



10 Tipps für die Remote- und Vor-Ort- Zusammenarbeit

Mit Microsoft Teams vernetzt
und produktiv bleiben



Inhalts- verzeichnis



Ganz gleich, ob Sie remote arbeiten oder ins Büro zurückkehren: Microsoft Teams hilft Ihnen dabei, Ihre Ziele von überall aus zu erreichen. Bleiben Sie mit anderen in Verbindung, produktiv und sicher, während neue Arbeitsweisen möglich werden.

Microsoft Teams ist die All-in-one-Lösung für die Zusammenarbeit, mit der Sie überall produktiv sein können: Nutzen Sie Besprechungen, Anrufe, Chats, vertraute Office-Apps und Workflows für Geschäftsprozesse. Hier kommen Sie als Team zusammen, um Ihre Arbeit zu erledigen.

Im Folgenden stellen wir Ihnen zehn Tipps sowie zahlreiche Tricks vor, die Ihnen dabei helfen, die Produktivität und Zusammenarbeit in Ihrem Team zu optimieren.

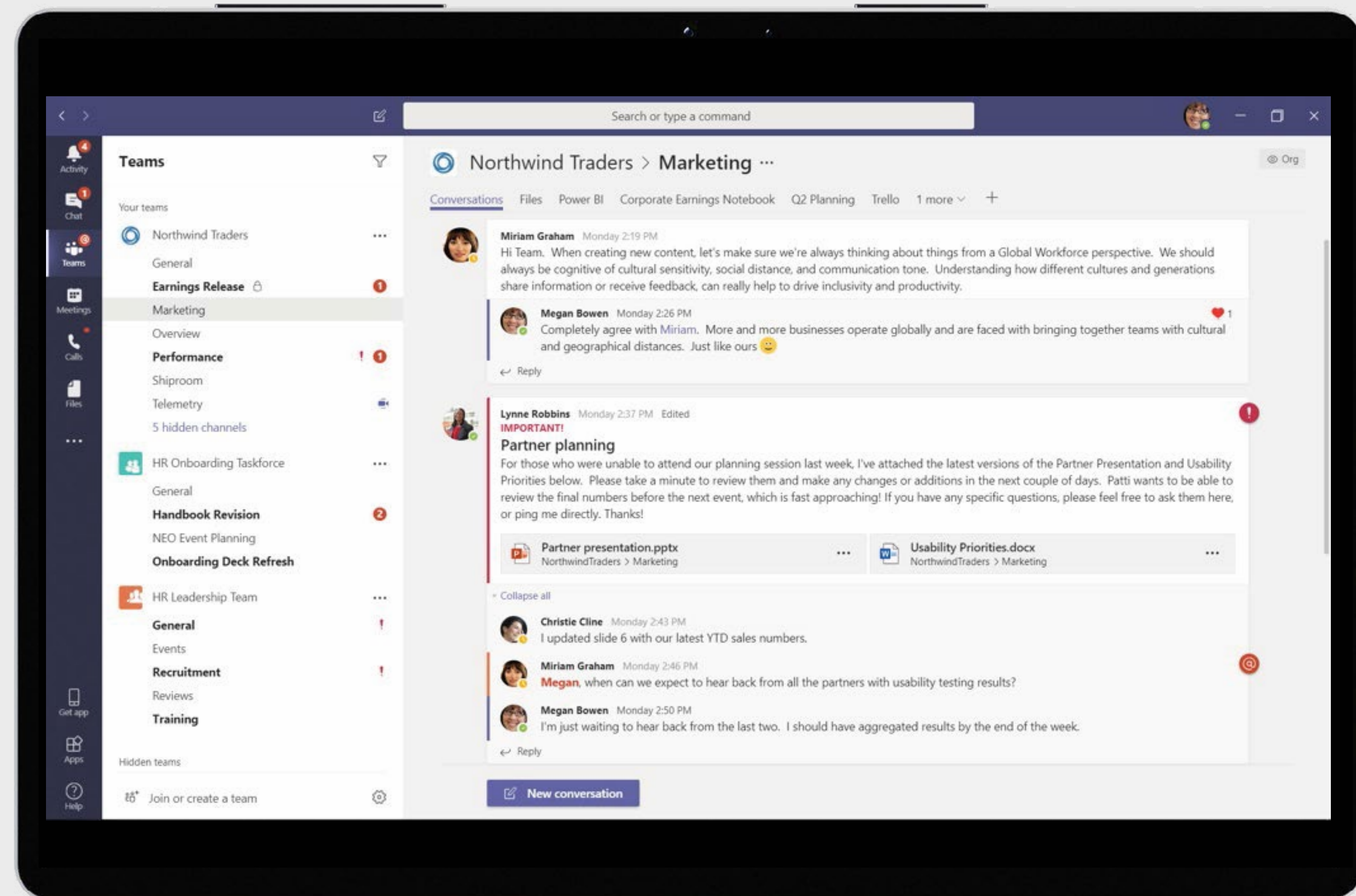


1

In Verbindung bleiben

Bleiben Sie bei Projekten und mit Ihrem Team stets auf dem Laufenden, indem Sie einen gemeinsamen Arbeitsbereich für Zusammenarbeit, Chats, Anrufe und Besprechungen in einem zentralen Hub nutzen.

- Sie können sich hier zu zweit oder im Team treffen – von jedem Gerät aus.
- Vernetzen und besprechen Sie sich mit Personen innerhalb und außerhalb Ihres Unternehmens.
- Folgen Sie den neuesten Unterhaltungen im Chat, und nutzen Sie die Inline-Übersetzung, um mit Kolleg*innen in Ihrer bevorzugten Sprache zu kommunizieren.
- Über die Dateibearbeitung können Sie in Echtzeit in vertrauten Office 365-Apps wie Word, Excel und PowerPoint zusammenarbeiten und Inhalte gemeinsam erstellen.



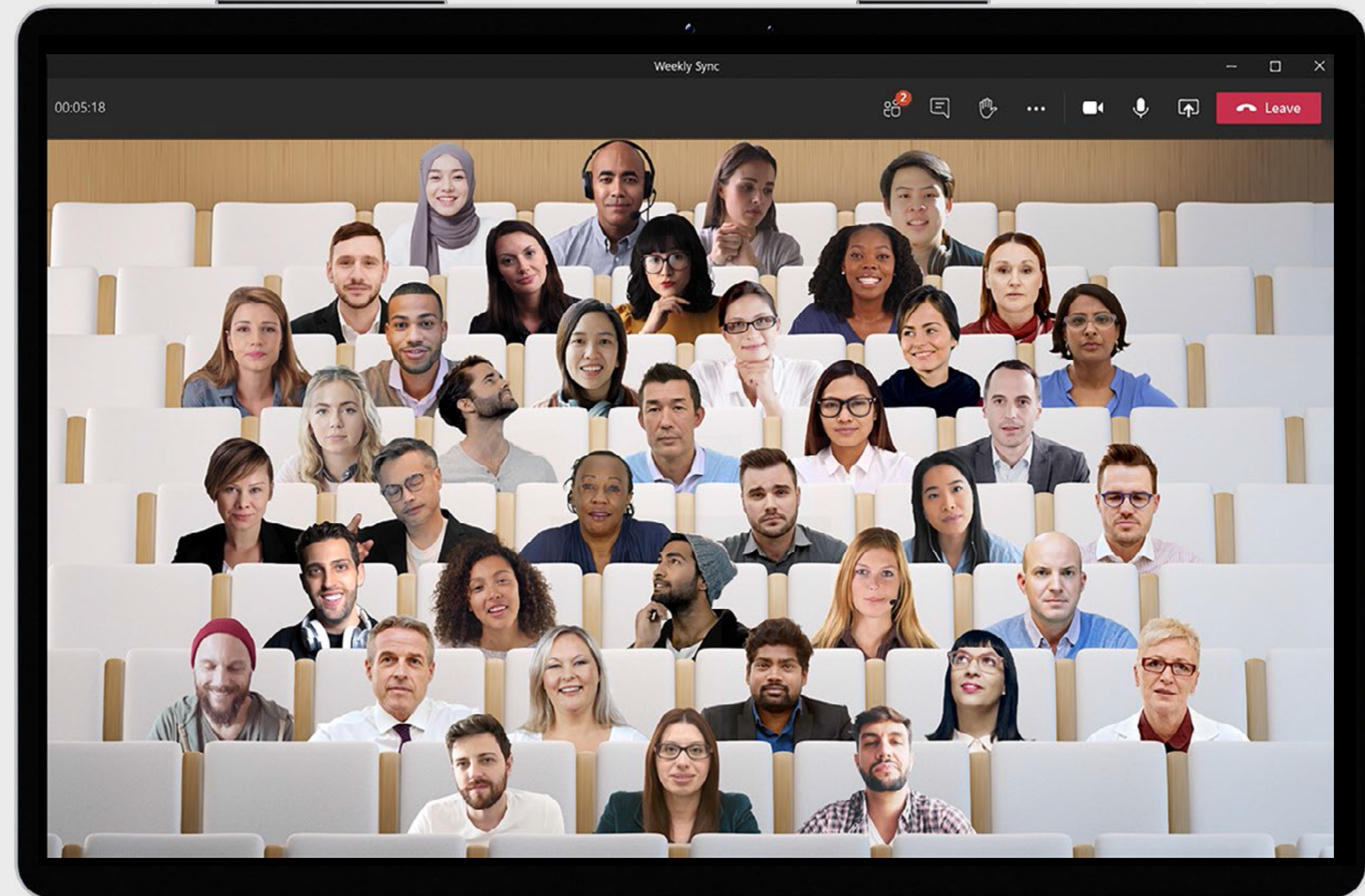
2

Meetingmüdigkeit reduzieren

Remote-Arbeit fühlt sich manchmal anspruchsvoller und ermüdender an als die persönliche Zusammenarbeit, besonders dann, wenn die Anzahl der Videobesprechungen zunimmt. Reduzieren Sie Ermüdungserscheinungen bei Meetings, und gestalten Sie mit diesen Verbesserungen eine natürlichere Besprechungsatmosphäre.

- Beim Zusammen-Modus haben Sie das Gefühl, als würden Sie mit allen Teilnehmer*innen im selben Raum sitzen. So können Sie den Gesichtsausdruck anderer Personen bzw. deren Körpersprache wahrnehmen und auf nonverbale Hinweise achten, was die menschliche Interaktion verbessert.
- In der Ansicht „Große Galerie“¹ sehen Sie bis zu 49 Meetingteilnehmer*innen gleichzeitig.
- Über die dynamische Ansicht¹ können Sie steuern und anpassen, wie freigegebene Inhalte und andere Teilnehmer*innen angezeigt werden.

¹ Diese Funktionen werden später in diesem Jahr veröffentlicht.



3

Meetings inklusiver gestalten

Bei Onlinemeetings mit vielen Teilnehmer*innen ist es oft schwierig, in der Interaktion zu bleiben, sich selbst zu äußern und den Unterhaltungen zu folgen. Machen Sie die Besprechungen für alle Teilnehmer*innen mit Echtzeitreaktionen und -antworten inklusiver, interessanter und effektiver.

- Mit Live-Reaktionen¹ können Sie Reaktionen und Stimmungen über Emojis ausdrücken, ohne den Meetingablauf zu stören.
- Nehmen Sie über den Chat aktiv an Unterhaltungen und am Ideenaustausch teil, ohne sich verbal zu äußern. Um Chats bei Unterhaltungen mehr ins Zentrum der Aufmerksamkeit zu stellen, werden sie nun auf allen Bildschirmen der Teilnehmer*innen mit Sprechblasen¹ dargestellt.
- Mit der Rednerzuweisung¹ sowie Livetranskriptionen¹ können Sie dem Gesagten folgen. So werden alle gesehen und gehört.

¹ Diese Funktionen werden später in diesem Jahr veröffentlicht.



4

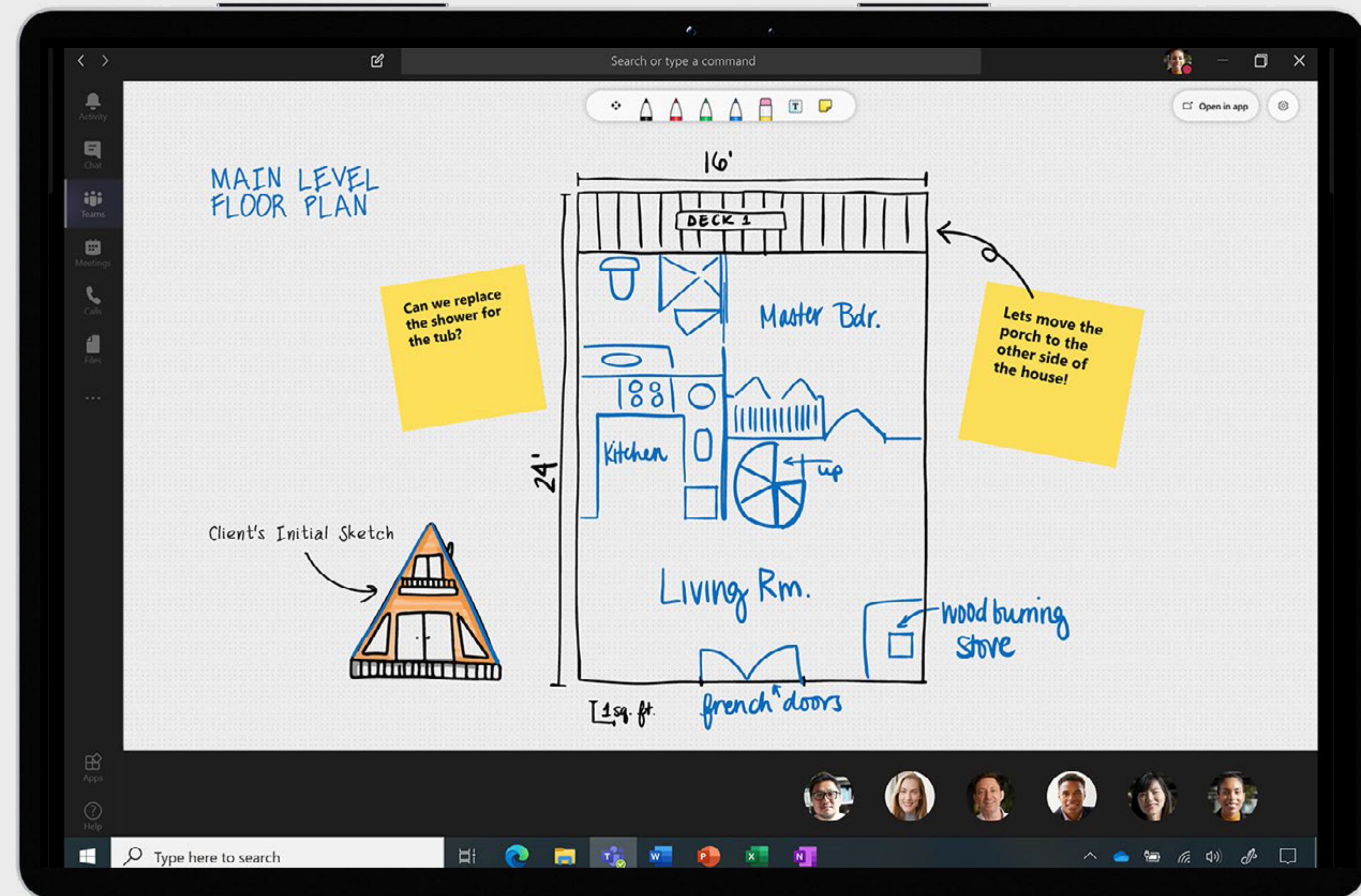
Meetings effektiver machen

Angesichts der häufigen Ablenkungen, Ermüdungserscheinungen und Multi-Tasking-Aufgaben von heute ist es besonders wichtig, Onlinebesprechungen möglichst effektiv zu gestalten. Unterhaltungen werden effektiver, wenn Meetings als eine Serie von Kontakten gesehen werden und immer auch das berücksichtigt wird, was vor, während und nach einer Besprechung passiert.

Vor dem Meeting sollten Sie dafür sorgen, dass Sie alle vorbereitenden Materialien bezüglich Inhalte, Kontext und Unterhaltungen an einem zentralen Ort aufbewahren, damit Sie die Konversation aufrechterhalten und Dateien weitergeben können.

Während des Meetings sollten Sie versuchen, die Aufmerksamkeit und Mitarbeit hoch zu halten und die Integration aller Teilnehmer*innen mithilfe von Hintergrundzeichner, Microsoft Whiteboard, digitalen Handmeldungen und Liveuntertiteln zu fördern.

Nach dem Meeting sollten Sie alle relevanten Ressourcen wie z. B. Aufzeichnungen, Chats, Besprechungsnotizen und Transkripts aufbewahren und für eine beständige Konversation nutzen.

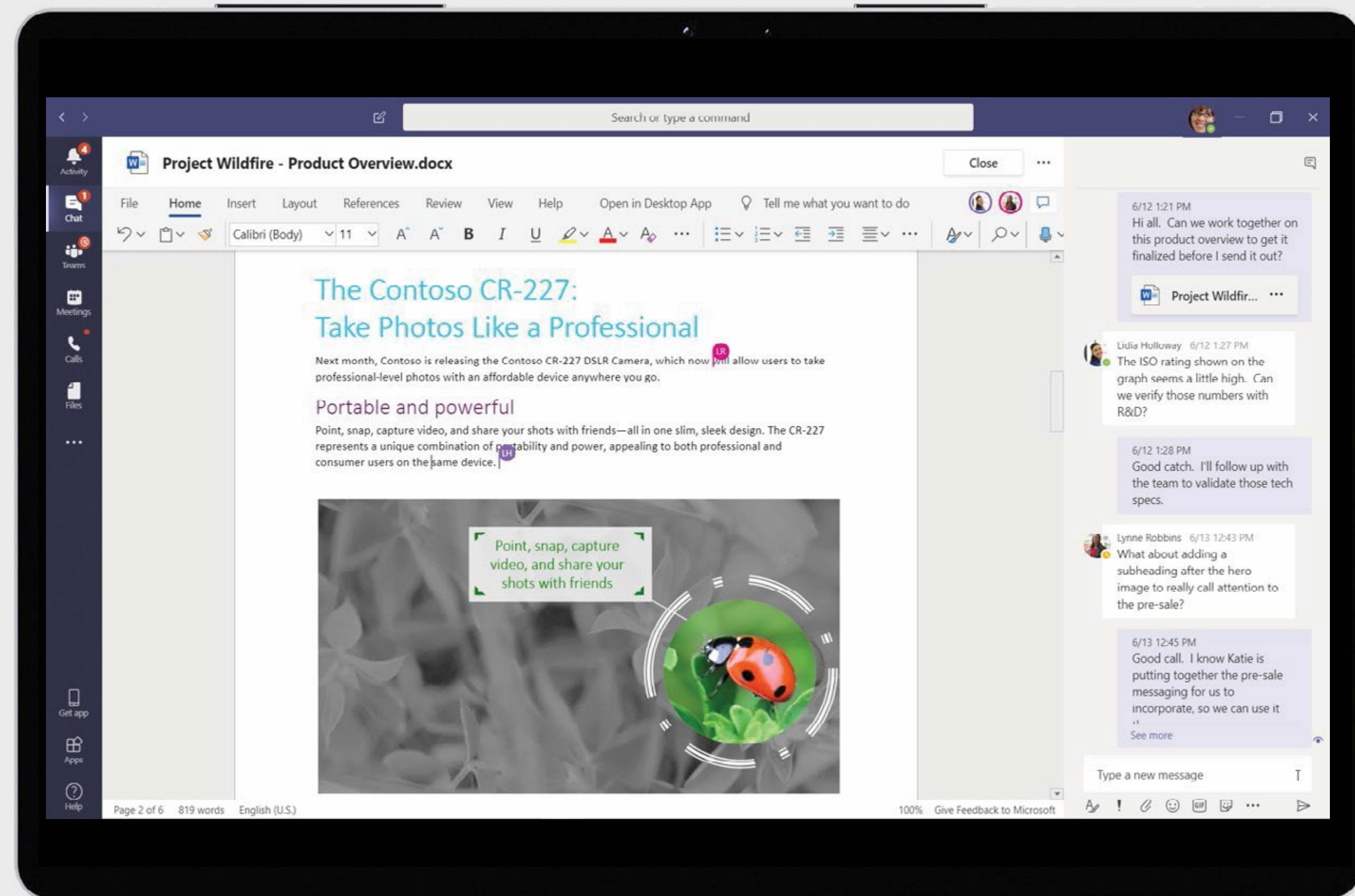


5

Zusammenarbeit verbessern

Da die Arbeit nun sowohl remote als auch vor Ort erledigt wird, ist es wichtig, eine virtuelle Zusammenarbeit zu ermöglichen.

- In Apps wie Word, Excel und PowerPoint können Sie freigegebene Dokumente und Dateien anzeigen und gemeinsam bearbeiten und in Echtzeit zusammen Inhalte erstellen. So ist es nicht mehr nötig, Dokumente hin- und herzumailen, und es ist sichergestellt, dass Sie stets auf die neueste Version zugreifen.
- Sie können Dateien in Kanälen, Besprechungen und Chats über einen Link oder durch Hochladen direkt in Teams teilen.
- Entdecken Sie mit Microsoft Whiteboard neue Möglichkeiten, mit Ihrem Team kreativ und innovativ zu sein. Erstellen Sie eine inklusivere Umgebung, in der alle Teilnehmenden Kurznotizen und Text hinzufügen und per Drag&Drop verschieben können.

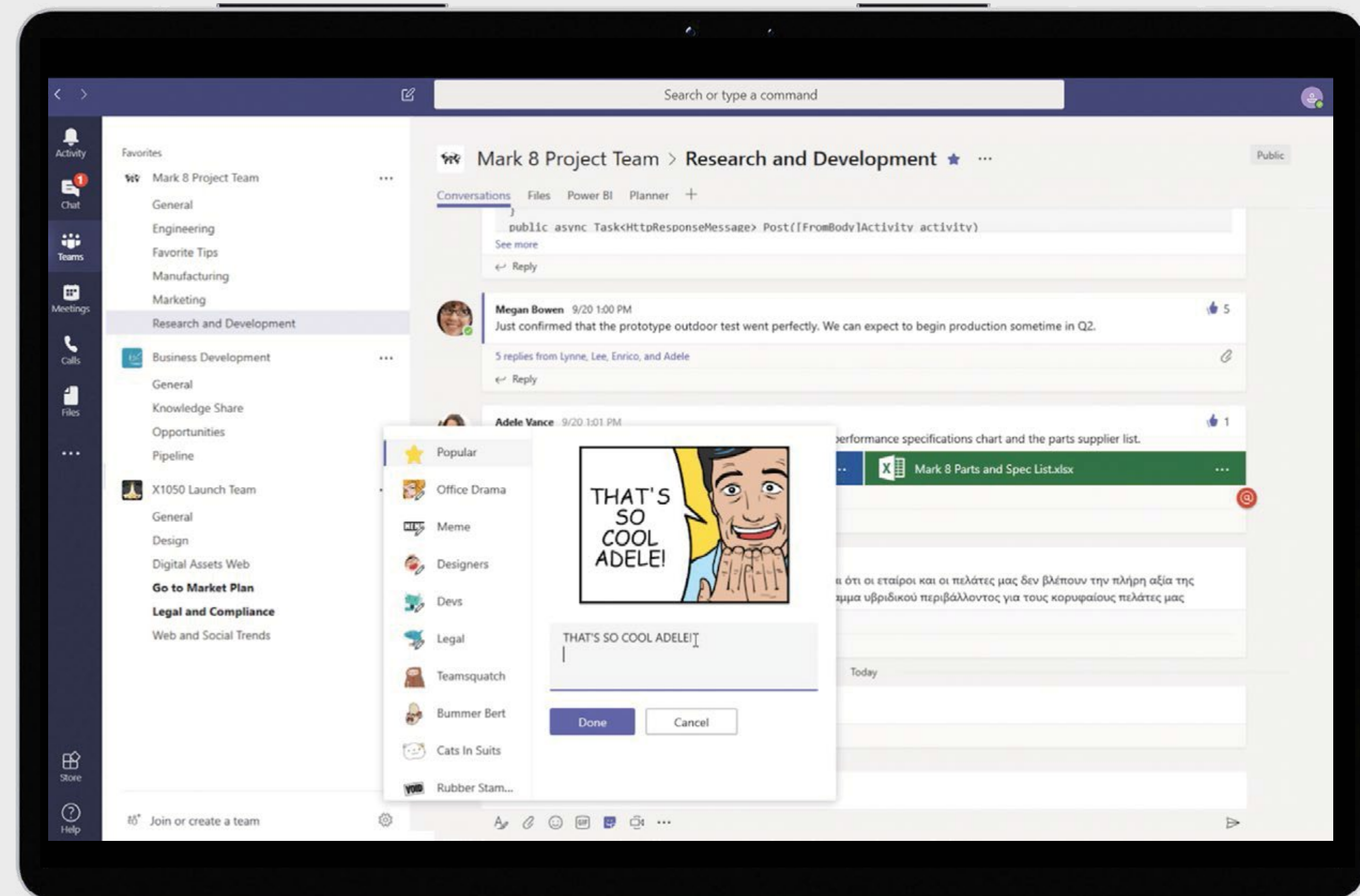


6

Auf das eigene Wohlbefinden achten

Da die Arbeitsabläufe immer fließender werden und es sowohl bei der Remote-Arbeit als auch vor Ort im Büro weiterhin zahlreiche Herausforderungen gibt, hat das Wohlbefinden der Mitarbeitenden oberste Priorität. Sie brauchen also eine unterstützende Umgebung mit Tools, die Ihnen dabei helfen, Bestleistungen zu erbringen.

- Achten Sie auf Ihre Gesundheit, indem Sie Grenzen setzen und sich bestimmte Zeitfenster für konzentriertes Arbeiten reservieren. Setzen Sie dann Ihren Status auf „Abwesend“ oder „Nicht stören“, um Ablenkungen und Unterbrechungen zu vermeiden. Schalten Sie am besten auch Benachrichtigungen auf Ihrem mobilen Gerät stumm.
- Pflegen Sie die Beziehungen zu Ihren Teammitgliedern, indem Sie regelmäßig Kontakt aufnehmen und Unterhaltungen mithilfe von Emojis, GIFs und Stickern möglichst ungezwungen und unterhaltsam gestalten.
- Fördern Sie die Motivation Ihrer Teammitglieder, indem Sie ihnen Anerkennung zollen und Ihre Wertschätzung mit der Lob-Funktion zum Ausdruck bringen.



7

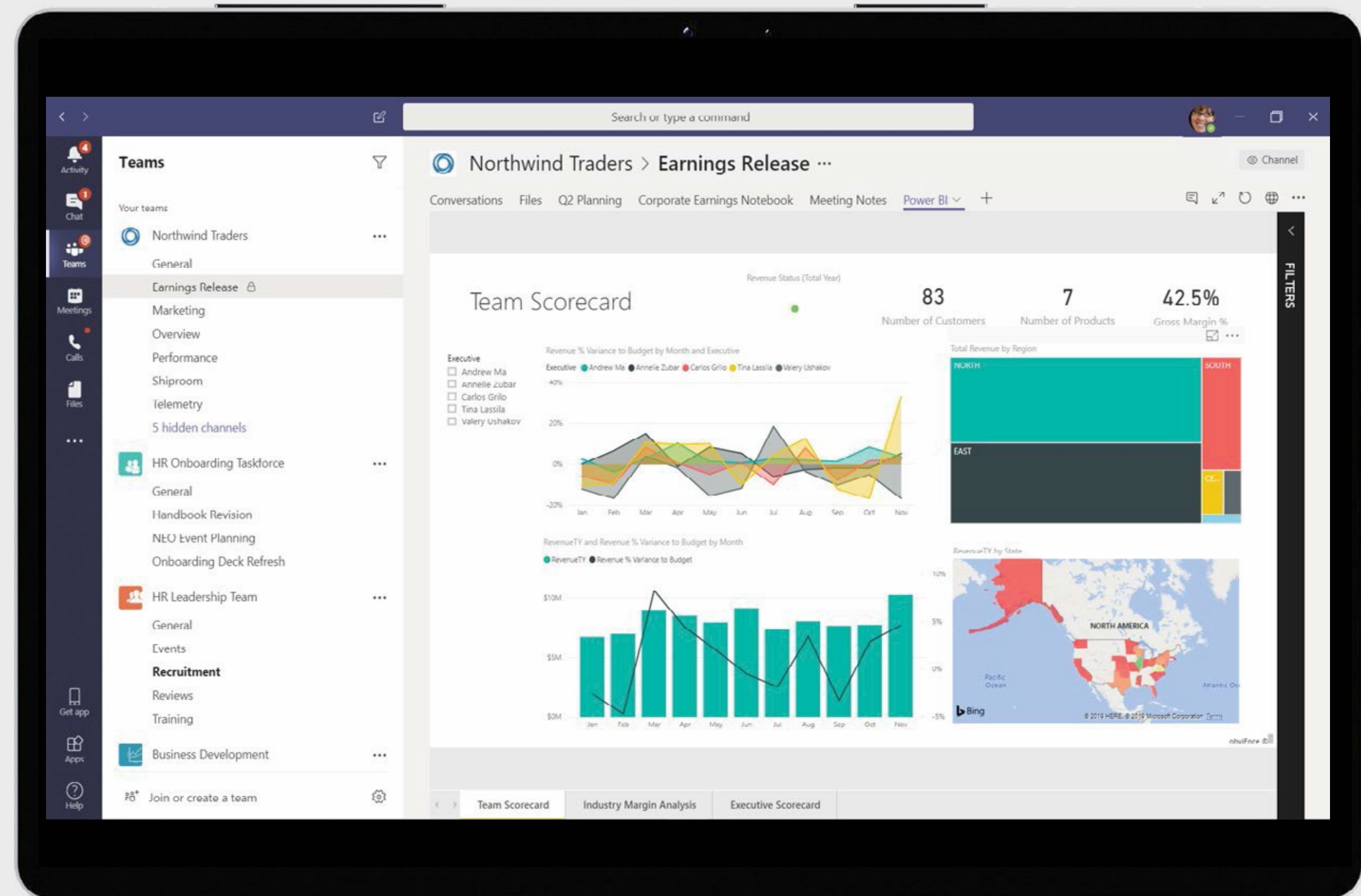
Arbeitsalltag vereinfachen

Erzielen Sie durch die Automatisierung täglicher Aktivitäten, Geschäftsabläufe und Routineaufgaben bessere Arbeitsergebnisse, und treffen Sie bessere Entscheidungen.

- Entwickeln Sie mit Power Apps angepasste No-Code- und Low-Code-Anwendungen, die Routineprozesse automatisieren und Struktur bieten.
- Zentralisieren und integrieren Sie Daten und Berichte mit der neuen Power BI-App, und teilen Sie Insights direkt innerhalb von oder aus Teams heraus^{1, 2}.
- Automatisieren Sie mithilfe von Power Automate Aufgaben und Arbeitsabläufe mit vorgefertigten Vorlagen, angepassten Nachrichtenaktionen, @-Erwähnungen und Nachrichten in Kanälen.

¹ Diese Funktionen werden später in diesem Jahr veröffentlicht.

² Zur Nutzung dieser Funktionen sind Power BI-Lizenzen erforderlich.

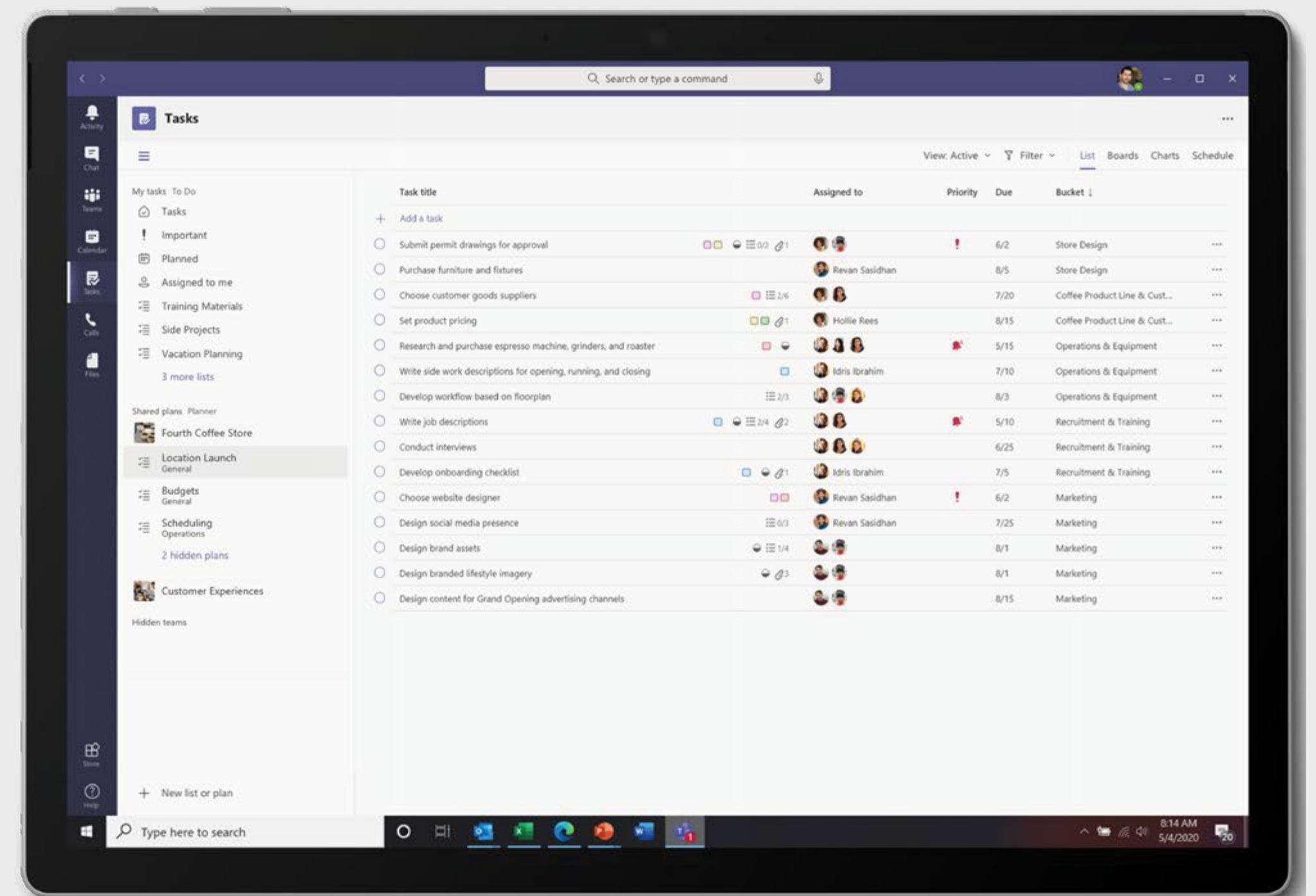
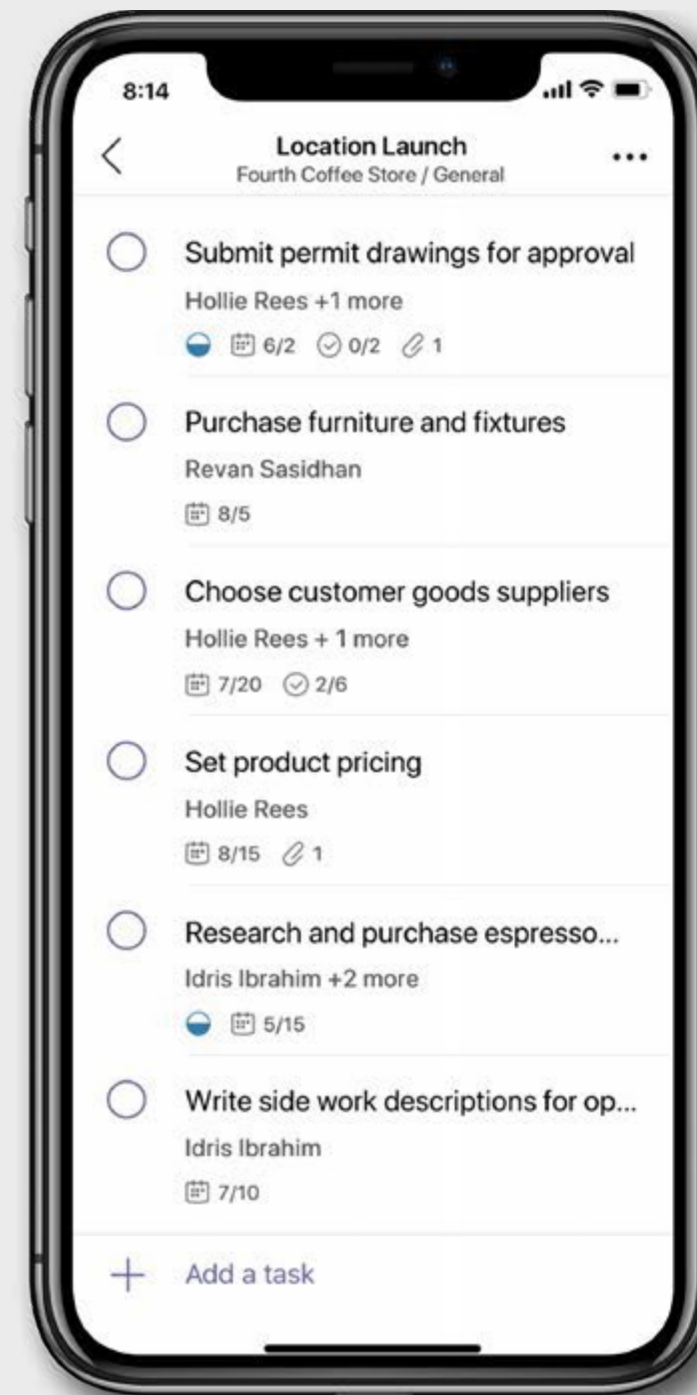


8

Arbeitsabläufe optimieren und Zeit sparen

Mithilfe von Verknüpfungen können Sie Ihre Effizienz steigern und die Erledigung von Routineaufgaben rationalisieren.

- Erhalten Sie mit der Aufgaben-App in Teams eine einheitliche Ansicht der zugewiesenen Aufgaben von Microsoft To-Do, Planner und Outlook
- Organisieren Sie Ihre Projektaufgaben, und nutzen Sie die vertraute Planner-Registerkarte, unabhängig davon, ob Sie gerade den Desktop, das Web oder Ihr mobiles Gerät nutzen.
- Reagieren Sie schnell mit vorgeschlagenen kurzen Nachrichten im Chat, ohne Ihre Tastatur öffnen zu müssen.



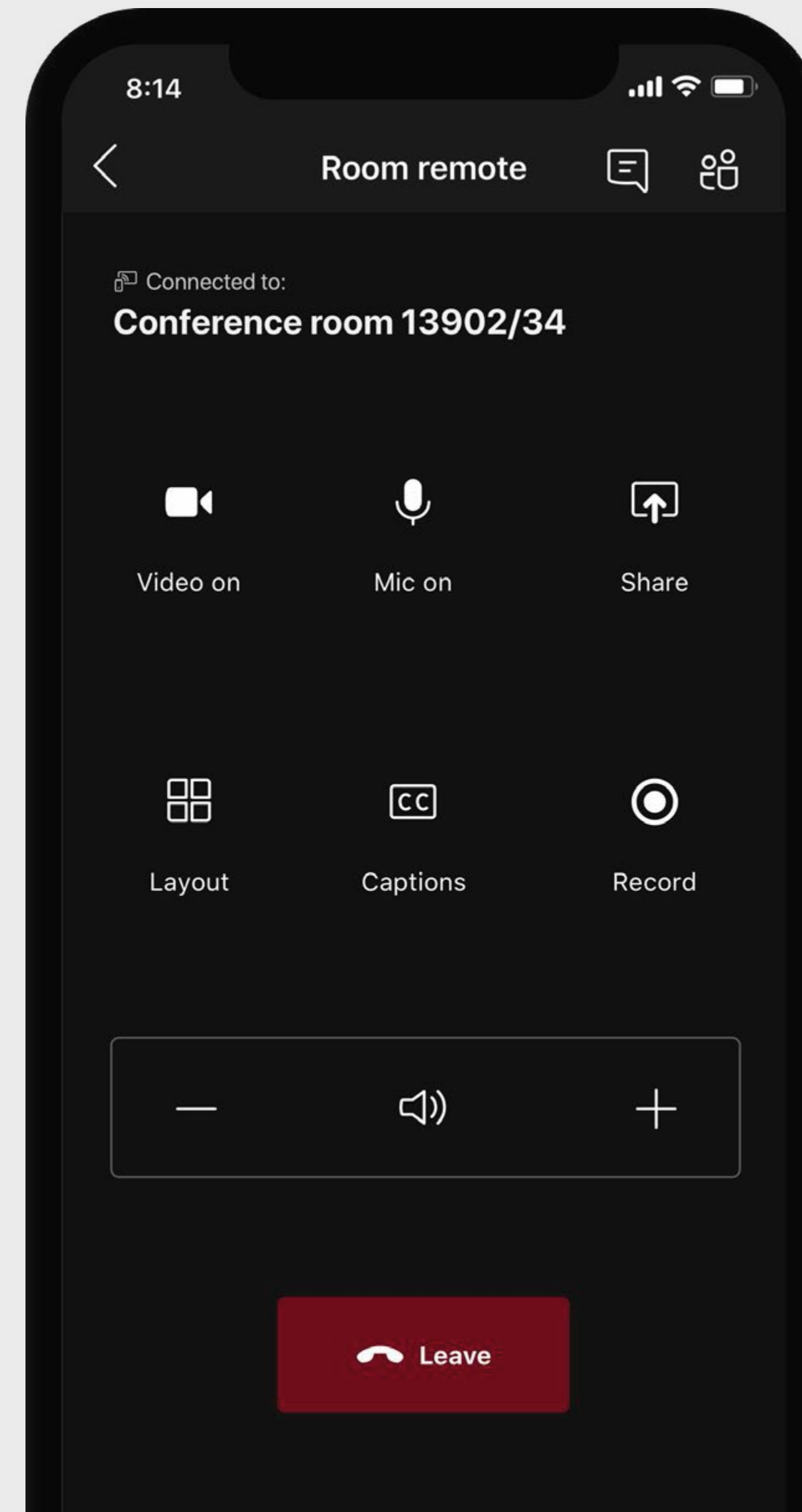
9

Geräteübergreifend arbeiten

Unabhängig davon, wo Sie arbeiten, brauchen Sie heute zur Erledigung Ihrer Arbeit mehrere Geräte – von Laptops oder Desktops über mobile Geräte bis hin zu Besprechungsraumsystemen. Es ist wichtig, dass virtuelle Zusammenarbeit, Unterhaltungen, Dateifreigabe, Datenspeicherung usw. nahtlos und sicher funktionieren.

- Profitieren Sie von nahtlosen Übergängen zwischen allen Geräten zu Hause, unterwegs oder am Arbeitsplatz mit nur einem Knopfdruck.
- Wenn Sie von einem Remote-Standort aus arbeiten, können Sie mit der mobilen Teams-App für iOS und Android auch mal den Ort wechseln oder sich während der nächsten Besprechung die Füße vertreten.
- Wenn Sie vor Ort arbeiten, können Sie Meetings mithilfe der berührungsfreien Funktionen auf Microsoft Teams-Geräten beitreten und verlassen bzw. in den Besprechungsräumen interagieren.¹

¹ Diese Funktionen werden später in diesem Jahr veröffentlicht.



10

Sich unternehmensweit vernetzen

Ganz gleich, ob Sie im Homeoffice oder vor Ort arbeiten, muss jedes Meeting – von großen Versammlungen bis hin zur täglichen Teambesprechung – online übertragen werden. So können alle auf sichere Weise Abstand halten, gleichzeitig kann aber auch die Reichweite verbessert werden, und es ist möglich, Onlinemeetings und -events in größerem Umfang bereitzustellen.

- Organisieren Sie unternehmensweite Live-Events in Teams, um das Engagement, das Gemeinschaftsgefühl und den Dialog zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden zu fördern.
- Interaktiven Teams-Besprechungen können bis zu 1.000 Teilnehmende¹ beitreten. Hier können die Teilnehmenden chatten, miteinander sprechen und Video für die Echtzeitzusammenarbeit einschalten.
- Vernetzen Sie sich mit Mitarbeiter*innen, Kund*innen und Partnern mit dem Nur-Anzeige-Modus in Teams-Besprechungen mit bis zu 20.000 Teilnehmenden³.

¹ Diese Funktionen werden später in diesem Jahr veröffentlicht.

³ Zur Nutzung dieser Funktion sind Advanced Communications-Lizenzen erforderlich.





Die Vernetzung Ihres Teams ist wichtiger denn je – mit Microsoft Teams können Sie die Teamarbeit von überall aus unterstützen.

Wir hoffen, dass diese Tipps Ihnen dabei helfen werden, produktiv und auf sichere Weise zu arbeiten und untereinander in Verbindung zu bleiben – ob Sie im Homeoffice oder vor Ort im Büro arbeiten.

**Melden Sie sich noch heute an,
um Microsoft Teams zu nutzen. >**

© 2020 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument wird ohne Mängelgewähr zur Verfügung gestellt. Die darin enthaltenen Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und anderer Verweise auf Websites, können ohne Vorankündigung geändert werden. Sie tragen das Risiko der Nutzung. Mit diesem Dokument erhalten Sie keinerlei Rechte an geistigem Eigentum eines Microsoft-Produkts. Sie können das Dokument für interne Referenzzwecke vervielfältigen und verwenden.