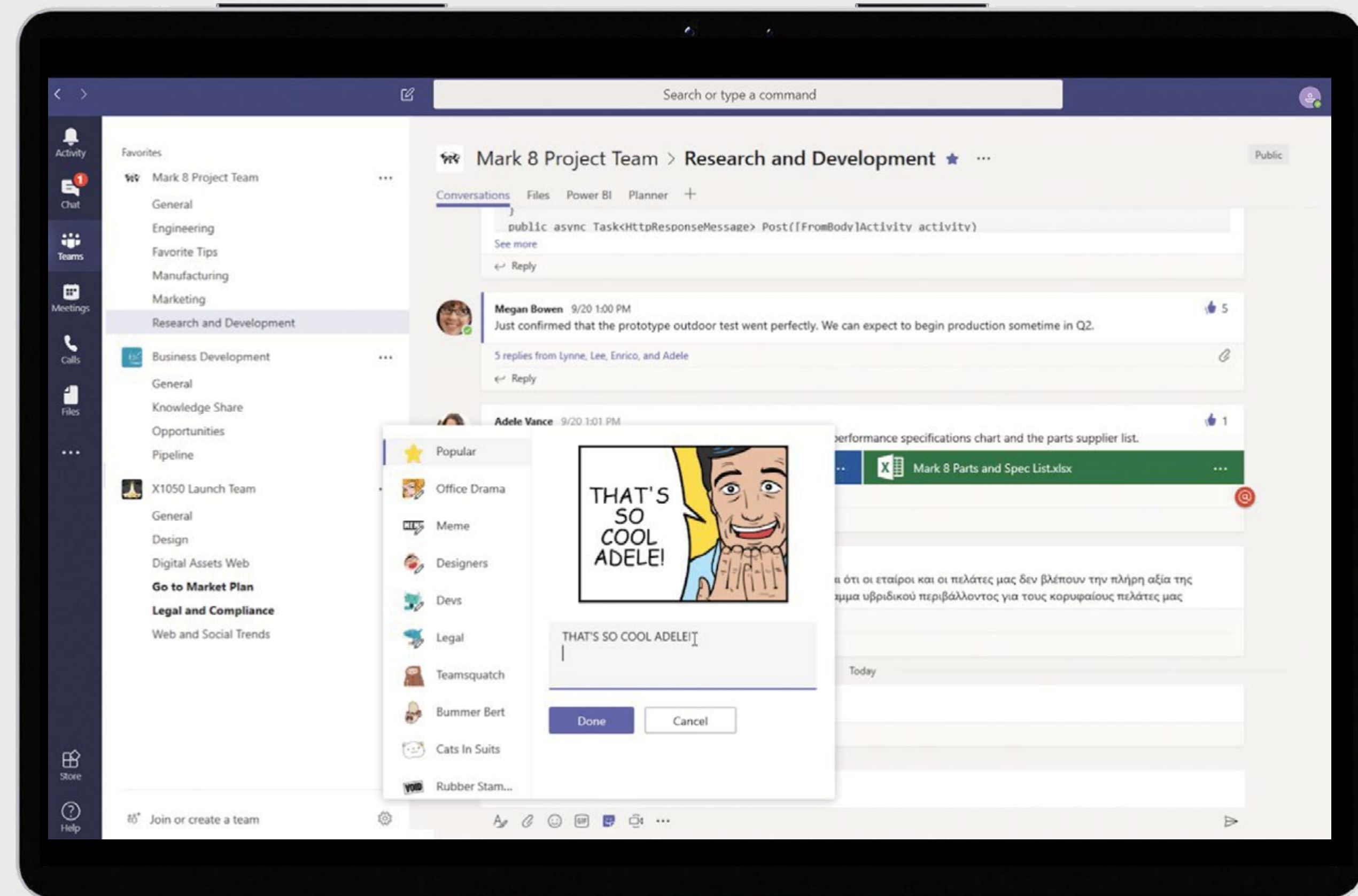


6

# Administrer trivslen

Da arbejdet er blevet mere vekslende, og udfordringerne med fjern- og onsite-baseret arbejde varer ved, får det større og større betydning at gøre medarbejdernes trivsel til en topprioritet. Det betyder, at du skal have et understøttende miljø med de værktøjer, der er nødvendige til at gøre dit arbejde bedst muligt.

- Sæt sunde grænser ved at blokere din tilgængelighed i løbet af dagen og indstille din status til "væk" eller "forstyr ikke" for at undgå distraktioner og afbrydelser. Hvis du vil gå yderligere offline, kan du gøre din mobilenhed lydløs og slå notifikationer fra.
- Administrer forbindelsen med dine teammedlemmer ved at tjekke ind regelmæssigt og bruge emojis, GIF'er og mærkater til at holde samtalen afslappet og sjov.
- Styrk moralen ved at anerkende dine teammedlemmer og vise, at du sætter pris på dem med værktøjet Ros.





7

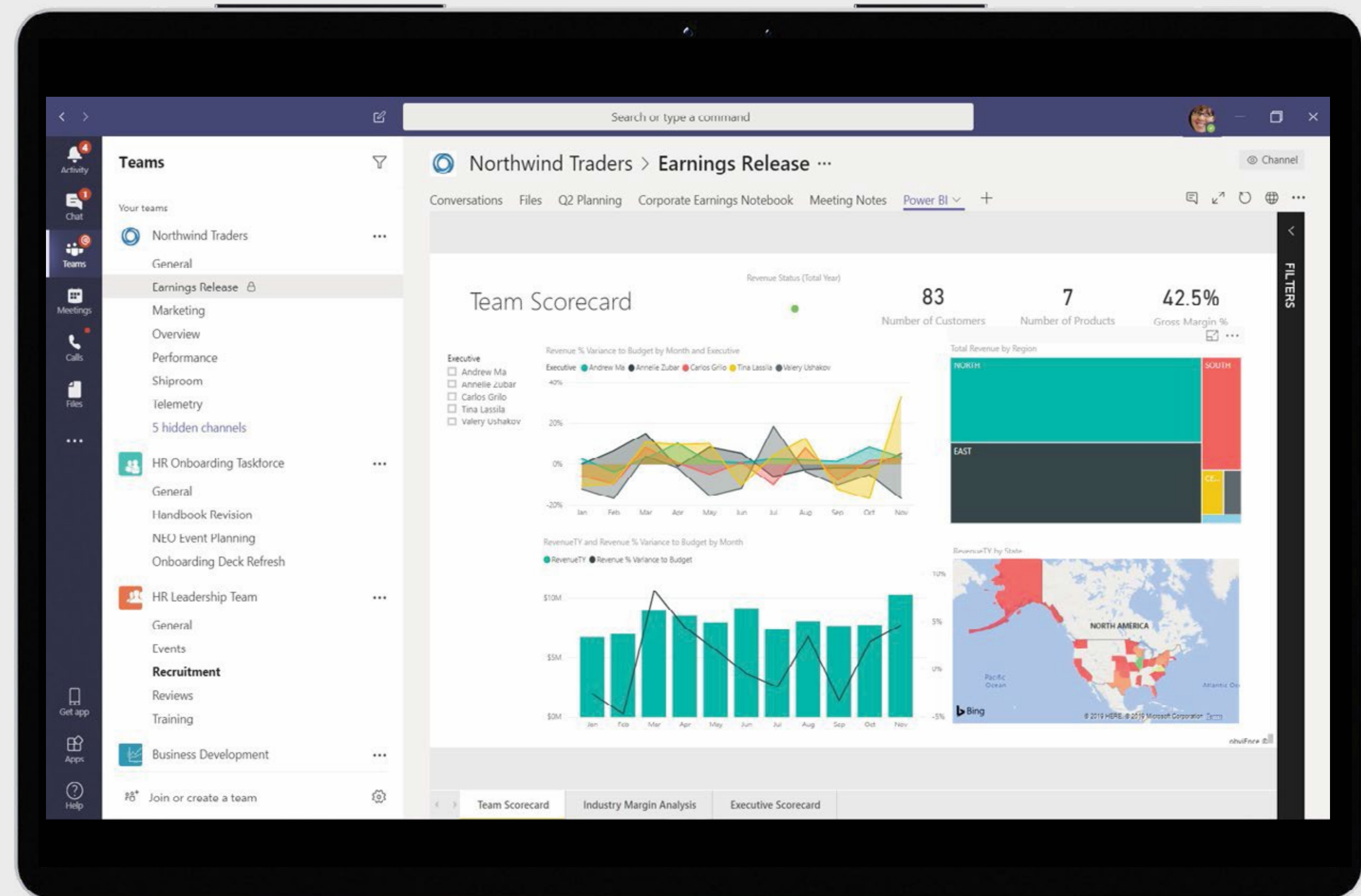
# Gør de daglige aktiviteter enklere

Fokuser på at optimere leverancer og træffe bedre beslutninger ved at automatisere daglige aktiviteter, forretningsprocesser og rutineopgaver.

- Byg tilpassede no-code- og low-code-applikationer, der automatiserer rutineprocesser og skaber struktur med Power Apps.
- Centraliser og integrer data og rapportering med den nye Power BI-app, og del indsigt direkte i eller fra Teams<sup>1,2</sup>.
- Automatiser opgaver og arbejdsprocesser med færdigbyggede skabeloner, tilpassede meddelelshandlinger, @omtale og opslag af meddelelser til kanaler med Power Automate.

<sup>1</sup> Disse funktioner kommer senere i år.

<sup>2</sup> Power BI-licensering er påkrævet for at udnytte disse funktioner.



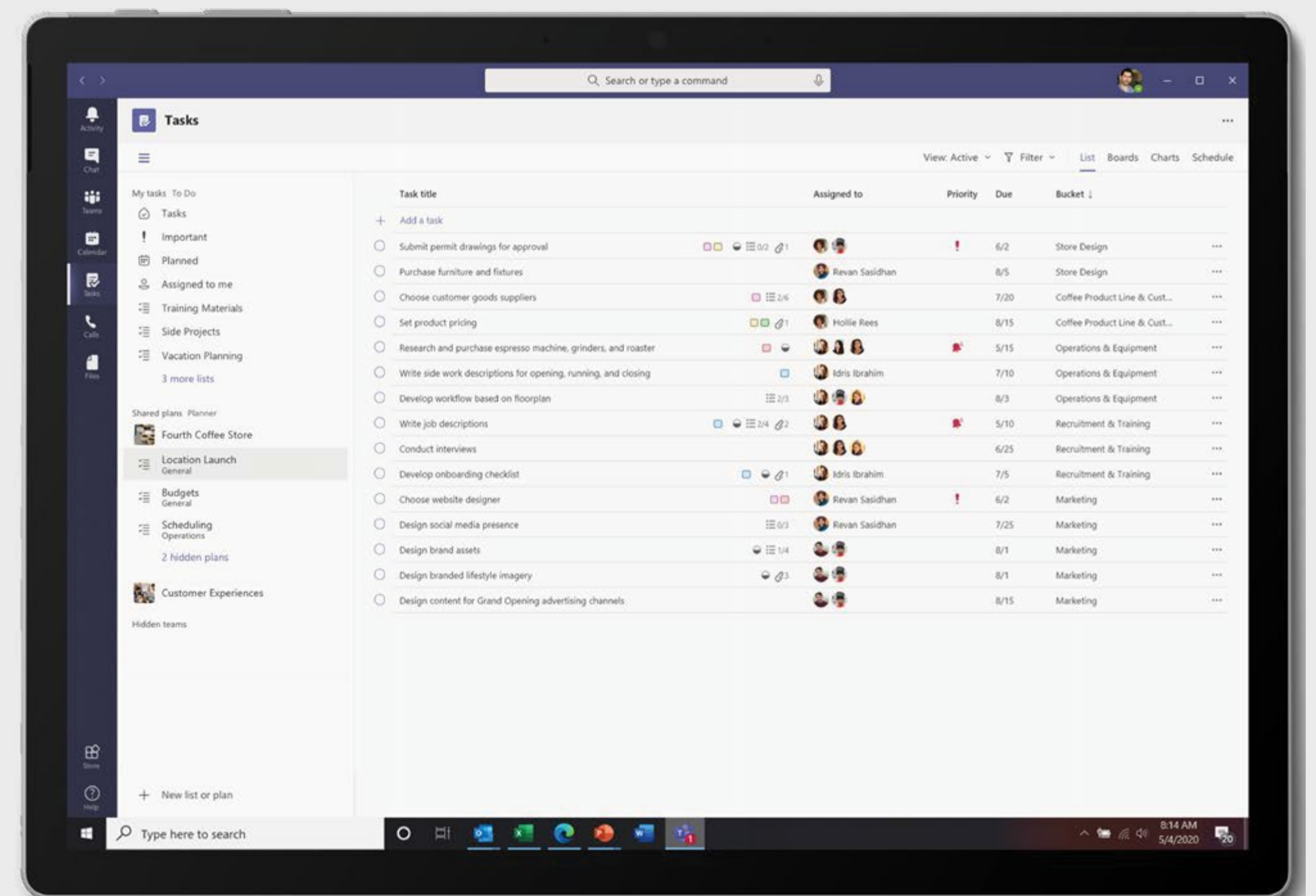
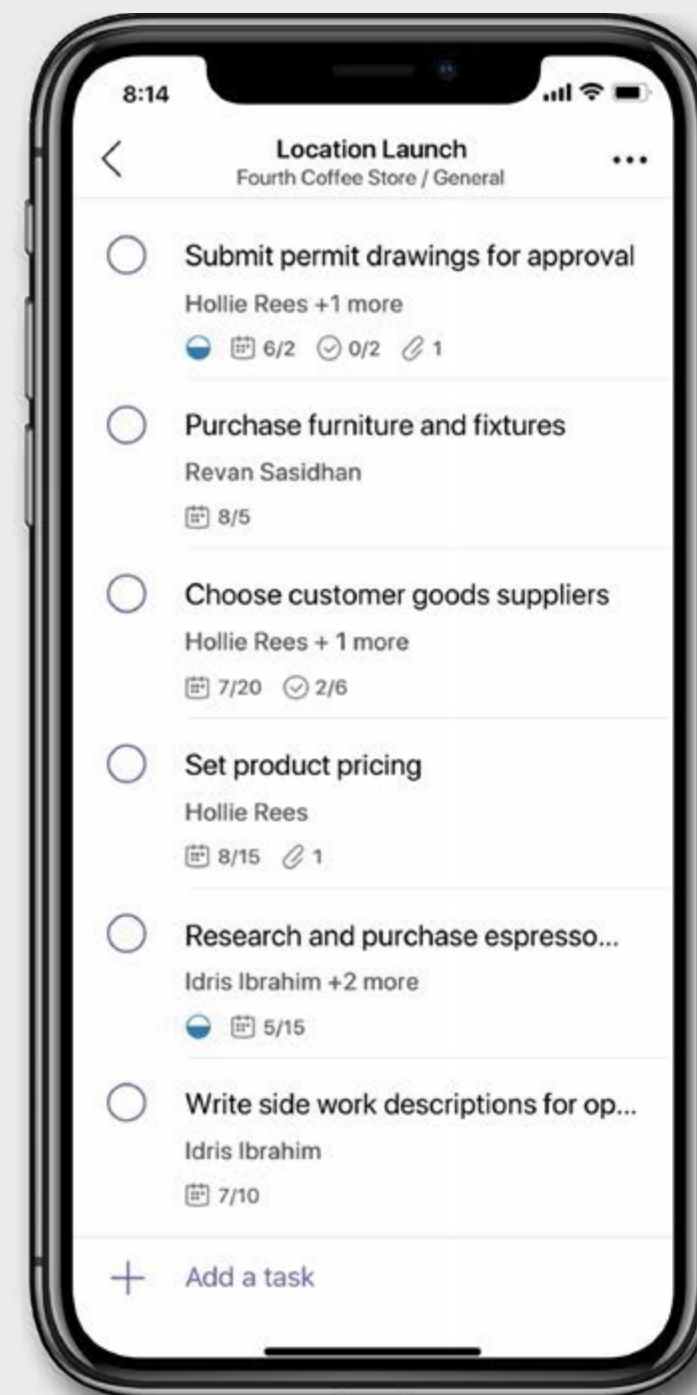


8

# Strømlin dit arbejde, og spar tid

Vær mere effektiv og strømlin management af almindelige opgaver ved hjælp af genveje for at spare tid.

- Se en samlet visning af tildelte opgaver på tværs af Microsoft To-Do, Planner og Outlook med appen Tasks i Teams.
- Organiser projektopgaver, og få din velkendte oplevelse af fanen Planner, uanset om du arbejder på computer, web eller mobil.
- Du kan hurtigt reagere med foreslåede korte meddelelser i chat uden skulle at gribe fat i tastaturet.





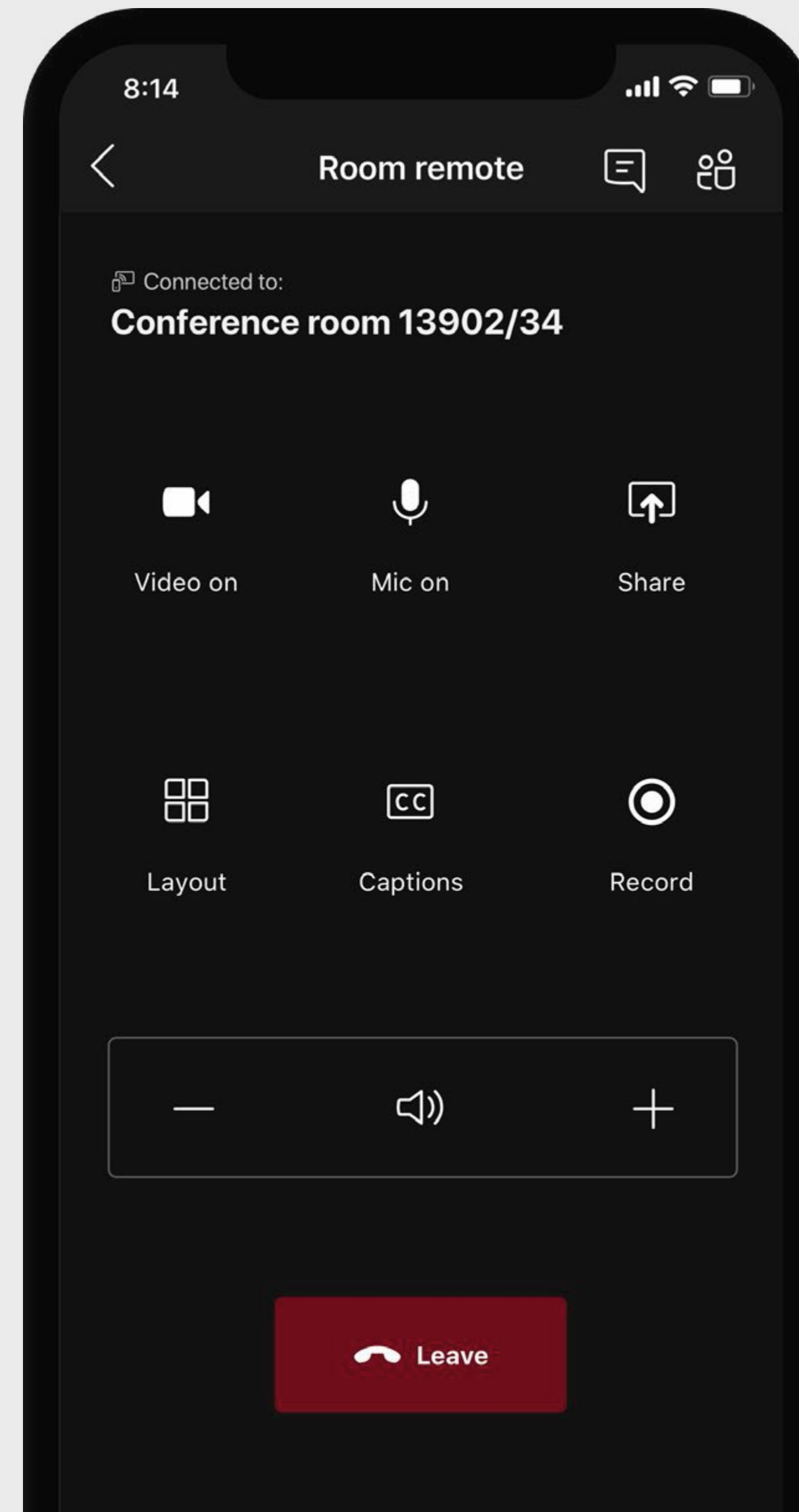
9

# Arbejd på tværs af enheder

Uanset hvor du arbejder, kræver det i disse tider flere enheder for at få arbejdet udført – lige fra bærbare til stationære computere, mobilenheder og mødelokaleenheder. Det er vigtigt at have en problemfri og sikker oplevelse ved virtuelt samarbejde og virtuelle samtaler, fildeling, datastorage med mere.

- Oplev problemfri overgange på tværs af enheder derhjemme, på farten eller på arbejdspladsen med et tryk på en knap.
- Hvis du arbejder eksternt, kan du få gavn af andre omgivelser og gå en tur under dit næste møde ved hjælp af Teams-mobilappen til iOS og Android.
- Hvis du arbejder onsite, kan du deltage i og forlade møder samt interagere med berøringsfri oplevelser på Microsoft Teams-enheder i mødelokaler<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Disse funktioner kommer senere i år.





10

# Skab forbindelse på tværs af din organisation

Uanset om du opretter forbindelse eksternt eller onsite, er det vigtigt, at alle slags møder – såsom webinarer, møder for alle medarbejdere og daglige statusmøder – udsendes online. Dette giver mulighed for at udøve social afstand på sikker vis og samtidig nå ud til flere samt levere onlinemøder og -begivenheder i større skala.

- Host alle livebegivenheder i Teams for at skabe kontakt og fremme fællesskabet og dialogen mellem ledere og medarbejdere.
- Saml 1.000 deltagere<sup>1</sup> til interaktive Teams-møder, hvor deltagerne kan chatte, tale og slå video til for at samarbejde i realtid.
- Få kontakt til medarbejdere, kunder og partnere i Teams-møder udelukkende i en visningstilstand med op til 20.000 deltagere<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Disse funktioner kommer senere i år.

<sup>3</sup> Advanced Communications-licensering er påkrævet for at udnytte denne funktion.







Det er vigtigere end nogensinde at holde dit team forbundet, og med Teams kan du muliggøre teamwork overalt.

Vi håber, at disse tips kan hjælpe med at holde dig produktiv, forbundet og sikker, uanset om du arbejder eksternt eller onsite.

[Log på i dag, eller tilmeld dig for at komme i gang med Microsoft Teams.](#) >

© 2021 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Dette dokument leveres, "som det er og forefindes". De oplysninger og synspunkter, der kommer til udtryk i dette dokument, herunder webadresser og andre referencer til websteder, kan blive ændret uden varsel. Du bærer risikoen for at bruge det. Dette dokument giver dig ingen juridiske rettigheder til nogen immaterielle rettigheder i noget Microsoft-produkt. Du må kopiere og bruge dette dokument til egne interne referenceformål.