Microsoft

10 vinkkiä yhteistyöhön etä- ja lähityössä

Pysy yhteydessä ja tuottavana Microsoft Teamsin avulla



Sisällys-luettelo

Johdanto

Pysy tuottavana Microsoft Teamsin avulla

Vinkki 1

Pysy yhteydessä

Vinkki 2

Vähennä kokousväsymystä

Vinkki 3

Luo inklusiivisempia kokouksia

Vinkki 4

Tee kokouksista tehokkaampia

Vinkki 5

Paranna yhteistyötä

Vinkki 6

Hallitse hyvinvointia

Vinkki 7

Yksinkertaista päivittäistä toimintaa

Vinkki 8

Sujuvoita työtäsi ja säästä aikaa

Vinkki 9

Työskentele eri laitteilla

Vinkki 10

Pidä yhteyttä koko organisaation laajuudella

Yhteenveto

Rekisteröidy tai kirjaudu sisään Microsoft Teamsiin



Riippumatta siitä, teetkö etätöitä vai oletko palaamassa työpaikalle, Teamsin avulla voit tehdä parasta mahdollista työtä paikasta riippumatta. Pysy yhteydessä, tuottavana ja suojattuna samalla, kun sopeudut uusiin työskentelytapoihin.

Teams on kattava yhteistyöratkaisu, joka sisältää kaikki tarvitsemasi tuottavuusominaisuudet yhdellä alustalla: kokoukset, puhelut, chatit, tutut Office-sovellukset ja liiketoimintaprosessien työnkulut. Se on paikka, johon kokoonnutaan tekemään yhdessä töitä.

Tutustu 10 vinkkiin ja erilaisiin taktiikoihin, joiden avulla voit maksimoida koko tiimisi tuottavuuden ja yhteistyön.

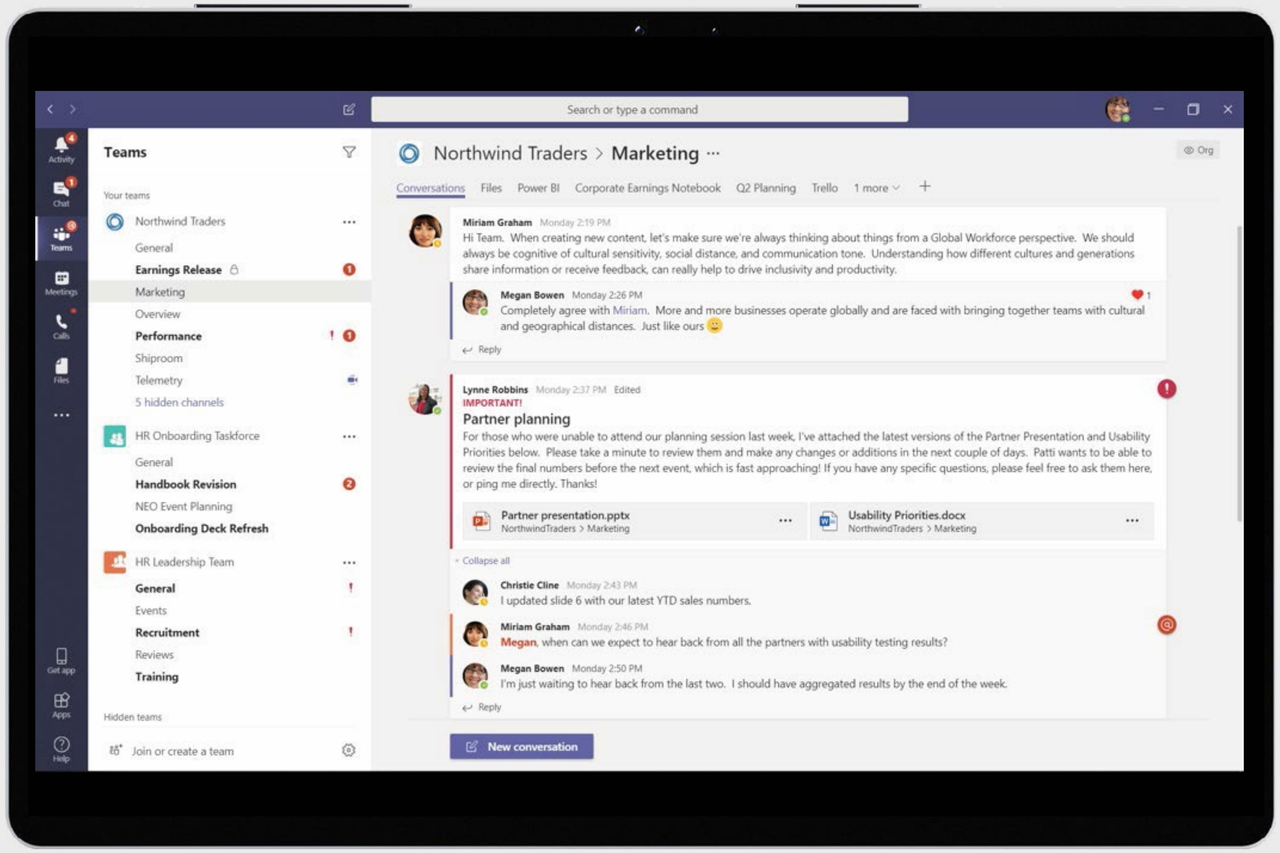


1

Pysy yhteydessä

Pysy ajan tasalla projekteistasi ja tiimisi töistä käyttämällä jaettua työtilaa, joka toimii yhteistyön, chattien, puhelujen ja kokousten keskuksena.

- Järjestä kahdenvälisiä kokouksia ja tiimikokouksia millä tahansa laitteella.
- Pidä yhteyttä ja järjestä kokouksia eri ihmisten kanssa riippumatta siitä, ovatko he organisaatiosi sisällä vai sen ulkopuolella.
- Seuraa viimeisimpiä keskusteluja chatin avulla ja käytä upotettua käännöstoimintoa viestiäksesi kollegoidesi kanssa haluamallasi kielellä.
- Tee yhteistyötä ja laadi sisältöä reaaliajassa tiedostojen muokkauksella, joka tukee tuttuja Office 365 -sovelluksia, mukaan lukien Word, Excel ja PowerPoint.



2

Vähennä kokousväsymystä

Etätyö voi tuntua haastavammalta ja väsyttävämmältä kuin paikan päällä tapahtuva yhteistyö – varsinkin videokokousten lisääntyessä. Vähennä kokousväsymystä ja nauti luonnollisemmasta ja ihmisläheisemmästä kokouskokemuksesta hyödyntämällä näitä digikokousten parannuksia.

- Yhdessä-tilaa käyttämällä istut ikään kuin samassa huoneessa muiden kokouksessa tai luokkahuoneessa olevien kanssa.[1] . Näin voit keskittyä muiden ihmisten kasvoihin ja kehonkieleen sekä ymmärtää sanatonta viestintää vuorovaikutuksen parantamiseksi.
- Näet jopa 49 kokouksen osallistujaa kerrallaan suuressa gallerianäkymässä[1] .
- Dynaamisen näkymän avulla voit mukauttaa ja hallita sitä, miten näet jaetun sisällön ja muut osanottajat[1]



[1] Nämä ominaisuudet julkaistaan myöhemmin tänä vuonna.

3

Luo inklusiivisempia kokouksia

Usein voi olla haastavaa ylläpitää vuorovaikutusta sekä puhua ja seurata muita suurissa verkkokokouksissa. Tee kokouksista inklusiivisempia, kiinnostavampia ja tehokkaampia kaikkien osallistujien kannalta reaaliaikaisilla reaktioilla ja vastauksilla.

- Voit jakaa reaktioita ja tunnetiloja emojien avulla kokouksen kulkua keskeyttämättä, kun hyödynnät live-reaktioita[1].
- Osallistu keskusteluihin ja ajatusten jakamiseen – puhumisen sijasta voit myös kirjoittaa chattiin. Chatista on nyt tehty keskeisempi osa kokousten keskusteluja, sillä chattiin kirjoitetut kommentit näkyvät osallistujien ruudulla chattikuplissa[1] .
- Live-tekstitysten avulla voit seurata, kuka puhuu[1], sekä nähdä reaaliaikaisen litteroinnin[1], mikä auttaa kaikkia kuulumaan ja näkymään.



[1] Nämä ominaisuudet julkaistaan myöhemmin tänä vuonna.

4

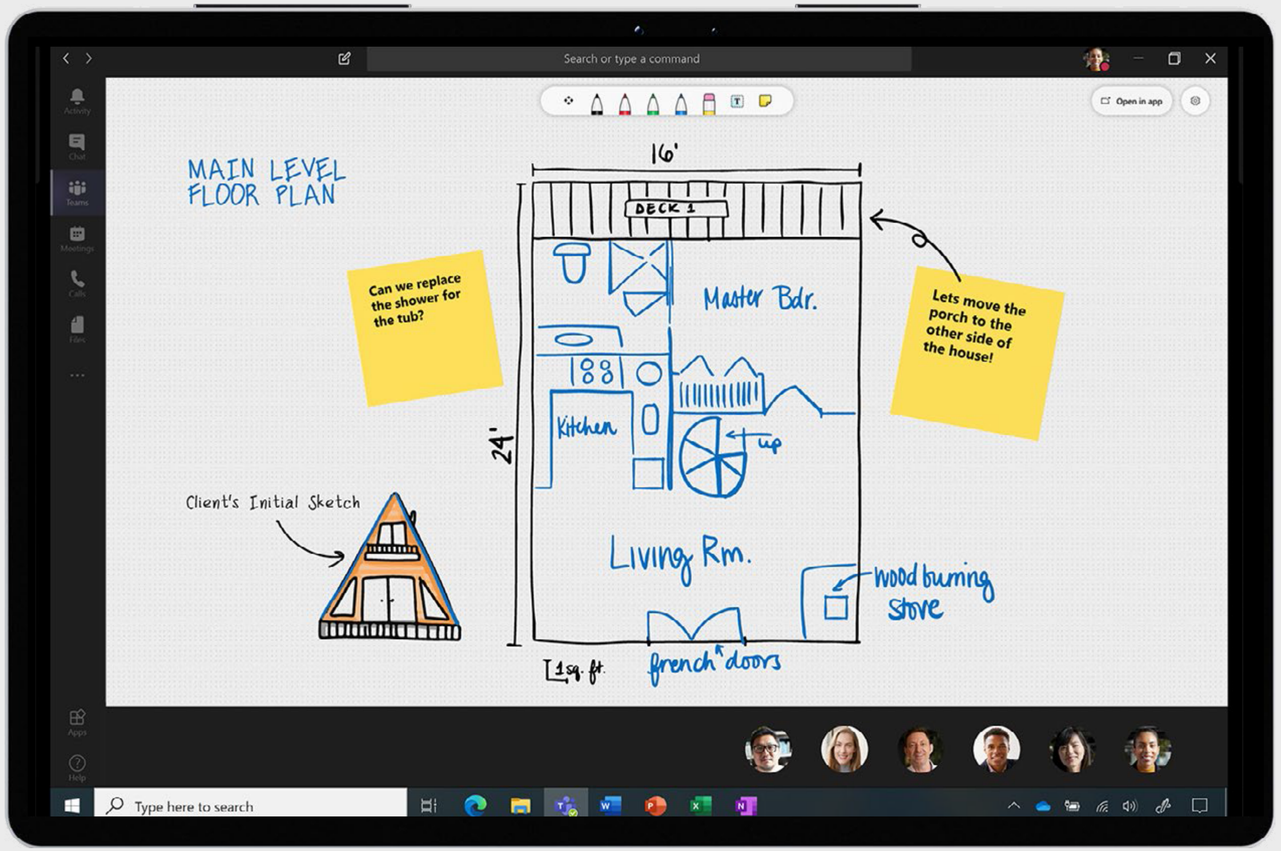
Tee kokouksista tehokkaampia

Häiriötekijät, kokousväsymys ja useiden eri asioiden samanaikainen hoitaminen aiheuttavat tänä päivänä haasteita, joten verkkokokoukset on tärkeää järjestää niin, että niistä saadaan täysipainoinen hyöty. Keskusteluista tulee tehokkaampia, kun kokoukset ymmärretään yhteydenottojen sarjoina. Samalla on huomioitava, mitä tapahtuu ennen kokousta, sen aikana ja sen jälkeen.

Ennen kokousta on hyvä pitää sisällön, kontekstin ja keskustelun valmistelu yhdessä paikassa, jossa keskustelu ja jaetut tiedostot säilyvät myös myöhemmin.

Kokouksen aikana kannattaa käyttää taustan sumennusta, Microsoft Whiteboardia, digitaalista viittausta ja live-tekstityksiä. Nämä auttavat keskittämään huomiota sekä edistämään vuorovaikutusta ja inklusiivisuutta.

Kokouksen jälkeen on hyvä tallentaa ja jakaa olennaiset resurssit (mukaan lukien kokoustallenne, chatti, muistiinpanot ja litterointi) pysyvästi saatavilla olevassa keskustelussa.

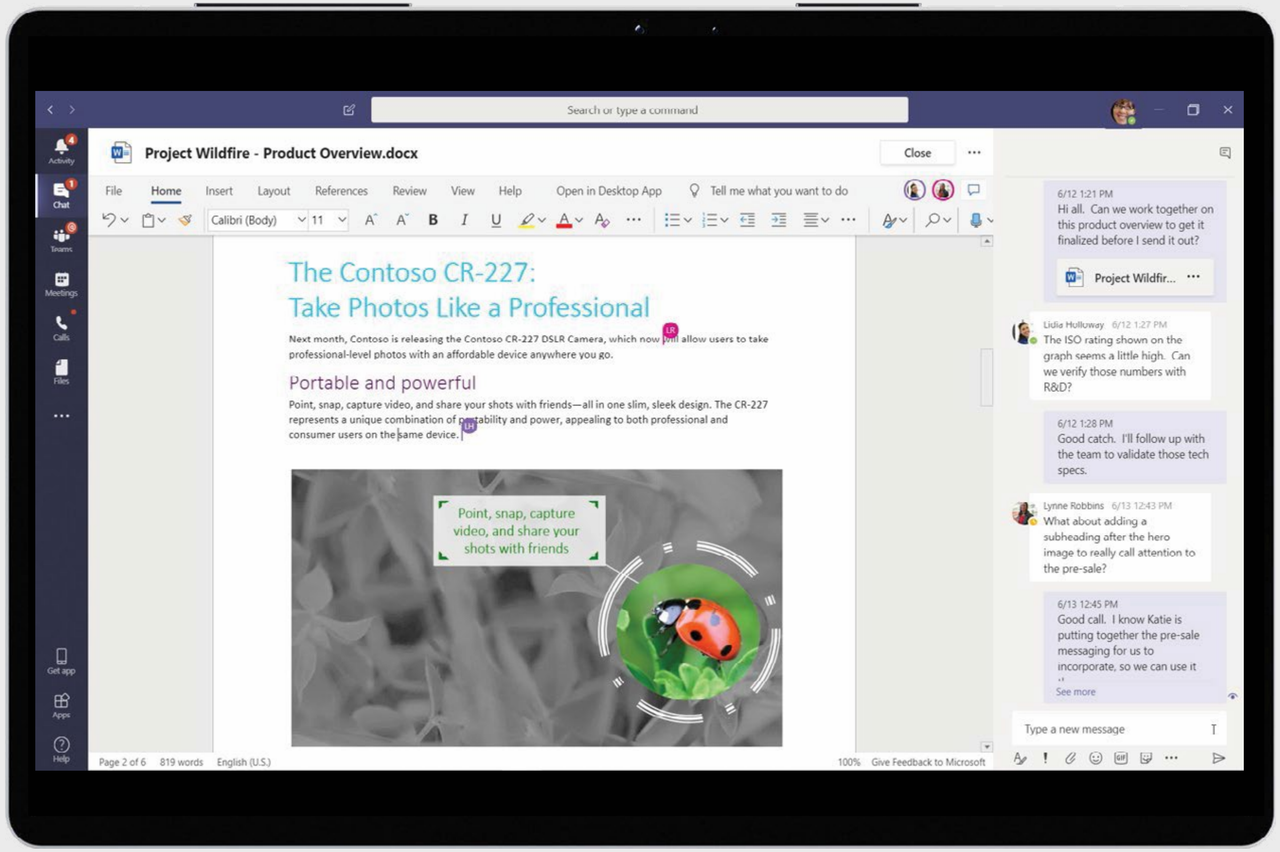


5

Paranna yhteistyötä

Koska työtilat kattavat nyt sekä etä- että lähityön, virtuaalisen yhteistyön mahdollistaminen on hyvin tärkeää, jotta työt tulevat tehtyä.

- Tarkastele jaettuja asiakirjoja ja tiedostoja, muokkaa niitä ja työstä niitä yhdessä hyödyntämällä Wordin, Excelin ja PowerPointin kaltaisia sovelluksia. Tämä auttaa poistamaan dokumenttien edestakaisen lähettelyn sähköpostitse ja varmistaa, että kaikkien käytössä on aina uusin versio.
- Jaa tiedostoja kanavilla, kokouksissa ja chateissa linkin avulla tai lataamalla ne suoraan Teamsiin.
- Löydä uusia tapoja olla luova ja innovoida tiimisi kanssa Microsoft Whiteboardin avulla. Luo inklusiivisempi ympäristö, jossa jokainen voi lisätä muistilappuja ja tekstiä sekä vetää ja pudottaa kohteita tarpeen mukaan.

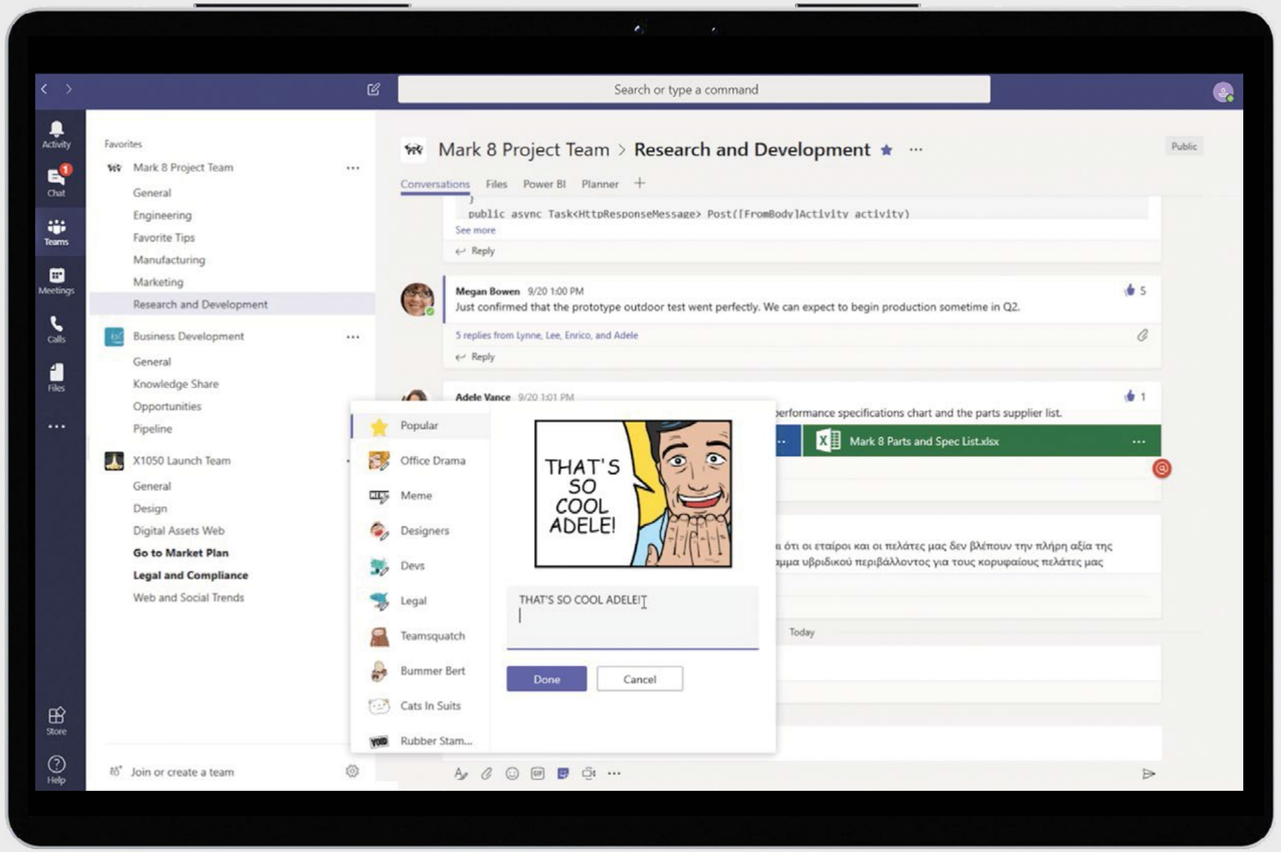


6

Hallitse hyvinvointia

Työnteko on muuttunut joustavammaksi, mutta haasteet jatkuvat sekä etä- että lähityössä. Siksi on käynyt yhä selvemmäksi, että työntekijöiden hyvinvointi on ensisijainen prioriteetti. Tämä tarkoittaa tukea tarjoavaa ympäristöä, joka antaa työntekijöiden käyttöön oikeanlaiset työkalut ja mahdollistaa työn tekemisen parhaalla mahdollisella tavalla.

- Ylläpidä asianmukaisia rajoja varaamalla kalenteristasi aikaa keskittyneeseen työhön päivän mittaan sekä asettamalla tilaksi “poissa” tai “älä häiritse”, jotta vältät häiriötekijöitä ja keskeytyksiä. Mykistä myös mobiililaitteesi tietyiksi ajoiksi, jotta voit vaimentaa ilmoitukset.
- Pidä yhteyttä tiimisi jäsenten kanssa kyselemällä säännöllisesti heidän kuulumisiaan sekä käyttämällä hymiöitä, GIF-tiedostoja ja tarroja, jotta keskustelu sujuu rennosti ja mukavasti.
- Auta kohentamaan työmoraalia antamalla tunnustusta tiimisi jäsenille sekä ilmaisemalla arvostuksesi kehutyökalulla.

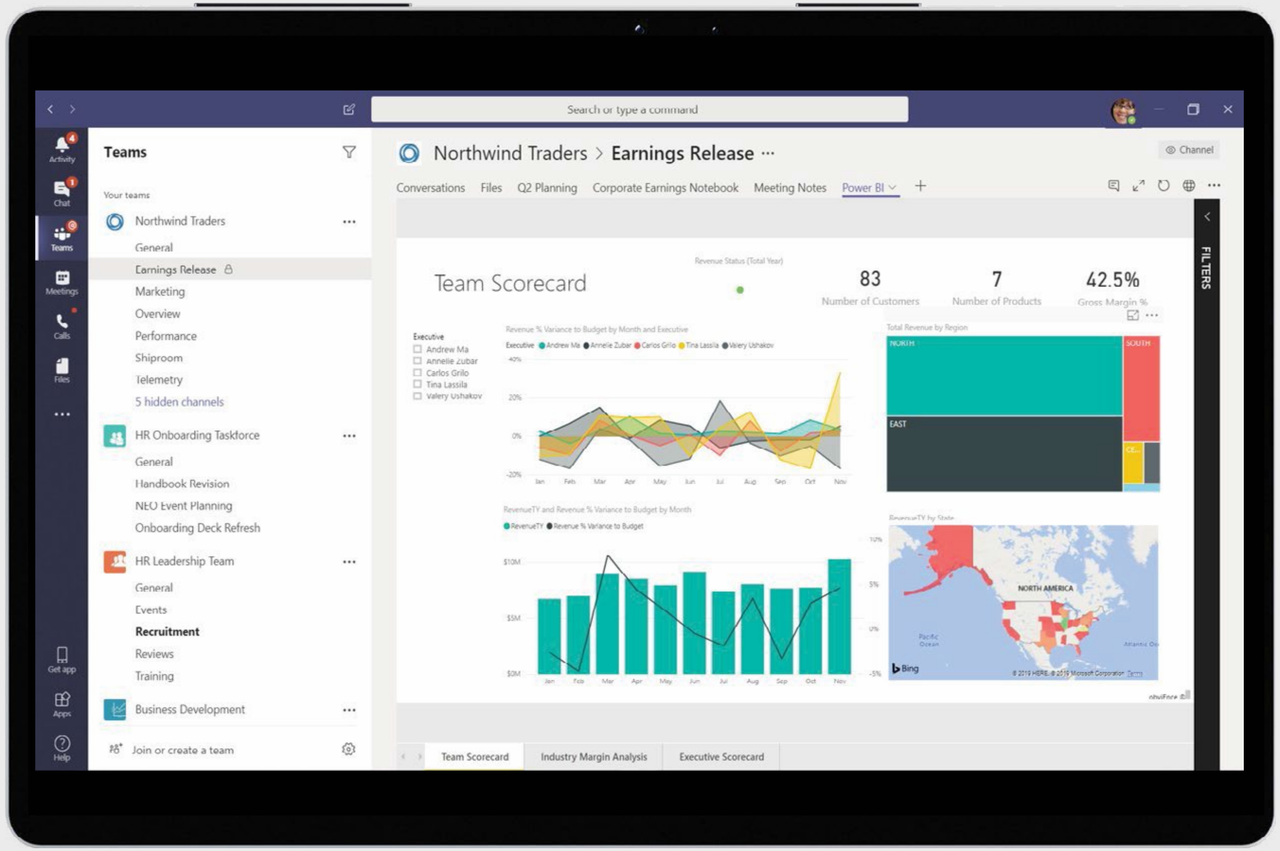


7

Yksinkertaista päivittäistä toimintaa

Keskity tuottamaan parempia suoritteita ja tekemään parempia päätöksiä automatisoimalla päivittäiset toiminnot, liiketoimintaprosessit ja rutiinitehtävät.

- Power Appsin avulla voit luoda no-code- ja low-code-tyyppisiä mukautettuja sovelluksia, jotka automatisoivat rutiiniprosesseja ja tarjoavat rakennetta.
- Keskitä ja integroi data ja raportointi uuteen Power BI -sovellukseen ja jaa analytiikkaa suoraan Teamsista tai Teamsissa[1,2].
- Automatisoi tehtäviä ja työnkulkuja käyttämällä valmiita mallipohjia, mukautettuja viestitoimintoja, @mainintoja sekä viestien lähettämistä kanaville Power Automaten avulla.



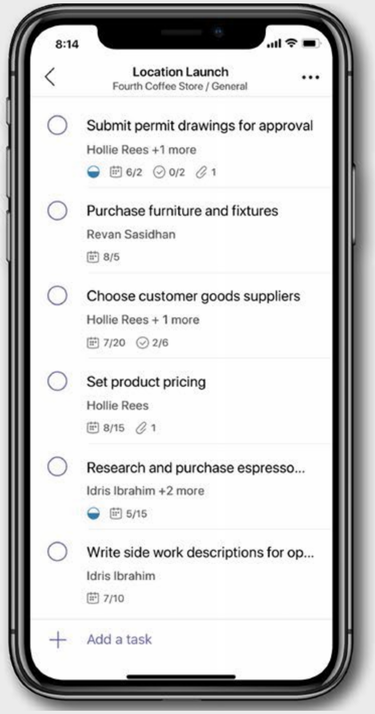
[1] Nämä ominaisuudet julkaistaan myöhemmin tänä vuonna.
[2] Power BI -käyttöoikeus vaaditaan näiden ominaisuuksien hyödyntämiseen.

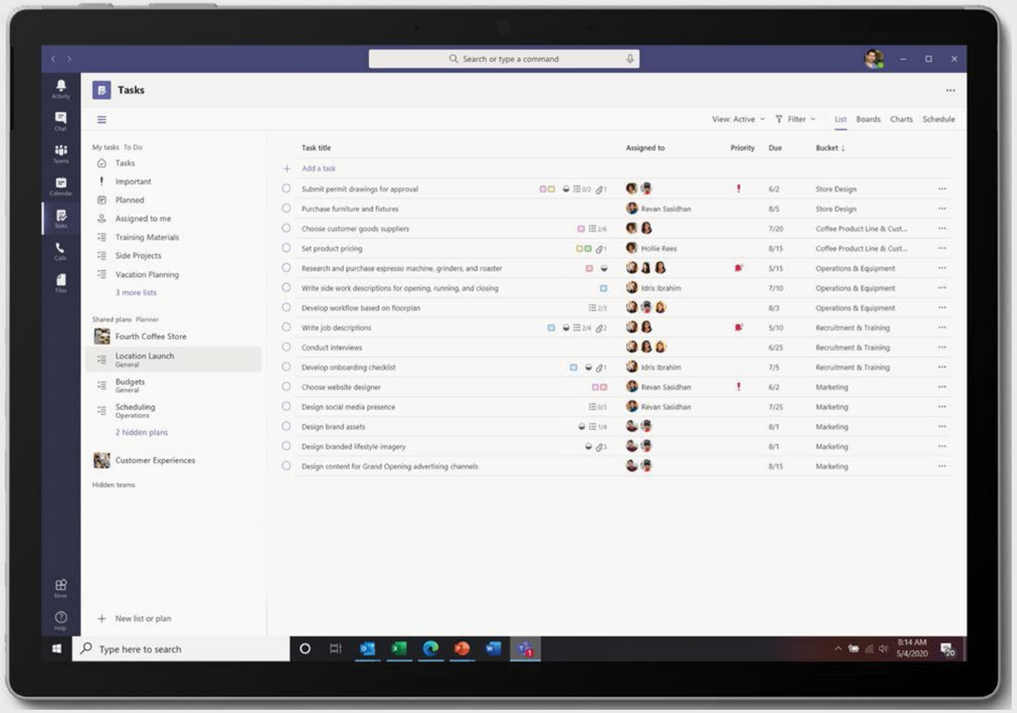
8

Sujuvoita työtäsi ja säästä aikaa

Toimi tehokkaammin, säästä aikaa ja sujuvoita yleisten tehtävien hallintaa käyttämällä pikanäppäimiä.

- Teamsin Tehtävät-sovellusta käyttämällä näet yhdistetyn näkymän määritetyistä tehtävistä Microsoftin Tehtävät-sovelluksessa, Plannerissa ja Outlookissa.
- Järjestä projektitehtäviä ja nauti välilehdestä löytyvästä tutusta Planner-käyttökokemuksesta niin tietokoneella, webissä kuin mobiililaitteilla.
- Vastaa chatissa ehdotetuilla pikaviesteillä nopeasti ilman näppäimistöäsi.





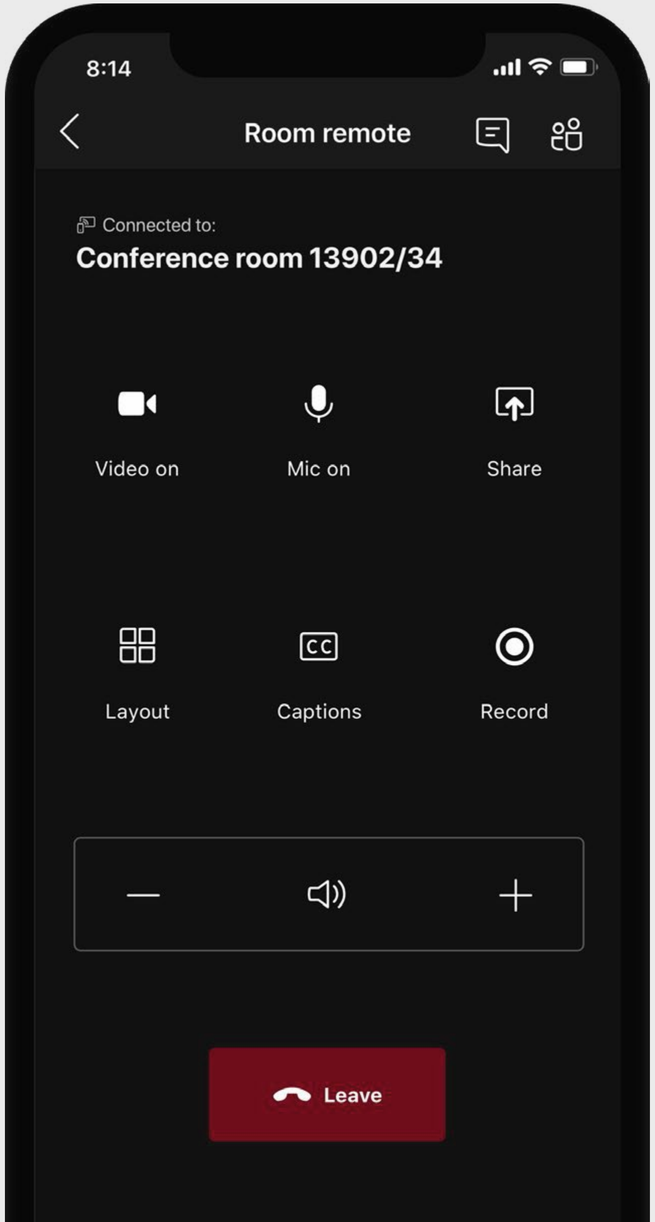
9

Työskentele eri laitteilla

Työskentelypaikastasi riippumatta tänä päivänä työn tekemiseen tarvitaan useita laitteita – kannettavista pöytäkoneisiin, mobiililaitteisiin ja kokoushuonelaitteisiin. On tärkeää, että virtuaalinen yhteistyö, keskustelut, tiedostojen jakaminen ja datan tallentaminen sujuvat saumattomasti ja tietoturvallisesti.

- Nauti saumattomista siirtymistä laitteiden välillä yhdellä painalluksella niin kotona, liikkeellä ollessasi kuin konttorissa.
- Jos työskentelet etänä, voit lähteä vaikka kävelylle seuraavan kokouksesi aikana käyttämällä Teams-mobiilisovellusta iOS:llä tai Androidilla.
- Jos työskentelet konttorissa, voit Microsoft Teams -kokoushuonelaitteilla liittyä kokouksiin ja poistua niistä sekä pitää yhteyttä kosketuksettomien käyttökokemusten avulla[1].

[1] Nämä ominaisuudet julkaistaan myöhemmin tänä vuonna.



10

Pidä yhteyttä koko organisaation laajuudella

Olitpa itse etäyhteyden päässä tai paikan päällä, on tärkeää, että jokainen kokous lähetetään verkossa. Tämä koskee niin koko yrityksen laajuisia kokouksia kun päivittäisiä pikakokouksia. Tämä tarjoaa mahdollisuuksia harjoitella turvavälien ylläpitämistä ja samalla laajentaa tavoittavuutta sekä järjestää verkkokokouksia ja -tapahtumia laajemmassa mittakaavassa.

- Järjestä koko yrityksen laajuisia live-tapahtumia Teamsissa, jotta voit edistää sitoutumista, yhteisöllisyyttä ja vuoropuhelua johtajien ja työntekijöiden välillä.
- Jopa 1 000 henkilöä[1] voi osallistua vuorovaikutteisiin Teams-kokouksiin, joissa osallistujat voivat chattailla, puhua ja ottaa käyttöön videoyhteyden reaaliaikaista yhteistyötä varten.
- Pidä yhteyttä työntekijöihin, asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin Teams-kokousten vain katselu -tilassa, joka tukee jopa 20 000 osallistujaa[3].



[1] Nämä ominaisuudet julkaistaan myöhemmin tänä vuonna.
[3] Advanced Communications -käyttöoikeus vaaditaan tämän ominaisuuden hyödyntämiseen.



Yhteydenpito tiimisi jäsenten kanssa on tärkeämpää kuin koskaan, ja Teamsin avulla voit mahdollistaa tiimityön paikasta riippumatta.

Toivomme, että nämä vinkit auttavat sinua pysymään tuottavana, yhteydessä ja suojattuna riippumatta siitä, teetkö etä- vai lähityötä.

Kirjaudu sisään tai rekisteröidy jo tänään aloittaaksesi Microsoft Teamsin käytön. >

© 2020 Microsoft Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Tämä asiakirja tarjotaan sellaisenaan. Asiakirjan sisältämät tiedot ja näkemykset, mukaan lukien verkko-osoitteet ja muut viittaukset verkkosivuihin, voivat muuttua ilman erillistä ilmoitusta. Asiakirjan käyttö on lukijan omalla vastuulla. Tämä asiakirja ei anna sinulle mitään laillisia oikeuksia minkään Microsoft-tuotteen mihinkään immateriaaliomaisuuteen. Voit kopioida ja käyttää tätä asiakirjaa yrityksesi sisäisiin tarpeisiin.