



Ti tips for å samarbeide om eksternt arbeid og arbeid på stedet

Hold kontakten og vær produktiv med Microsoft Teams



Innholdsfor- tegnelse



Uansett om du jobber eksternt eller går tilbake til arbeidsplassen, gjør Teams at du kan utføre den beste jobben fra hvor som helst. Hold deg tilkoblet. vær produktiv og sikker mens du tilpasser deg nye arbeidsmåter.

Teams er alt-i-ett-samarbeidsløsningen med alt du trenger for å være produktiv på ett sted: møter, samtaler, chat, kjente Office-apper og arbeidsflyter for forretningsprosesser. Det er der dere kommer sammen for å få utført arbeidet.

Les videre for 10 tips og mange triks for å maksimere produktiviteten og samarbeidet på tvers av teamet ditt.

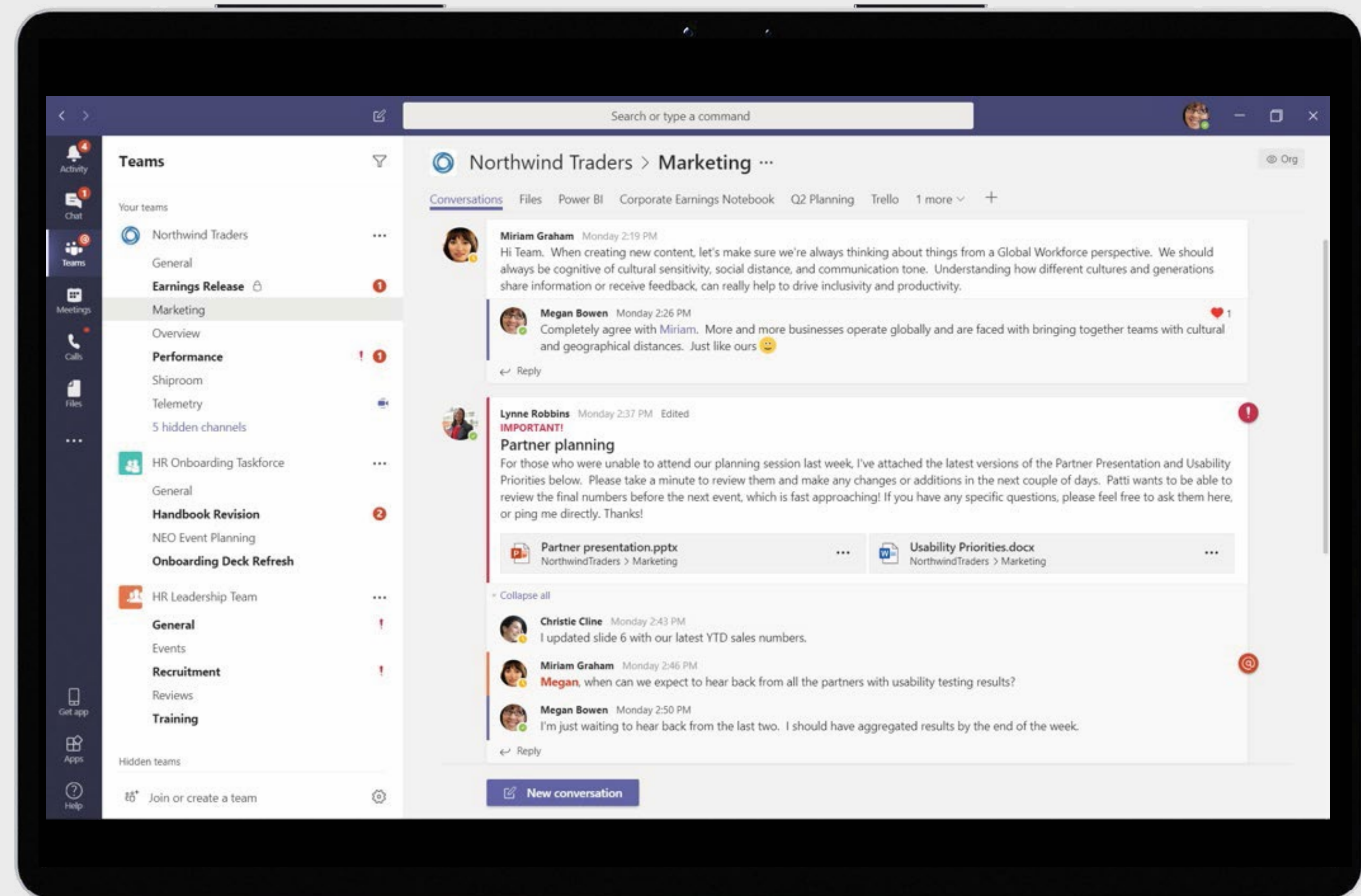


1

Hold deg tilkoblet

Hold deg oppdatert på prosjektene dine og med teamet ditt ved å bruke et delt arbeidsområde som setter samarbeid, chat, samtaler og møter sammen i ett sentralt knutepunkt.

- Hold møter en-til-en og for team fra hvilken som helst enhet.
- Koble til og møt kontakter i og utenfor organisasjonen.
- Hold deg oppdatert på de siste samtalene med chat og bruk direkte in-line oversettelse for å kommunisere med jevnaldrende på ditt foretrukne språk.
- Samarbeid og medforfatter i sanntid med filredigering på tvers av kjente Office 365-apper som Word, Excel og PowerPoint.



2

Reduser møtetretthet

Fjernarbeid kan føles mer utfordrende og slitsomt enn personlig samarbeid, spesielt ettersom videomøtene øker. Reduser møtetretthet og få en mer naturlig, menneskelig møteopplevelse med disse forbedringene til digitale møter.

- Opplev det som om du sitter i samme rom med alle i møtet eller klasserommet ved å bruke Sammen-modus¹. Dette lar deg fokusere på andres ansikter, kroppsspråk og ta opp ikke-verbale tegn for bedre menneskelig interaksjon.
- Se opptil 49 møtedeltakere samtidig med stor gallerivisning¹.
- Tilpass og kontroller hvordan du ser delt innhold og andre møtedeltakere etter dine preferanser og behov med Dynamisk visning¹.

¹ Disse mulighetene kommer senere i år.



3

Lag mer inkluderende møter

Det kan ofte være utfordrende å kontinuerlig engasjere seg, si ifra og følge med på store nettmøter. Gjør møter mer inkluderende, engasjerende og effektive for alle deltakere med reaksjoner og svar i sanntid.

- Del reaksjoner og følelser med emojis uten å avbryte møteflyten med Live reaksjoner¹.
- Delta i samtaler, idédeling og delta uten muntlig bruk av chat. For å gjøre chatten mer sentral for møtesamtaler, dukker det nå opp chatter i møtet på alle deltakerens skjermer med Chat-bobler¹.
- Følg med hvem som snakker og hva som sies med direkte undertekster, samt talertildeling¹ og direkte transkripsjoner¹ slik at alle blir sett og hørt.

¹ Disse mulighetene kommer senere i år.



4

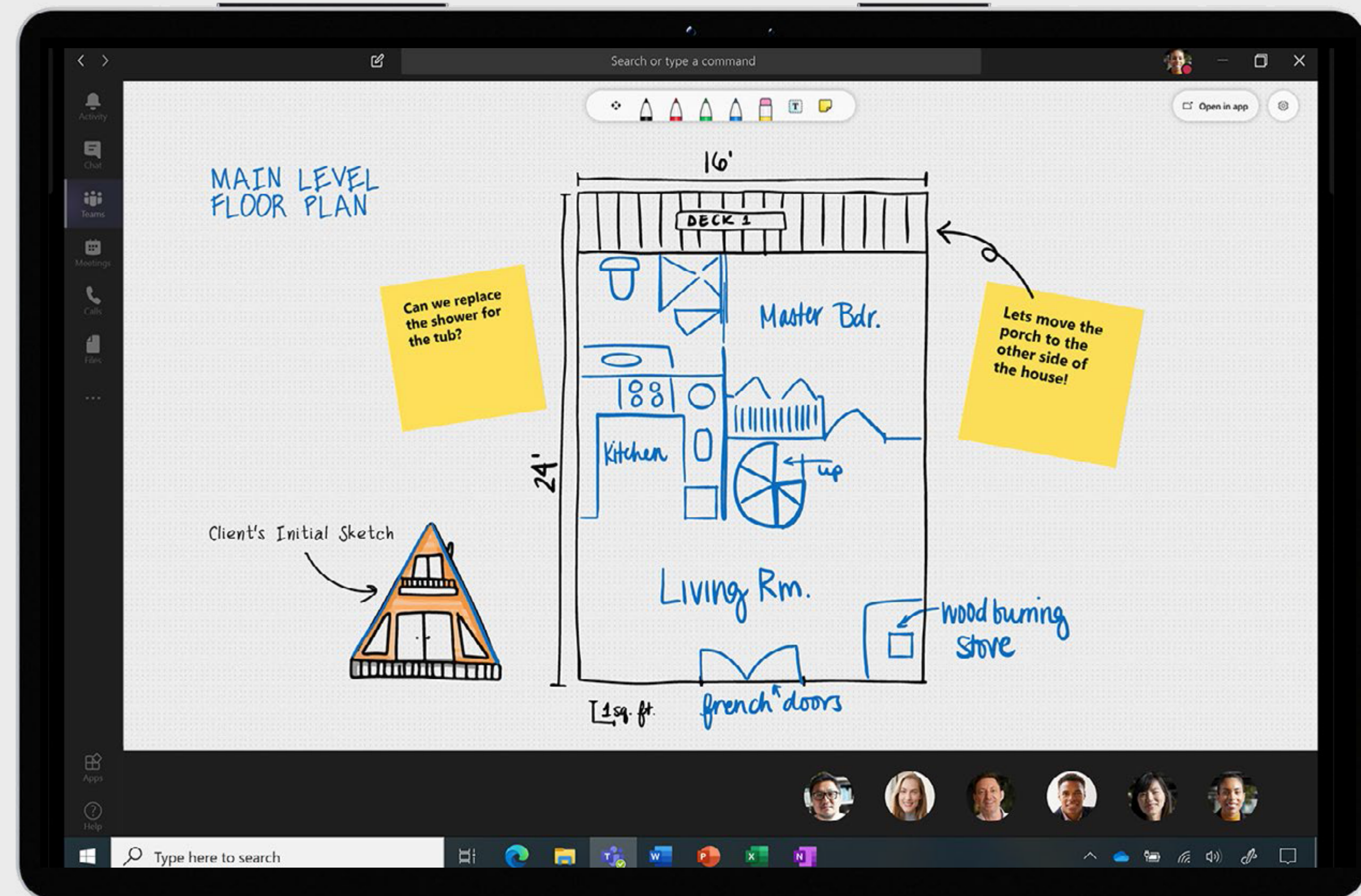
Gjør møter mer effektive

Det er avgjørende å få mest mulig ut av nettmøter i dag gitt hyppige distraksjoner, møtetretthet og multi-tasking. Ved å behandle møter som en rekke forbindelser og vurdere hva som skjer før, under og etter et møte, blir samtalen mer effektiv.

Før møtet, ha forberedelsene til innhold, kontekst og samtale på ett sted med vedvarende samtale og delte filer.

Under møtet kan du hjelpe til med å fokusere oppmerksomhet, drive engasjement og fremme inkludering ved å bruke bakgrunnsuskarphet, Microsoft Whiteboard, digital håndheving og levende bildetekster.

Etter møtet, lagre og del relevante ressurser, inkludert innspilling, chat, møtenotater og transkripsjon i en vedvarende samtale.

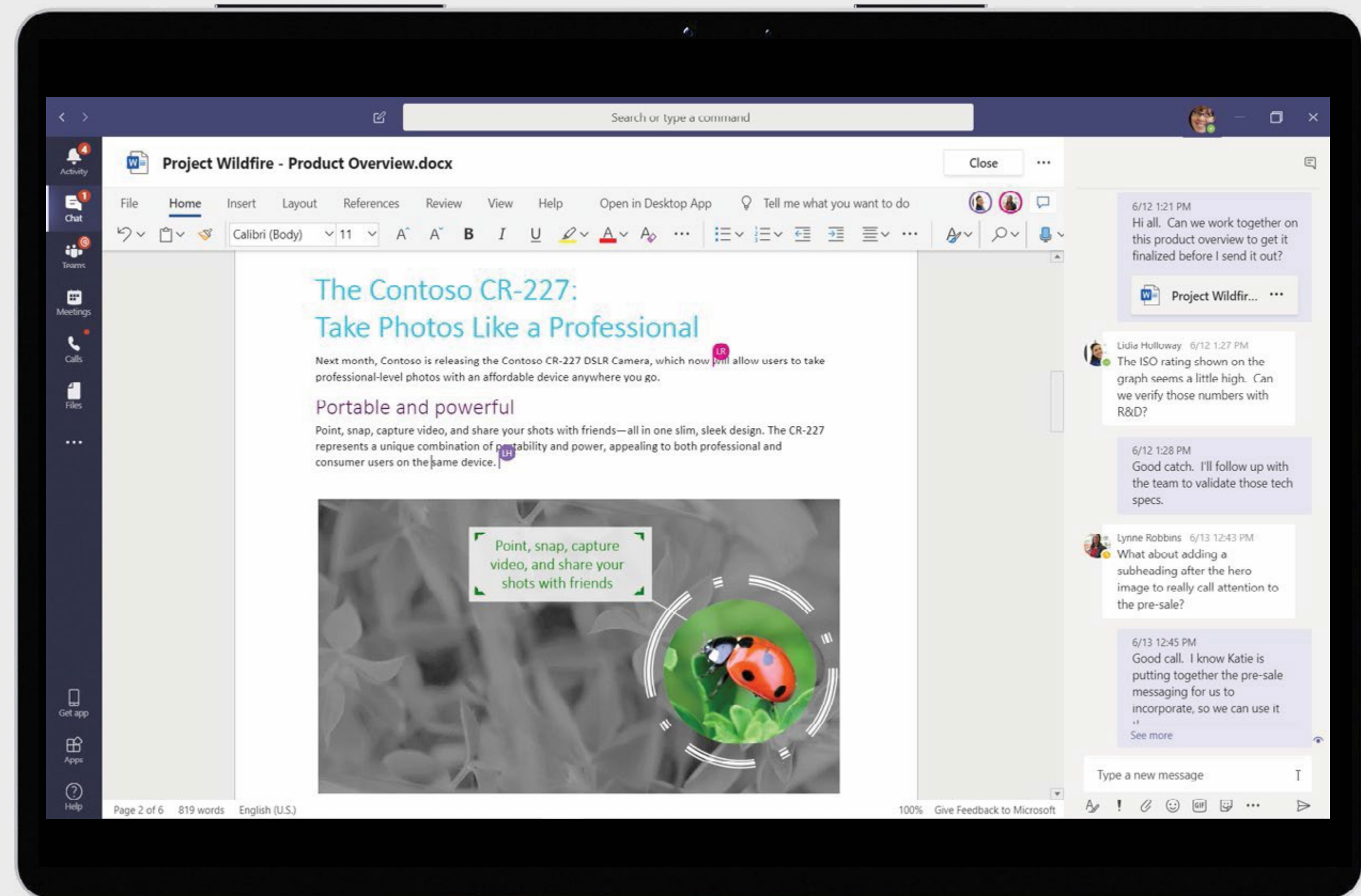


5

Forbedre samarbeidet

Ettersom arbeidsområder har skiftet til både eksternt og lokalt, er det avgjørende for å få til virtuelt samarbeid for å få arbeidet utført.

- Se, rediger og samarbeid om delte dokumenter og filer, og medforfatter i sanntid i apper som Word, Excel og PowerPoint. Dette bidrar til å eliminere behovet for å sende dokumenter frem og tilbake via e-post og sikrer at du alltid har tilgang til den nyeste versjonen.
- Del filer i kanaler, møter og chatter med en kobling eller ved å laste opp direkte til Teams.
- Finn nye måter å være kreativ og innovere med teamet ditt ved å bruke Microsoft Whiteboard. Lag et mer inkluderende miljø der alle kan legge til notater og tekst, og dra og slippe elementer etter behov.

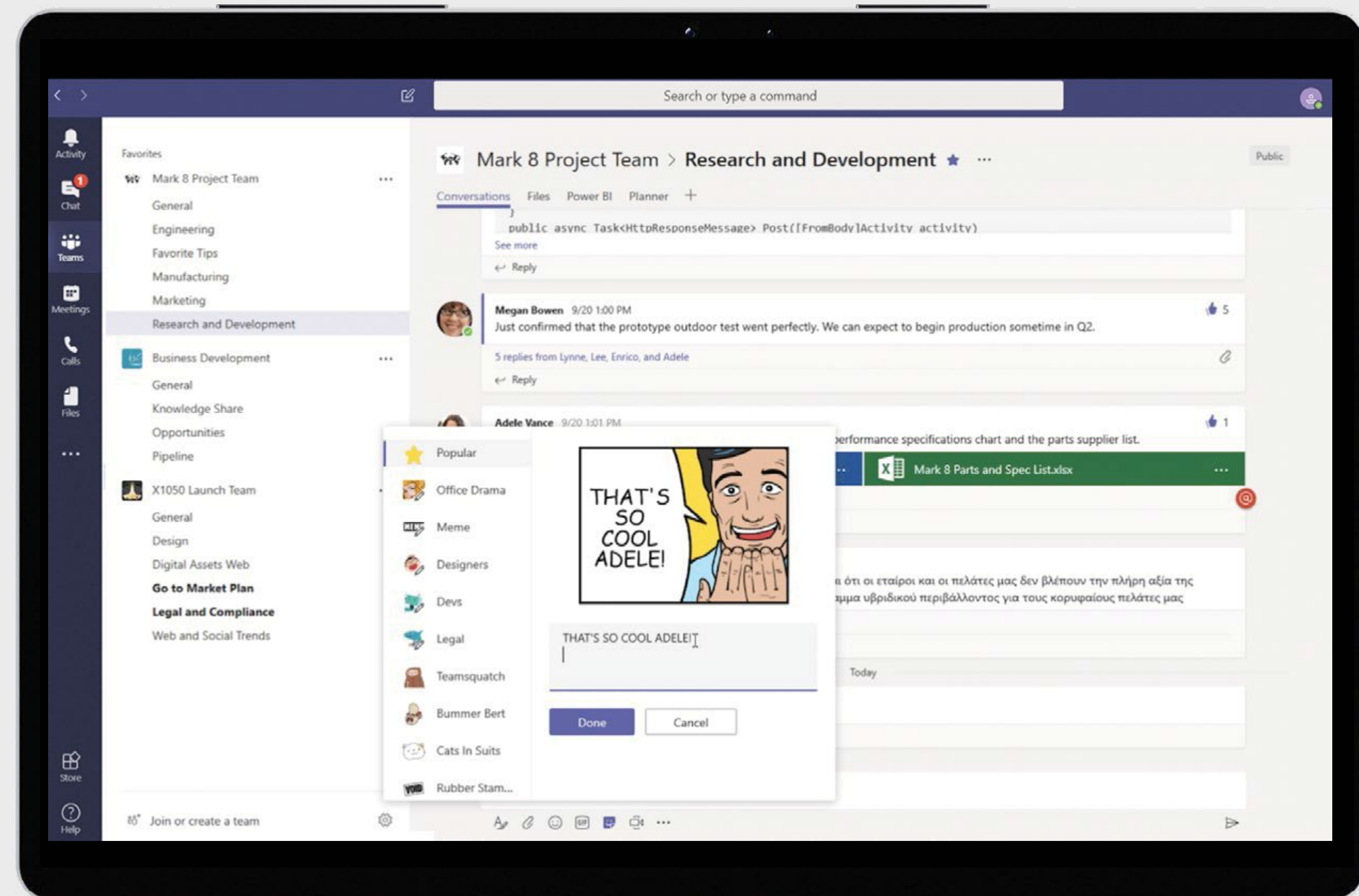


6

Administrer velvære

Etter hvert som arbeidet har blitt mer flytende og utfordringene vedvarer med fjernt arbeid på stedet, blir det stadig tydeligere at trivsel for ansatte er en topprioritet. Dette betyr å ha et støttende miljø med verktøyene som trengs for å gjøre ditt beste arbeid.

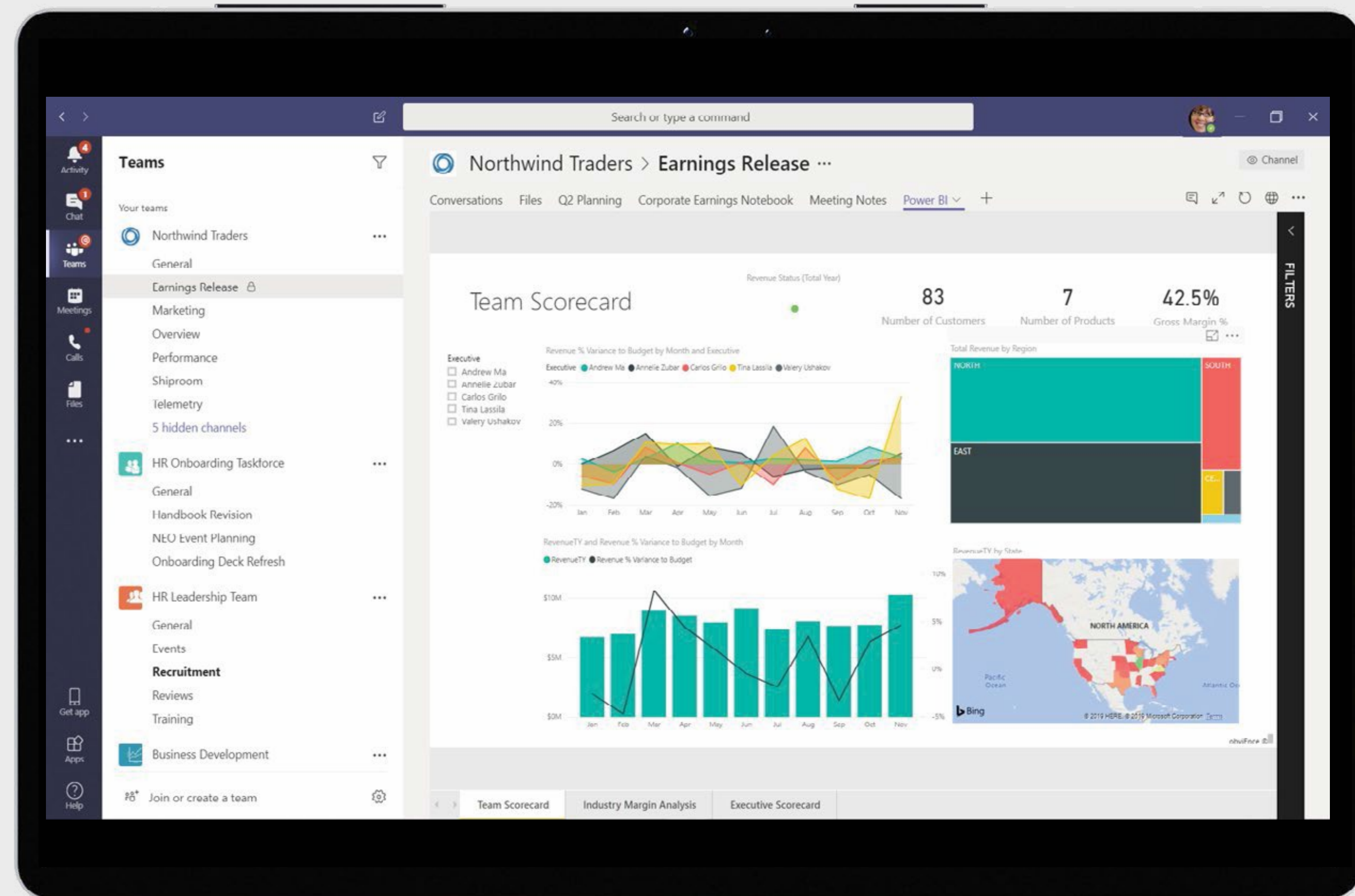
- Oppretthold sunne grenser ved å blokkere fokustiden i løpet av dagen og sette statusen din til "borte" eller "ikke forstyrret" for å unngå forstyrrelser og avbrudd. For å koble fra ytterligere, still stille timer på mobilenheten for å dempe varsler.
- Administrer forbindelser med teammedlemmene dine ved å sjekke inn regelmessig og bruke emojis, GIF-er og klistremerker for å holde samtalen uformell og morsom.
- Hjelp med å øke moralen ved å gjenkjenne teammedlemmene dine og kommunisere din takknemlighet med ros-verktøyet.



7 Gjør daglige aktiviteter enklere

Fokuser på å produsere bedre resultater og ta bedre beslutninger ved å automatisere daglige aktiviteter, forretningsprosesser og rutineoppgaver.

- Bygg tilpassede applikasjoner uten koding og lavkoding som automatiserer rutineprosesser og gir struktur med Power Apps.
- Sentraliser og integrer data og rapportering med den nye Power BI-appen, og del innsikt direkte i eller fra Teams^{1,2}.
- Automatiser oppgaver og arbeidsflyter med forhåndsbygde maler, tilpassede meldingshandlinger, @-nevner og legger ut meldinger til kanaler med Power Automate.



¹ Disse mulighetene kommer senere i år.

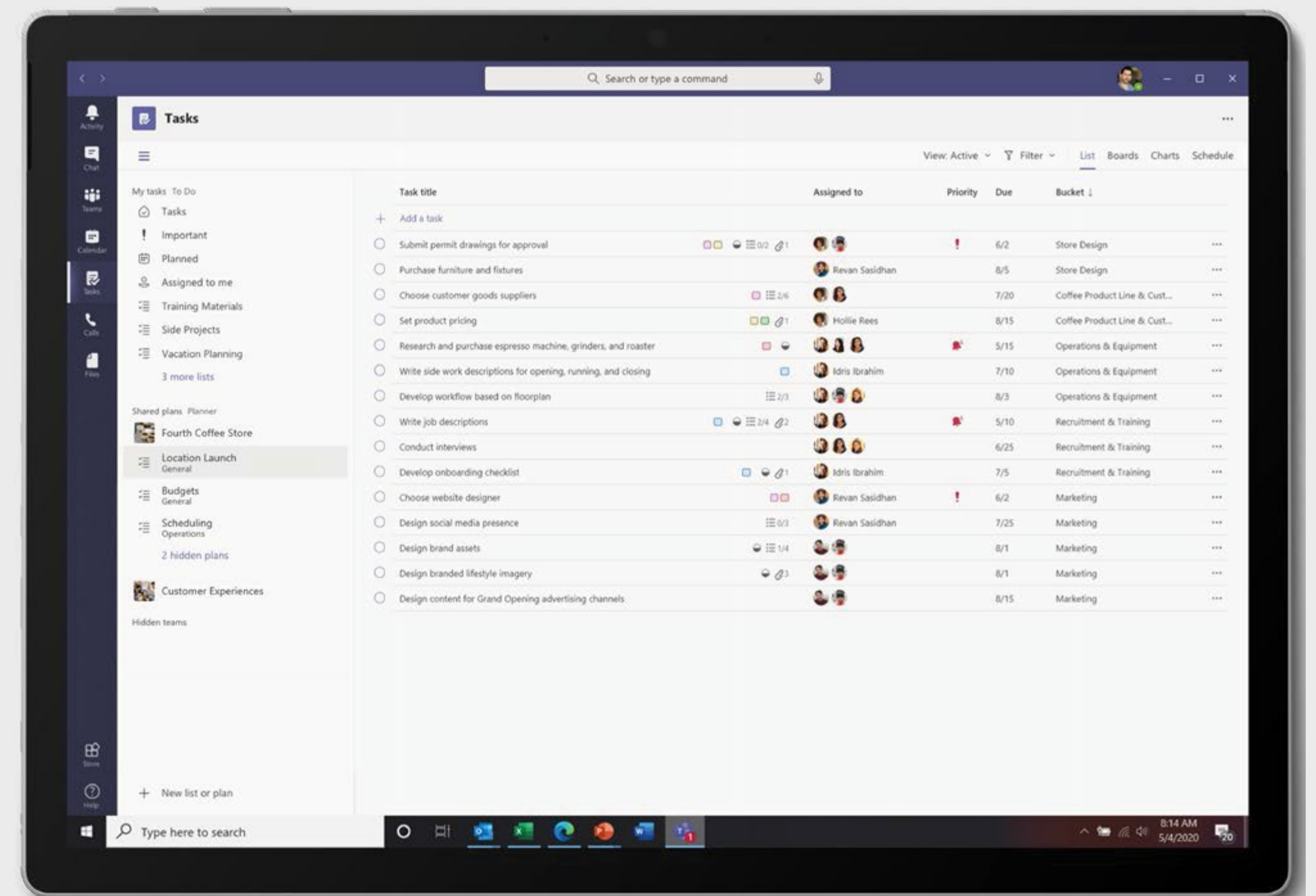
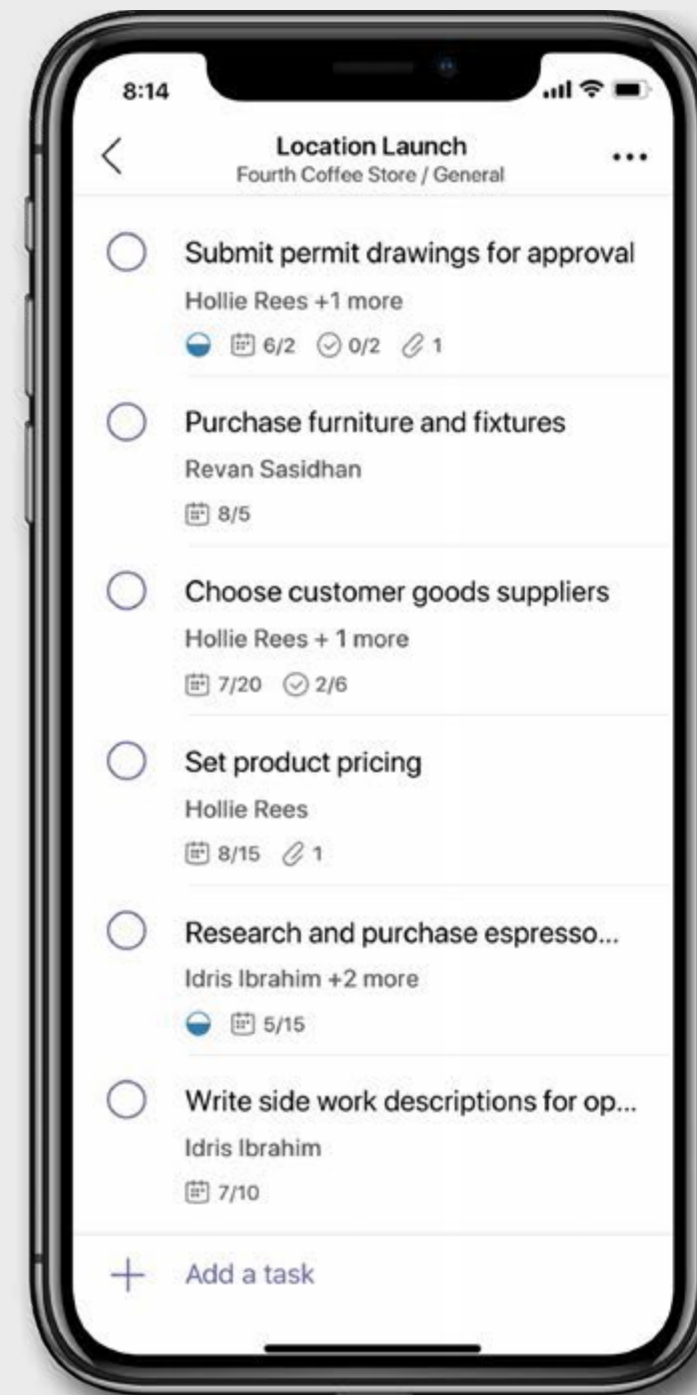
² Power BI-lisensiering er nødvendig for å bruke disse funksjonene.

8

Effektiviser arbeidet ditt og spar tid

Vær mer effektiv og effektiviser håndteringen av vanlige oppgaver ved å bruke snarveier for å spare tid.

- Se en samlet oversikt over tildelte oppgaver fra Microsoft To-Do, Planner og Outlook med Oppgaver-appen i Teams.
- Organiser prosjektoppgaver og få den kjente Planner-fanen din, enten du er på datamaskin, nett eller mobil.
- Svar raskt med foreslåtte korte meldinger i chatten uten å måtte trekke opp tastaturet.



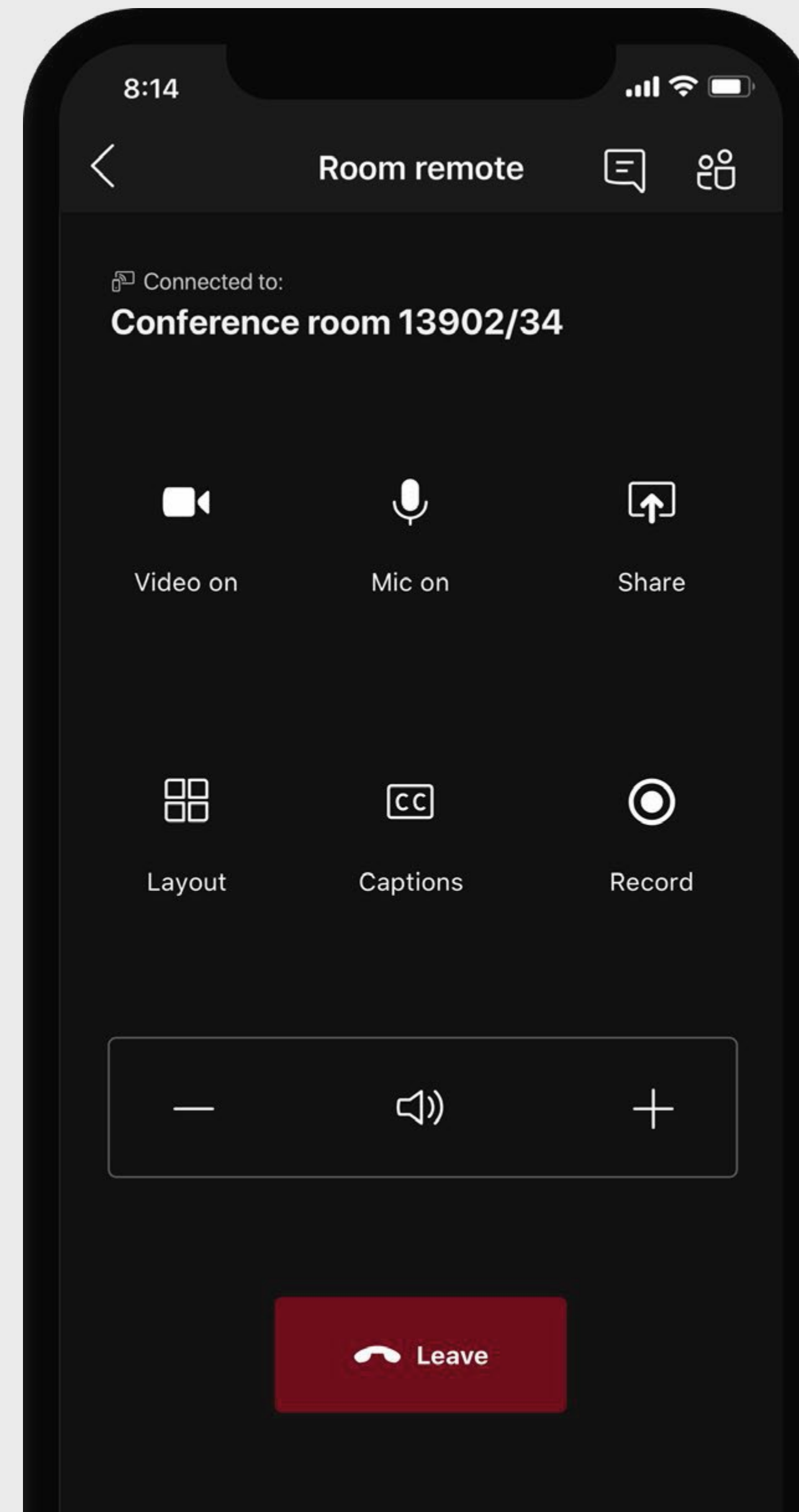
9

Arbeid på tvers av enheter

Uansett hvor du jobber, er det i disse dager nødvendig med flere enheter for å få jobben gjort – fra bærbare datamaskiner til stasjonære datamaskiner, mobile enheter og møteromsenheter. Det er kritisk å ha en sømløs og sikker opplevelse for virtuelt samarbeid og samtaler, fildeling, datalagring og mer.

- Opplev sømløse overganger på tvers av enheter hjemme, på farten eller på arbeidsplassen med et tastetrykk.
- Hvis du jobber eksternt, kan du nyte en endring i naturen og ta en tur under ditt neste møte ved hjelp av Teams-mobilappen for iOS og Android.
- Hvis du jobber på stedet, kan du bli med og forlate møter og samhandle med berøringsfrie opplevelser på Microsoft Teams-enheter i møterom¹.

¹ Disse mulighetene kommer senere i år.



10

Koble til på tvers av organisasjonen

Enten du kobler til eksternt eller på stedet, er det viktig at hvert møte, fra rådhus til alle hender til daglige møter, sendes på nettet. Dette gir muligheter for å trygt øve sosial distanse, samtidig som du øker rekkevidden og leverer online møter og arrangementer i en større skala.

- Arranger selskapsomfattende live-arrangementer i Teams for å skape engasjement og fremme fellesskap og dialog mellom ledere og ansatte.
- Samle 1000 deltakere¹ for interaktive Teams-møter der deltakerne kan chatte, snakke og slå på video for samarbeid i sanntid.
- Få kontakt med ansatte, kunder og partnere med en visningsmodus i Teams-møter med opptil 20 000 deltakere³.

¹ Disse mulighetene kommer senere i år.

³ Advanced Communications-lisensiering er nødvendig for å bruke denne funksjonen.





Det er viktigere enn noensinne å holde teamet ditt tilkoblet, og med Teams kan du aktivere teamarbeid hvor som helst.

Vi håper disse tipsene hjelper deg med å holde deg produktiv, tilkoblet og trygg, uansett om du jobber eksternt eller på stedet.

Logg på i dag eller registrer deg for å bruke Microsoft Teams. >

© 2020 Microsoft Corporation. Med enerett. Dette dokumentet leveres uten noen form for garanti. Informasjonen og synspunktene som uttrykkes i dette dokumentet, inkludert nettadresser og andre referanser til Internett-sider, kan endres uten forvarsel. Du har ansvaret for eventuelle risikoer ved bruk av det. Dette dokumentet gir deg ingen rett til åndsverk i Microsoft-produkter. Du kan kopiere og bruke dette dokumentet til interne referanseformål.