



10 tipp a hatékonyabb távoli és irodai közös munkához

Maradjon kapcsolatban a többiekkel,
és őrizze meg hatékonyságát
a Microsoft Teams segítségével!



Tartalom



Távmunkában dolgozik, vagy már visszatért a munkahelyére? A Teams segítségével mindkét esetben a lehető legtöbbet hozhatja ki magából. Alkalmazkodjon az új munkamódszerekhez, tartsa a kapcsolatot a társaival, őrizze meg hatékonyságát és dolgozzon biztonságosan.

A Teams átfogó együttműködési megoldást kínál, amelyben a hatékony munkához szükséges minden eszközt egy helyen talál: értekezletek, hívások, csevegés, a jól ismert Office-alkalmazások és üzleti folyamatokhoz készült munkafolyamatok. A munkatársak itt összefoghatnak, és minden feladatot könnyedén teljesíthetnek.

Olvasson tovább, és ismerjen meg 10 tippet és számos trükköt, amelyekkel a csapat a lehető legtöbbet nyújthatja, emellett eredményesebben együttműködhet.

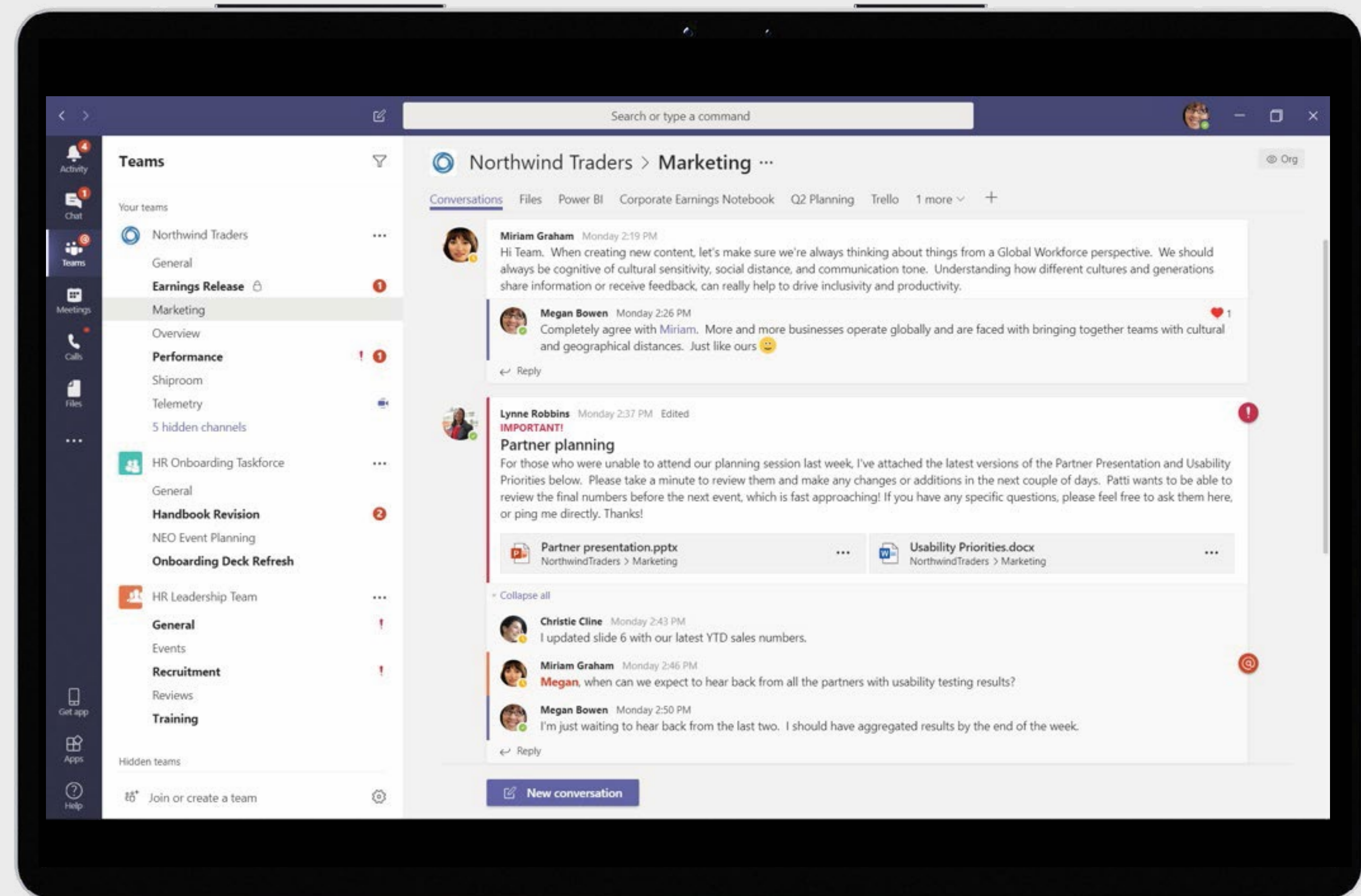


1

Tartsa a kapcsolatot!

A Teams közös munkaterületet biztosít, így egyetlen központi helyen hozzáfér a csevegéshez, a hívásokhoz és az értekezletekhez, így nyomon követheti a projektek és a csapat előrehaladását.

- Négy szemközti megbeszéléseket szervezhet bármilyen eszkörről.
- Felveheti a kapcsolatot a cégen belüli és kívüli kontaktokkal, és értekezletet tarthat velük.
- A csevegésben nyomon követheti a cégnél folyó beszélgetésekkel, és a beépített fordítási eszközöknek köszönhetően mindenkivel az Önnek megfelelő nyelven kommunikálhat.
- Valós idejű együttműködés és közös dokumentumszerkesztés a jól ismert Office 365-alkalmazásokkal (például Word, Excel és PowerPoint).



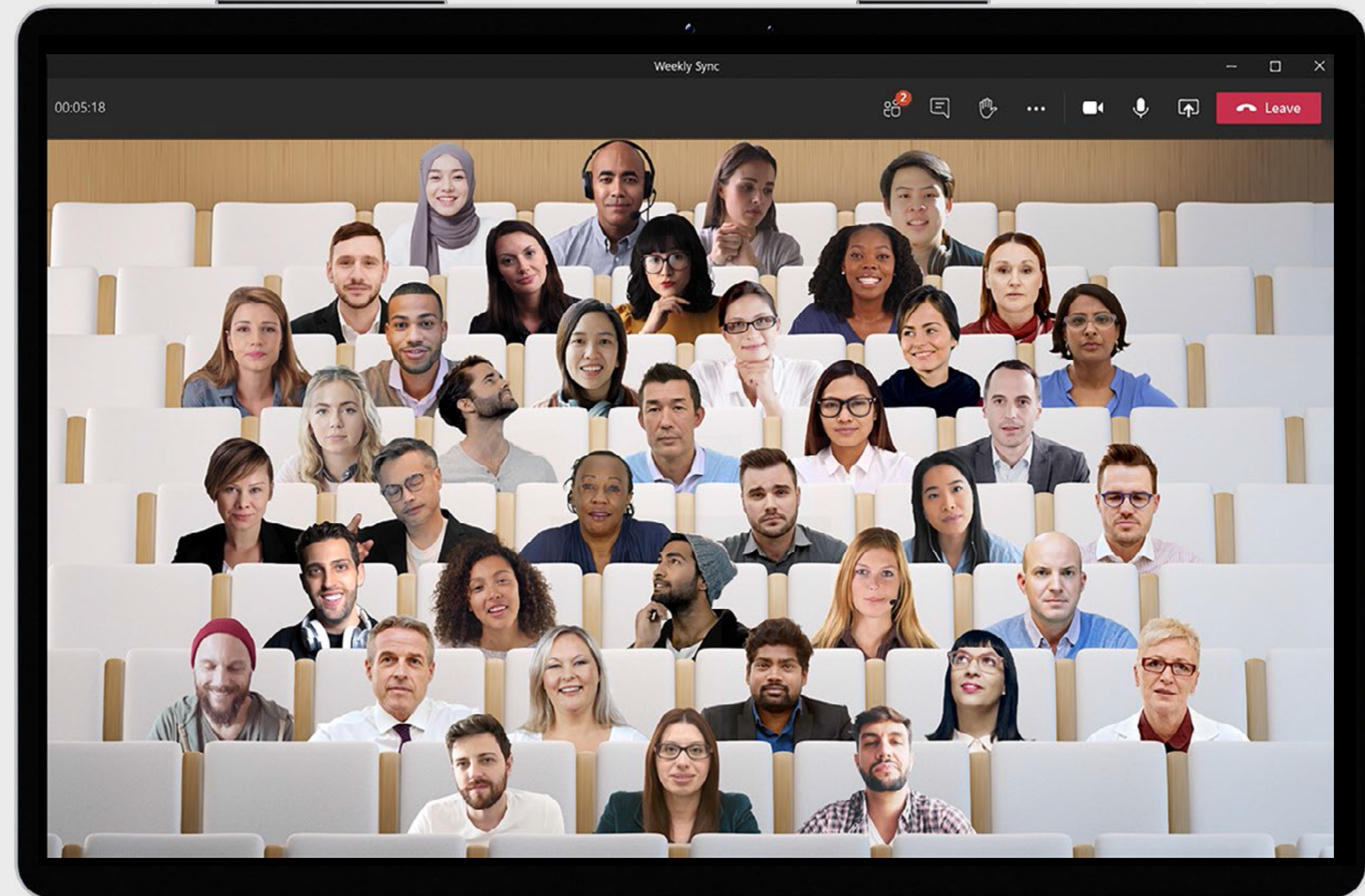
2

Tartson élvezetesebb értekezleteket!

A távmunka sokszor problémásabb és fárasztóbb, mint a személyes együttműködés, különösen most, hogy egyre több a videós értekeztet. Tegye élvezetesebbé az értekezleteket: alakítson ki természetesebb, emberibb élményt a digitális értekezletekhez bevezetett fejlesztéseinkkel.

- Az Együtt módnak köszönhetően úgy érezheti, mintha ugyanabban a tárgyalóban vagy tanteremben ülne a többiekkel¹. Ezzel a funkcióval a többiek arcára és testbeszédére összpontosíthat, így könnyebben figyelhet a nonverbális jelekre, ami emberibbé teszi a beszélgetéseket.
- A nagy méretű Galéria nézetben egyszerre akár 49 résztvevőt is láthat¹.
- A Dinamikus nézetben Ön saját igényeinek megfelelően megszabhatja, hogyan szeretné látni a megosztott tartalmakat és a többi résztvevőt¹.

¹ Ezeket a funkciókat az év második felében tesszük majd elérhetővé.



3

Alakítson ki befogadóbb értekezleteket!

Gyakran, különösen a nagyobb online értekezletek során nehézséget jelenthet, hogy folyamatosan odafigyeljünk, felszólaljunk és kövessük az eseményeket. A valós idejű reakciókkal és válaszokkal befogadóbb értekezleteket tarthat, és minden résztvevő figyelmét lekötheti, így hatékonyabb lesz a munka.

- Az Élő reakciók funkcióval emoji segítségével, az értekeztet menetének megszakítása nélkül oszthatja meg reakcióit és érzelmeit¹.
- A csevegéssel úgy is beszélgethet, megoszthatja az ötleteit és részt vehet az eseményekben, hogy nem szólal meg. Szeretnénk, hogy a csevegés központibb helyet kapjon a beszélgetés során, ezért az értekeztet során küldött üzenetek mostantól csevegőbuborékok formájában minden résztvevő képernyőjén megjelennek¹.
- Kövesse nyomon, hogy ki beszél és mit mond a beszélőmegjelöléssel ellátott Élő feliratok¹ és Élő átirat¹ funkcióval, így mindenki jól látható és hallható lesz.

¹ Ezeket a funkciókat az év második felében tesszük majd elérhetővé.



4

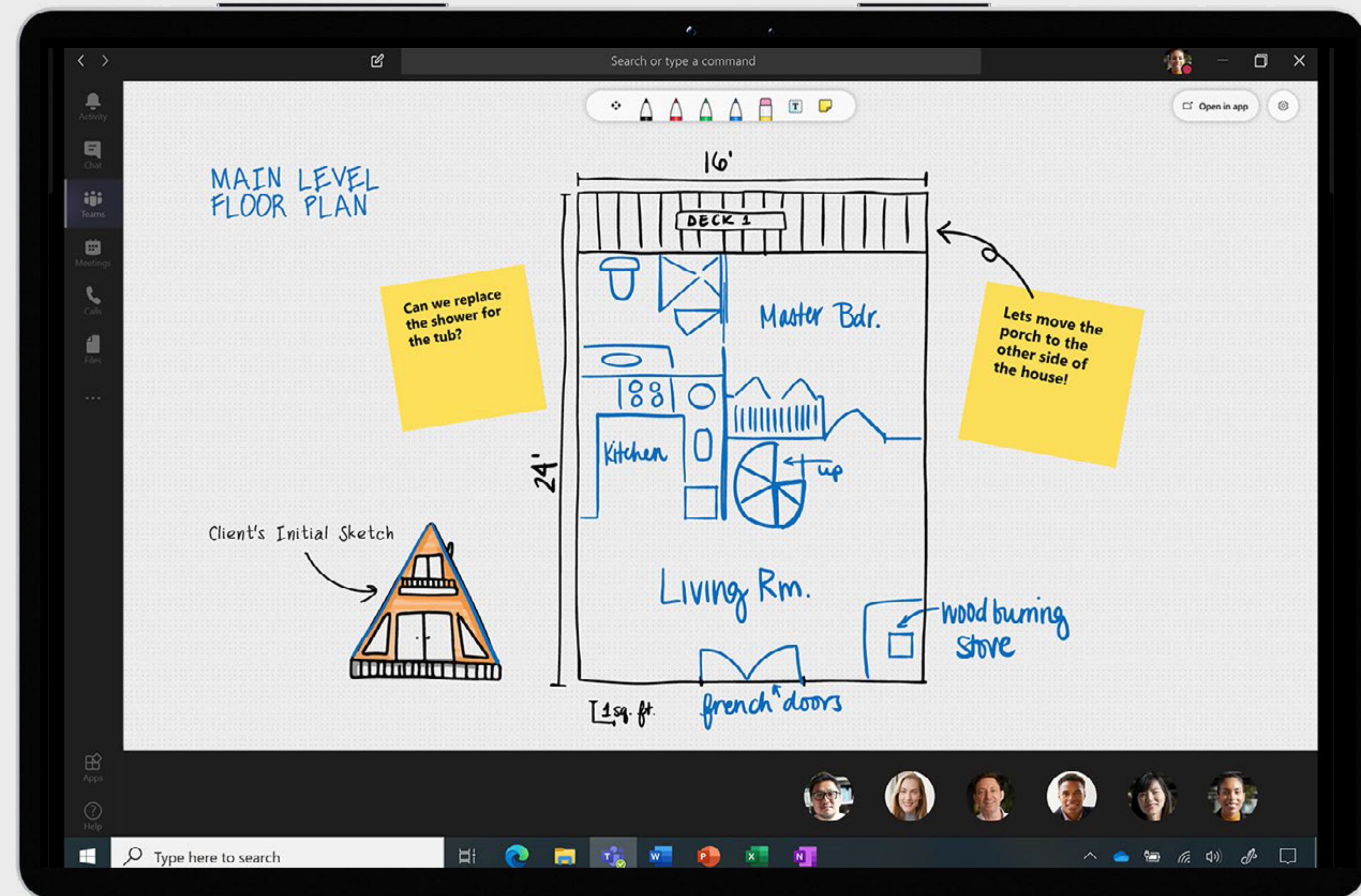
Tegye hatékonyabbá az értekezleteket!

Manapság a zavaró tényezők, az értekezletek fárasztó sora és a figyelmünket igénylő különböző feladatok közepette különösen fontos, hogy a legtöbbet hozzuk ki az online értekezletekből. Hatékonyabbá tehetjük a beszélgetést, ha kapcsolódási pontok sorozataként tekintünk az értekezletre, és átgondoljuk, hogy mi történik előtte, közben és utána.

Az értekezlet **előtt** kezelje egy helyen az előkészített tartalmakat, kontextust és beszélgetéseket, ahol lehetőség van a beszélgetések és a megosztott fájlok tárolására.

Az értekezlet **közben** segítsen az összpontosításban, őrizze meg a résztvevők érdeklődését, és alakítson ki befogadó légkört: ebben segít a háttér elmosása, a Microsoft Whiteboard, a digitális kézfelemelés és az élő felirat.

Az értekezlet **után** rögzítse és egy perzisztens beszélgetésben ossza meg a releváns anyagokat, például az értekezlet felvételét, a csevegést, a feljegyzéseket, az átíratot.

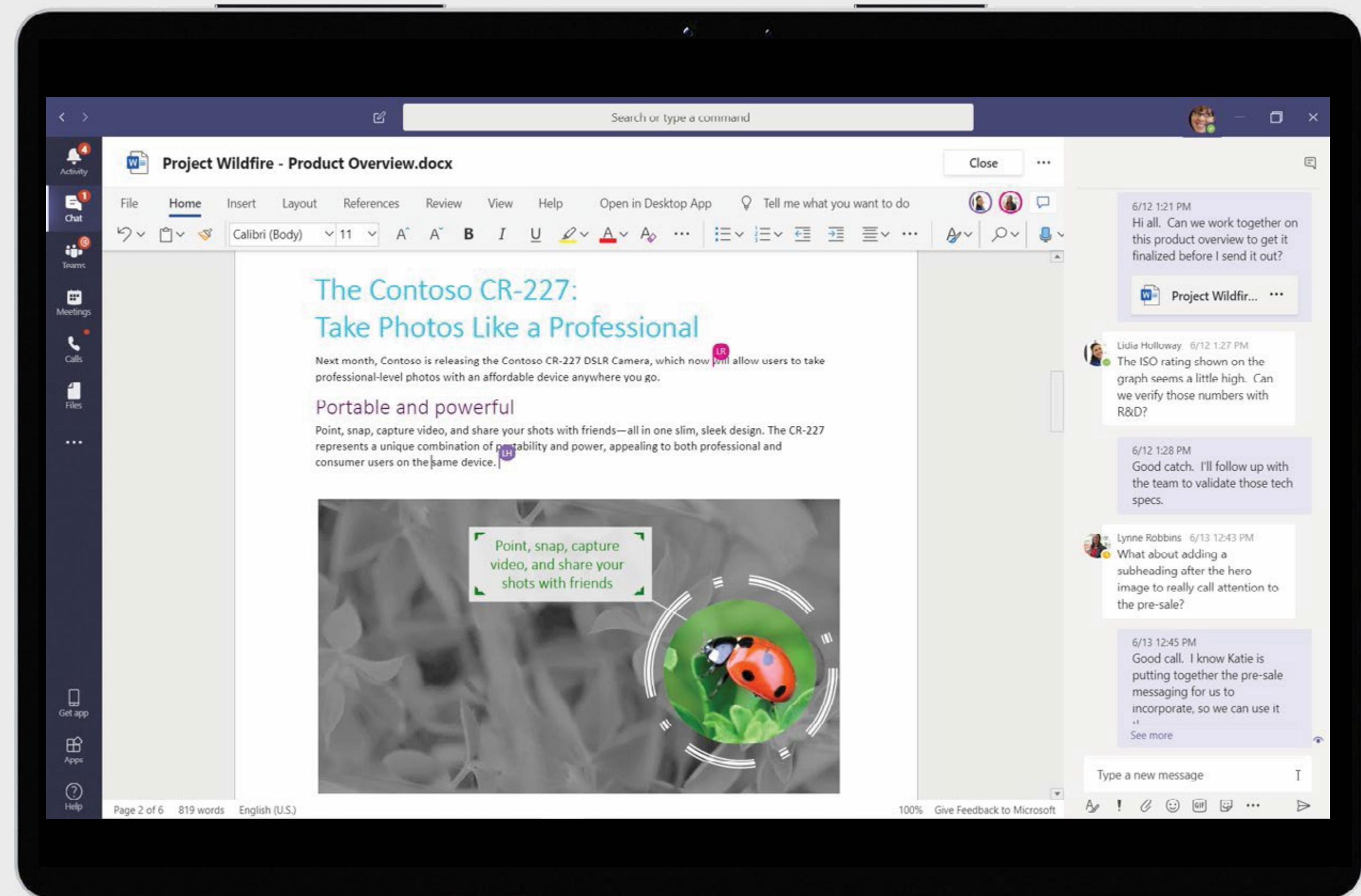


5

Tegye hatékonyabbá az együttműködést!

A távmunkára és a helyszíni tevékenységek során egyaránt létfontosságú a munka hatékony elvégzéséhez a virtuális együttműködés támogatása.

- Közös meglekinthetik és szerkeszthetik a dokumentumokat és fájlokat, és együtt hozhatják létre a tartalmakat a Wordben, az Excelben, a PowerPointban és más, hasonló alkalmazásokban. Így nem szükséges oda-vissza e-máilezni és dokumentumokat küldözgetni, ráadásul mindig garantáltan a legújabb verzióhoz fér hozzá.
- A fájlokat hivatkozás segítségével megoszthatja a csatornáknak, az értekezleteken és a csevegésekben, de közvetlenül is feltöltheti a Teamsbe.
- A Microsoft Whiteboard segítségével új módszereket fedezhet fel a kreatív és innovatív közös munkára. Teremtsen befogadóbb környezetet, ahol mindenki hozzáadhat öntapadós cetliket és szövegeket, és húzással tetszés szerint rendszerezheti az elemeket.

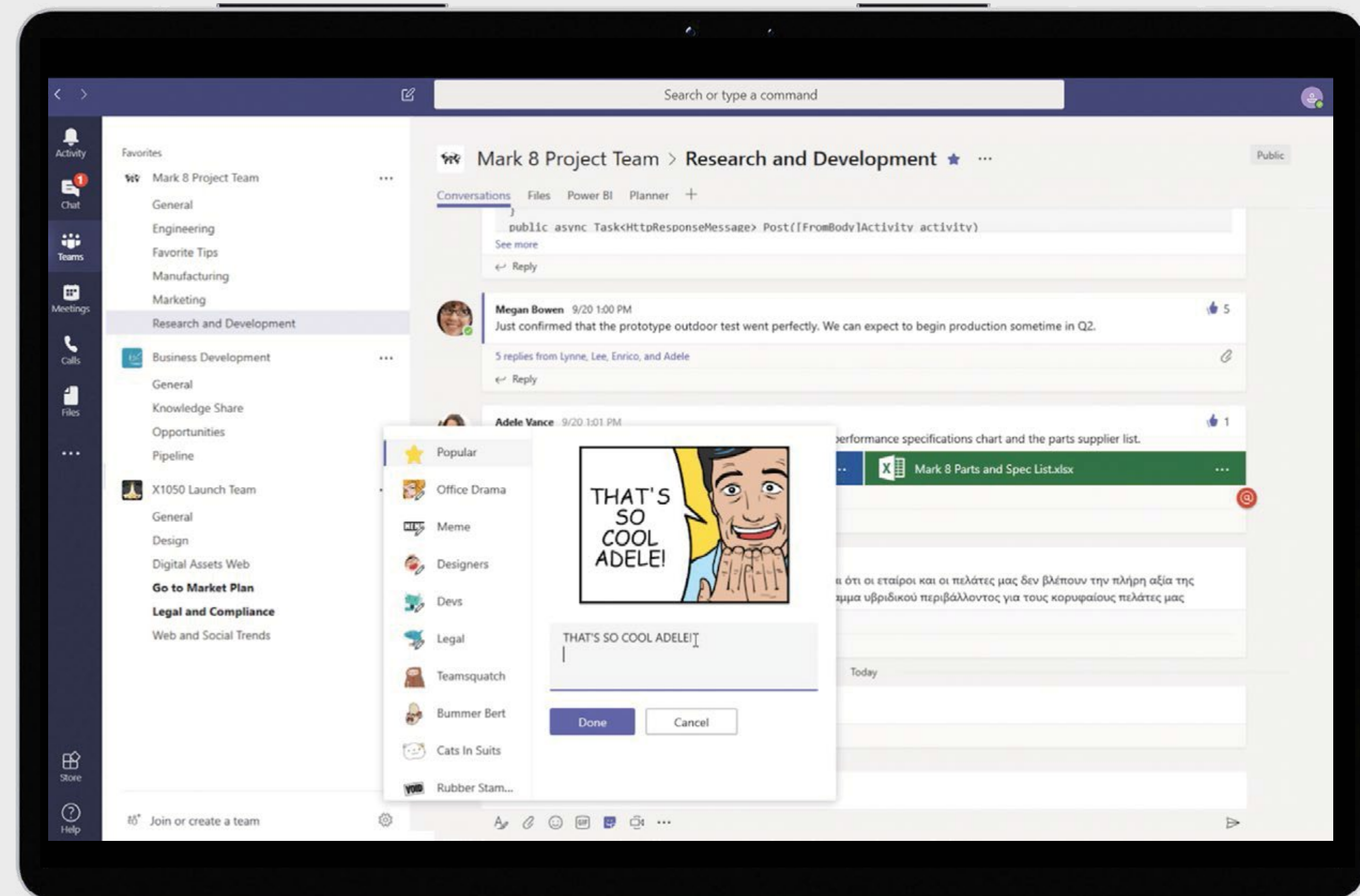


6

Figyeljen oda a jó közérzetre!

A munka határvonalai elmosódtak, és a helyszíni és a távoli dolgozók egyaránt számos kihívással néznek szembe, ezért különlegesen fontos, hogy első helyen kezeljük a munkatársak közérzetét. Ez azt jelenti, hogy támogató környezetet teremtünk, és olyan eszközöket biztosítunk, amelyekkel mindenki a legtöbbet hozhatja ki magából.

- Segíthet az egészséges határok megőrzésében, ha fókuszidőszakokat jelöl ki a nap során, és a zavaró tényezők elkerülése érdekében beállítja a „távol” vagy a „ne zavarjanak” állapotot. Szakadjon ki a munkakörnyezetből: állítson be csendes órákat, tiltsa le az értesítéseket a mobileszközén.
- Tartsa a kapcsolatot a csapattársakkal: jelentkezzen be rendszeresen, és folytasson közvetlen, szórakoztató beszélgetéseket: küldjön emojiakat, GIF-eket és matricákat.
- A Dicséret funkció kiválóan alkalmas a morál fokozására: ismerje el a csapattagok teljesítményét és jelezze, hogy büszke rájuk!



7

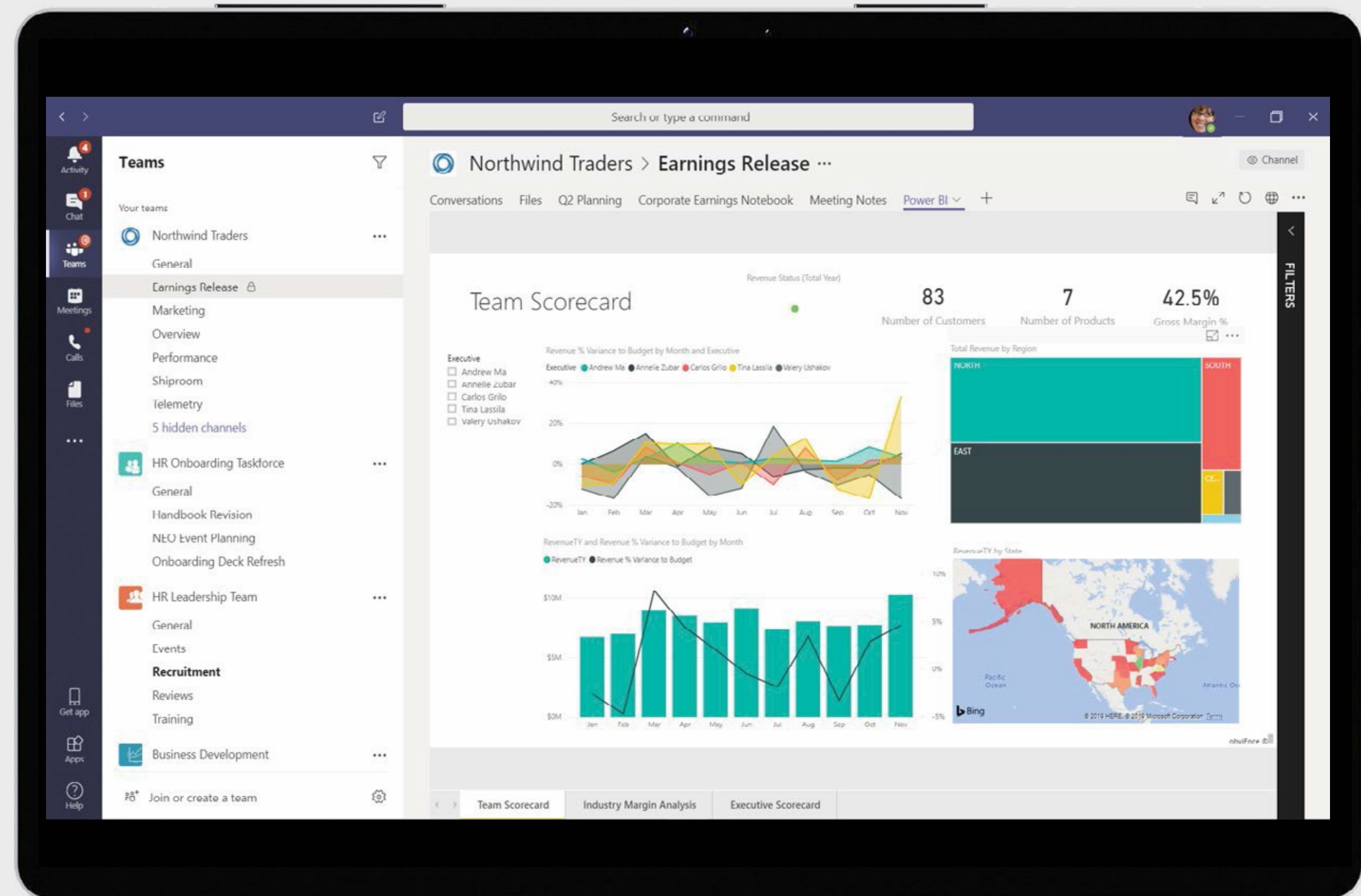
Egyszerűsítse a mindennapi feladatokat!

A mindennapos tevékenységek, üzleti folyamatok és rutinfeladatok automatizálásával arra összpontosíthat, hogy cége jobb eredményeket érhessen el, és jobb döntéseket hozhasson.

- A Power Apps segítségével kevés kódolást igénylő vagy kódolást nem igénylő alkalmazásokat hozhat létre, amelyekkel automatizálhatja a rutinszerű folyamatokat és struktúrát adhat a tevékenységeknek.
- Az új Power BI alkalmazással központi helyen kezelheti és integrálhatja az adatokat, és közvetlenül a Teamsben vagy a Teamsből megoszthatja a hasznos információkat^{1,2}.
- A Power Automate előre kialakított sablonokat, egyéni üzenetműveleteket, @ megemléztéseket és a csatornákon közzétett üzeneteket kínál a feladatok és a munkafolyamatok automatizálásához.

¹ Ezeket a funkciókat az év második felében tesszük majd elérhetővé.

² A funkciók használatához Power BI-licenc szükséges.

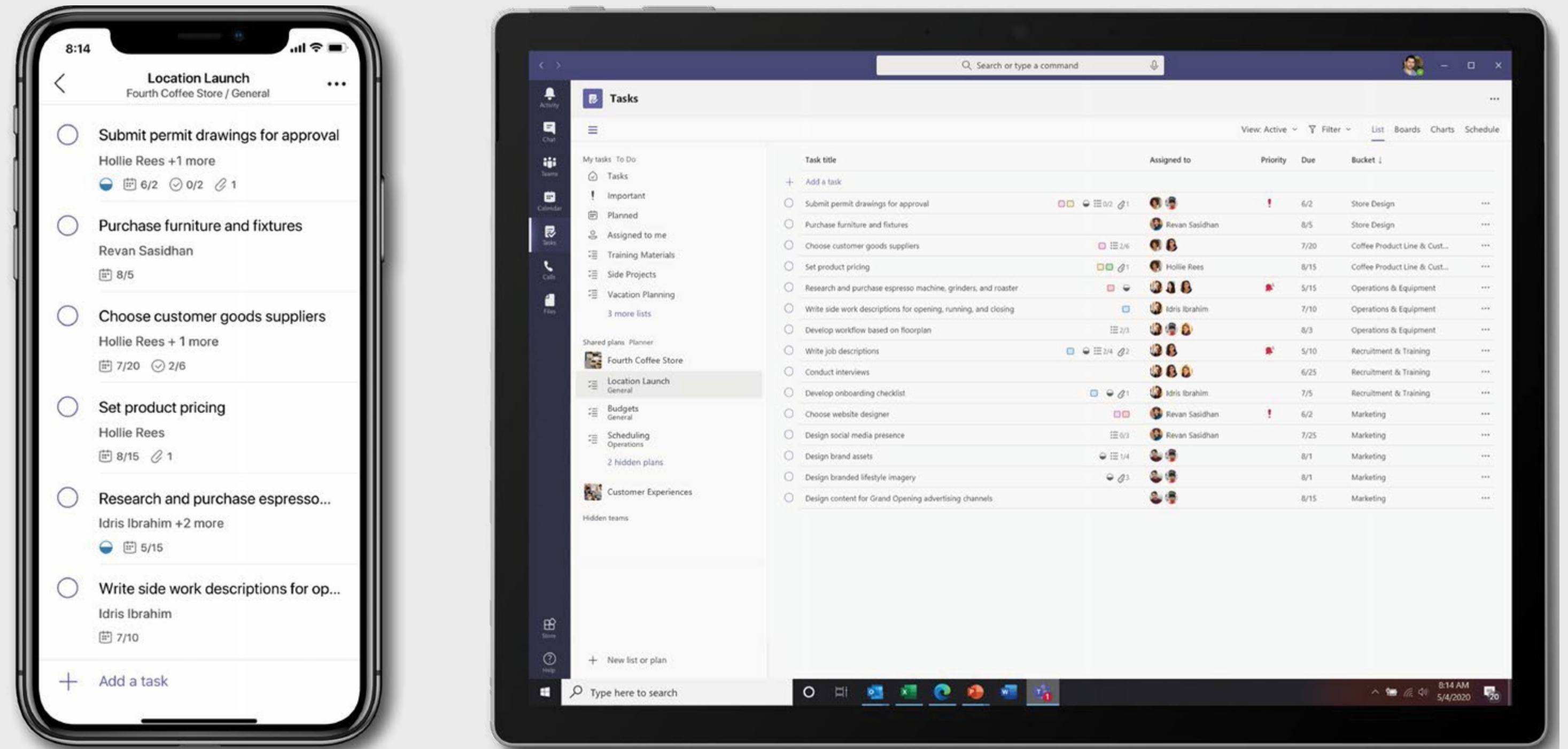


8

Egyszerűsítse a munkát, hogy időt spóroljon meg!

Dolgozzon hatékonyabban, alakítson ki gyors megoldásokat, és egyszerűsítse az általános feladatok felügyeletét, hogy időt spóroljon!

- A Teams Feladatok alkalmazásában egy helyen tekintheti át a Microsoft To-Do, a Planner és az Outlook alatt kiosztott feladatokat.
- Asztali gépen, a weben és mobileszközön egyaránt a megszokott Planner-lapokat láthatja, így könnyedén rendszerezheti a projektek feladatait.
- A csevegésben rövid ajánlott válaszüzeneteket jelenítünk meg, így gyorsan reagálhat, nem kell elővennie a billentyűzetet.



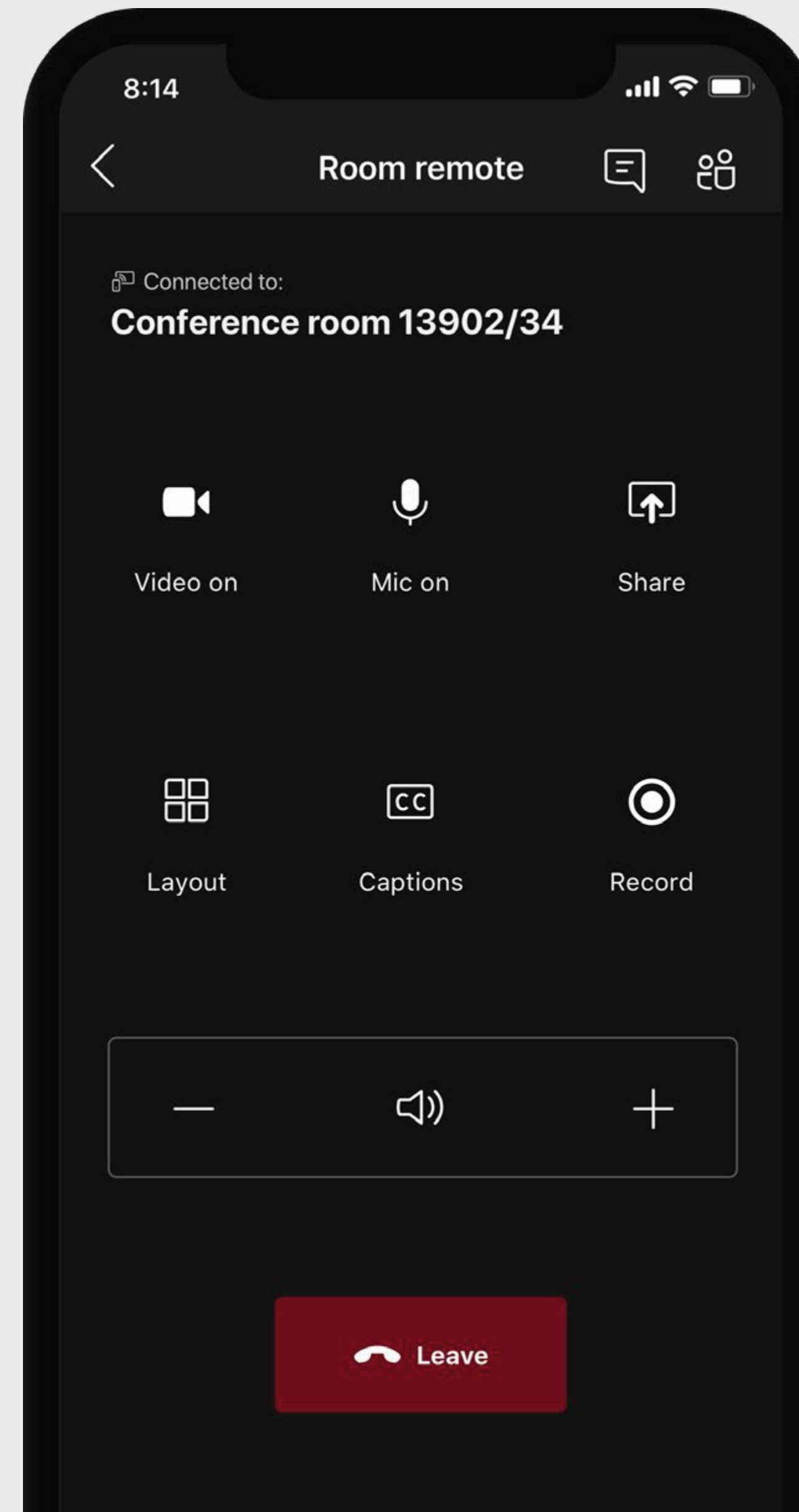
9

Dolgozzon több eszközön!

Ma már minden munkahelyen több eszközre van szükség a feladataink teljesítéséhez: legyen szó laptopokról, asztali gépekről, mobil eszközökről vagy éppen tárgyalótermi berendezésekről. Létfontosságú, hogy könnyen használható és biztonságos környezetet alakítsunk ki a virtuális együttműködéshez és beszélgetésekhez, a fájlmegosztáshoz, az adattároláshoz és a többi tevékenységhez.

- Zökkenőmentes, egyetlen gombbal elérhető váltás az otthoni eszközök, a hordozható készülékek és a munkahelyi megoldások között.
- Ha távolról dolgozik, talán jót tesz némi környezetváltás: tegyen egy sétát a következő értekezlet során, és beszéljen a Teams iOS és Android rendszerre készült mobilalkalmazásából.
- Ha az irodában dolgozik, élvezze a tárgyalótermi Microsoft Teams-eszközök érintésmentes funkcióit, amelyekkel beléphet az értekezletbe, kiléphet belőlük, valamint kapcsolatba léphet a többiekkel¹.

¹ Ezeket a funkciókat az év második felében tesszük majd elérhetővé.



10

Kapcsolja össze a vállalat különböző részeit!

Akár távolról, akár a helyszínről csatlakozik, különösen fontos, hogy az egyszerű megbeszélésektől kezdve a teljes céget lefedő találkozókig át a napi standupokig minden értekezletet online közvetítsenek. Így biztonságosan megvalósítható a közösségi távolságtartás, több munkatársat lehet elérni, ráadásul nagyobb léptékű online értekezleteket és eseményeket szervezhetnek.

- A Teamsben akár az egész vállalat részvételével zajló élő eseményeket is szervezhet, így könnyebben megszólíthatja a munkatársakat, és párbeszédet teremthet a vezetők és a dolgozók között.
- Hozzon össze akár 1000 résztvevőt¹ az interaktív Teams-értekezleteken, amelyek résztvevői cseveghetnek, beszélgethetnek és videón keresztül valós időben együttműködhetnek.
- A csak megtekintésre engedélyezett Teams-értekezleten kapcsolatba léphet a munkatársakkal, az ügyfelekkel és a partnerekkel, és akár 20 ezer főt is elérhet³.

¹ Ezeket a funkciókat az év második felében tesszük majd elérhetővé.

³ E funkció használatához Advanced Communications-licenc szükséges.





Ma minden korábbinál fontosabb, hogy összefogjuk a csapatot: a Teamsnek köszönhetően bárhol is lehetséges a hatékony csapatmunka.

Akár távmunkában, akár irodából dolgozik, reméljük, hogy ezek a tippek segítenek, hogy eredményesen, közösen és biztonságosan végezhesse a munkáját.

Jelentkezzen be vagy regisztráljon még ma, és kezdje el használni a Microsoft Teams alkalmazást. >

© 2020 Microsoft Corporation. Minden jog fenntartva. Ezt a dokumentumot a jelen formájában biztosítjuk. A dokumentumban található információk és vélemények előzetes értesítés nélkül módosulhatnak, beleértve az URL-címeket és az egyéb internetes webhelyhivatkozásokat is. Ezek használatáért az olvasót illeti a felelősség. A jelen dokumentum nem biztosít Önnek semmilyen törvényes jogot a Microsoft bármely termékének szellemi tulajdonjogával kapcsolatban. A dokumentumot lemásolhatja és felhasználhatja belső, tájékoztató jellegű célokra.