



10 porad dotyczących współpracy zdalnej i lokalnej

Pozostań w kontakcie i pracuj
efektywnie dzięki Microsoft Teams



Spis treści



Niezależnie od tego, czy pracujesz zdalnie, czy w biurze, Teams umożliwi Ci osiągnięcie najlepszych wyników. Dostosuj się do nowych sposobów pracy i pozostań w kontakcie, zapewniając efektywność i bezpieczeństwo.

Teams to kompleksowe rozwiązanie do współpracy, które w jednym narzędziu integruje wszystko, czego potrzeba do wydajnej pracy: spotkania, rozmowy, czat, znane aplikacje Office i procesy biznesowe. To tu spotykasz się z innymi, aby wykonywać swoją pracę.

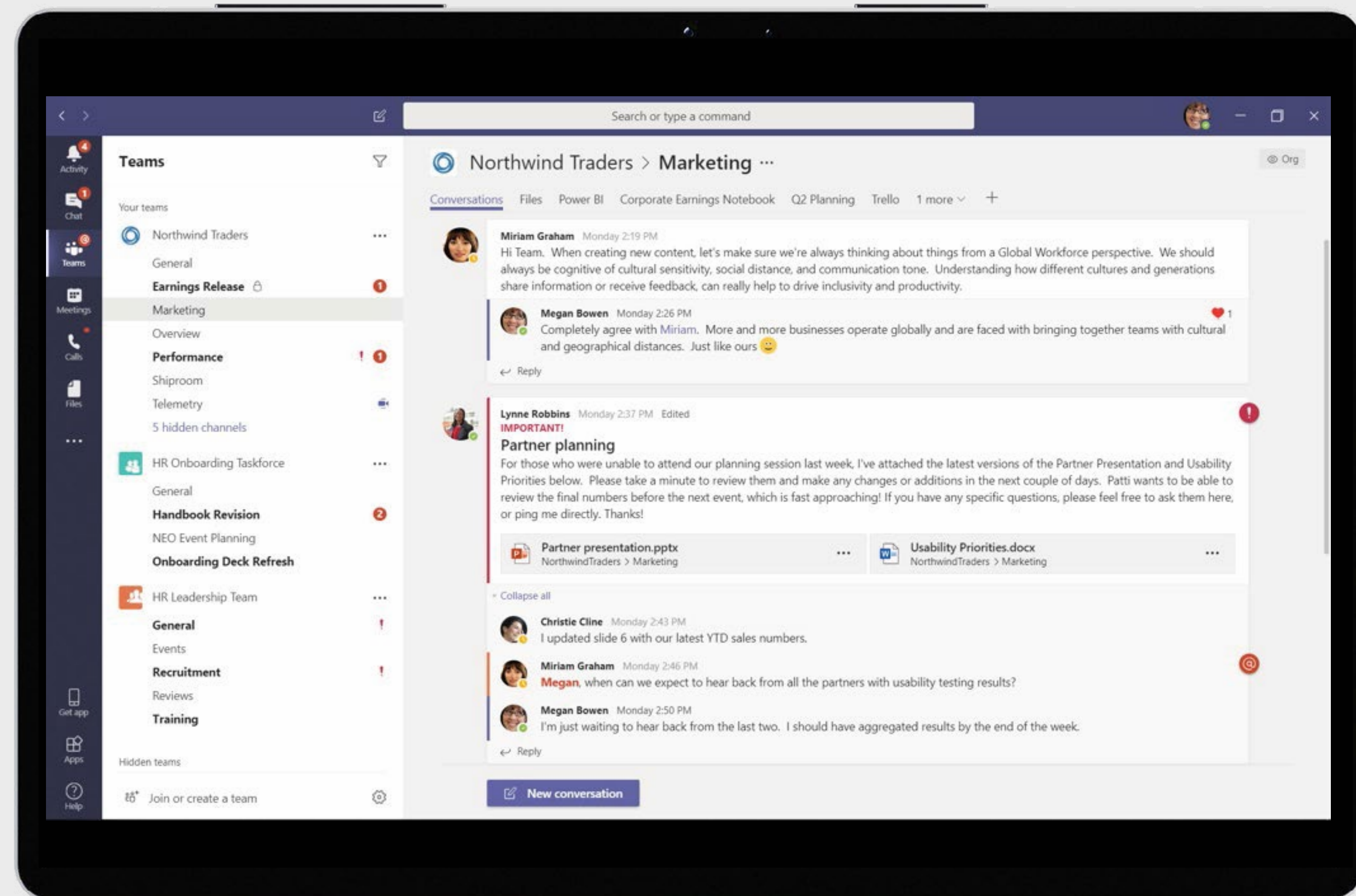
Poznaj 10 porad, które pomogą Ci zmaksymalizować efektywność pracy i współpracę w zespole.



1 Pozostań w kontakcie

Bądź na bieżąco ze swoimi projektami i zespołem, korzystając ze wspólnego obszaru roboczego integrującego współpracę, czat, rozmowy i spotkania w jednym miejscu.

- Organizuj spotkania 1:1 i spotkania zespołowe na dowolnym urządzeniu.
- Nawiązuj kontakty i spotykaj się z osobami w organizacji oraz poza nią.
- Bądź na bieżąco z najnowszymi rozmowami na czacie i korzystaj z tłumaczeń online, aby komunikować się z innymi osobami w wybranym języku.
- Współpracuj i współtwórz w czasie rzeczywistym. Możesz m.in. edytować pliki w znanych aplikacjach Office 365, takich jak Word, Excel czy PowerPoint.



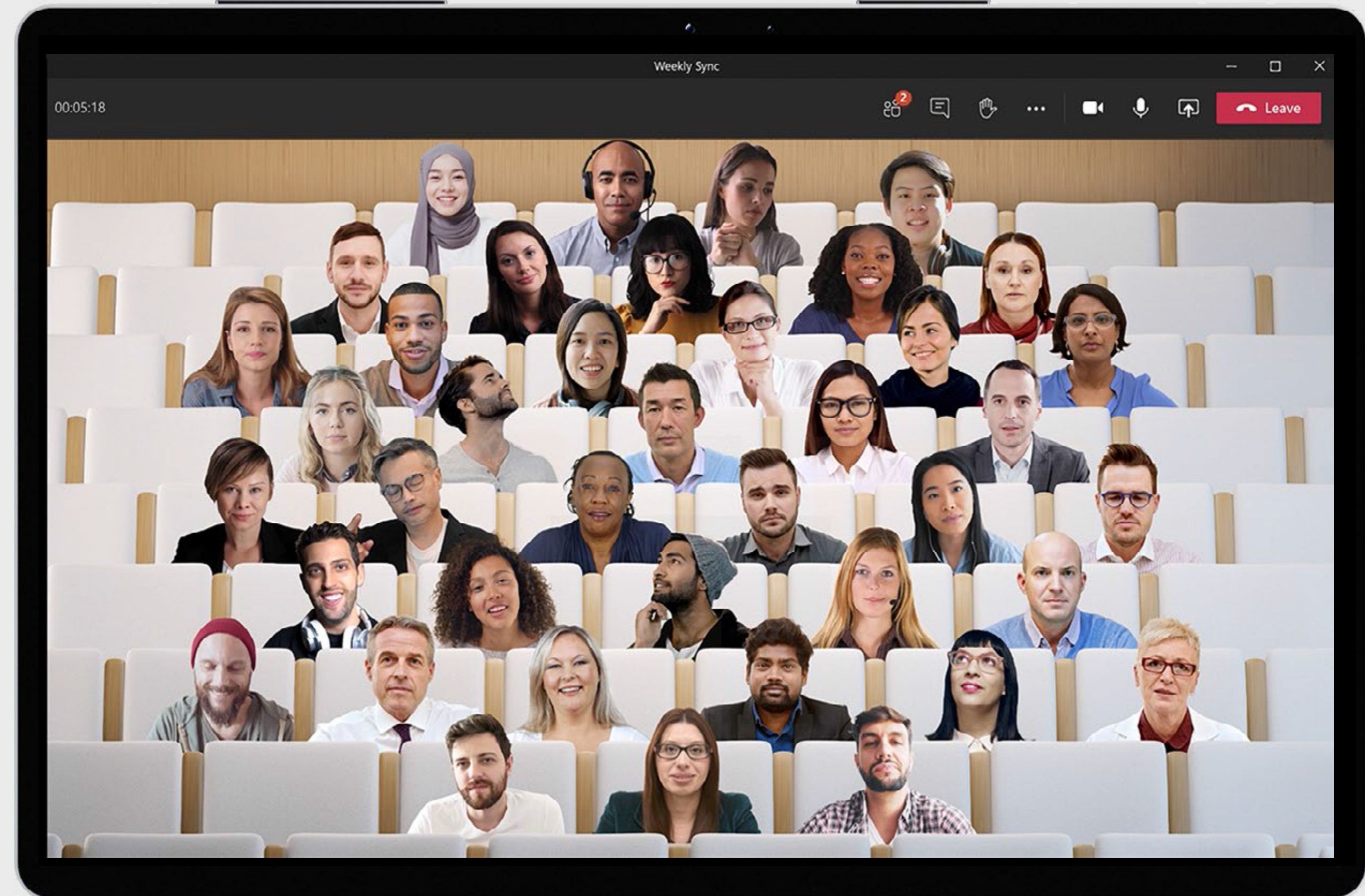
2

Zmniejsz zmęczenie spotkaniami

Praca zdalna może być trudniejsza i bardziej męcząca niż współpraca z obecnością fizyczną, zwłaszcza że liczba spotkań wideo rośnie. Dzięki poniższym wskazówkom ograniczysz zmęczenie współpracą zdalną i zapewnisz bardziej naturalne środowisko spotkań.

- Korzystając z trybu Razem, wszyscy uczestnicy spotkania mogą poczuć, że siedzą w tym samym pomieszczeniu¹. Dzięki temu można skupić się na twarzach i mowie ciała innych ludzi oraz na wskazówkach niewerbalnych. Zapewni to lepsze zrozumienie.
- W dużym widoku galerii można wyświetlać jednocześnie nawet 49 uczestników spotkania¹.
- Widok dynamiczny pozwala dostosować do własnych preferencji sposób wyświetlania udostępnianych treści i innych uczestników spotkania¹.

¹ Funkcje te pojawiają się pod koniec roku.



3

Zapewnij bardziej integracyjne spotkania

Ciągłe angażowanie się, zabieranie głosu i śledzenie dyskusji podczas dużych spotkań online może być trudne. Spraw, aby spotkania były bardziej integracyjne, angażujące i efektywne dla wszystkich uczestników, dzięki reakcjom i odpowiedziom w czasie rzeczywistym.

- Dziel się reakcjami i opiniami bez zakłócania przebiegu spotkania, wysyłając emoji z użyciem Live Reactions¹.
- Bierz udział w konwersacjach i dziel się pomysłami bez rozmawiania, korzystając z czatu. Wpisy tekstowe na czacie w ramach spotkania są teraz wyświetlane w postaci dymków na ekranach wszystkich uczestników, dzięki czemu ta forma komunikacji została uwypuklona¹.
- Śledź na bieżąco, kto i co mówi, korzystając z napisów na żywo ze wskazaniem mówcy¹ oraz transkrypcji na żywo¹. Dzięki temu wszystkich widać i słyszać.

¹ Funkcje te pojawią się pod koniec roku.



4

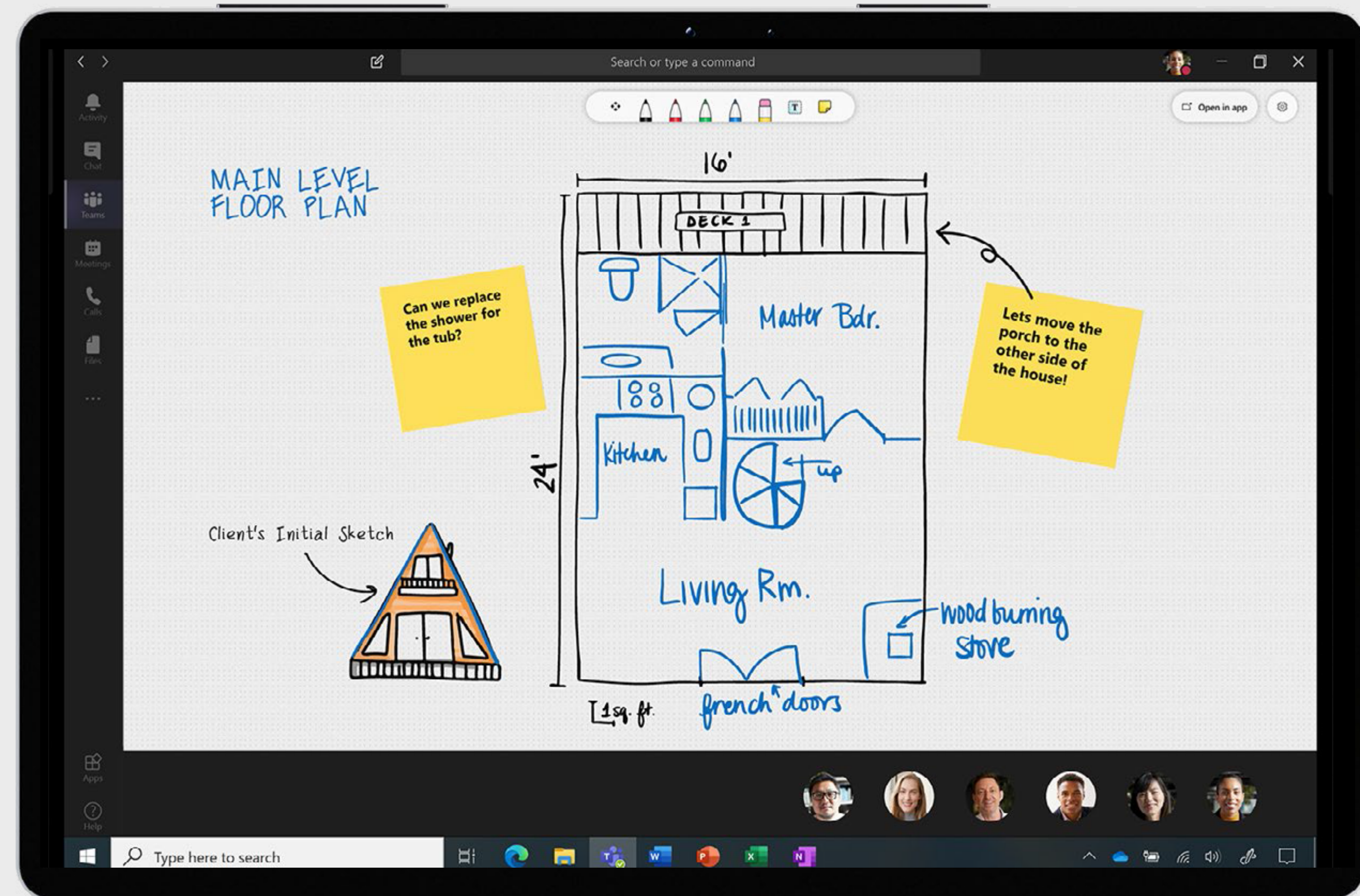
Zwiększ efektywność spotkań

Zapewnienie efektywności spotkań online jest obecnie szczególnie ważne, zwłaszcza, że jesteśmy nimi zmęczeni, łatwo się rozpraszamy i zajmujemy się wieloma zadaniami jednocześnie. Spotkania będą bardziej produktywne, jeśli będą traktowane jako seria interakcji oraz gdy zostaną przemyślane plany na działania przed nimi, w ich trakcie i po nich.

Przed spotkaniem: zapewnij dostęp do informacji o jego treści, kontekście i rozmowach w jednym miejscu, udostępniając zapisane konwersacje i pliki.

Podczas spotkania: pomóż uczestnikom się skupić, zwiększ ich zaangażowanie i ułatw integrację dzięki takim funkcjom jak: rozmycie tła, Microsoft Whiteboard, podnoszenie ręki i napisy na żywo.

Po spotkaniu: zapisz i udostępnij odpowiednie zasoby, w tym nagrania, czaty, notatki ze spotkania i transkrypcję zapisanej konwersacji.

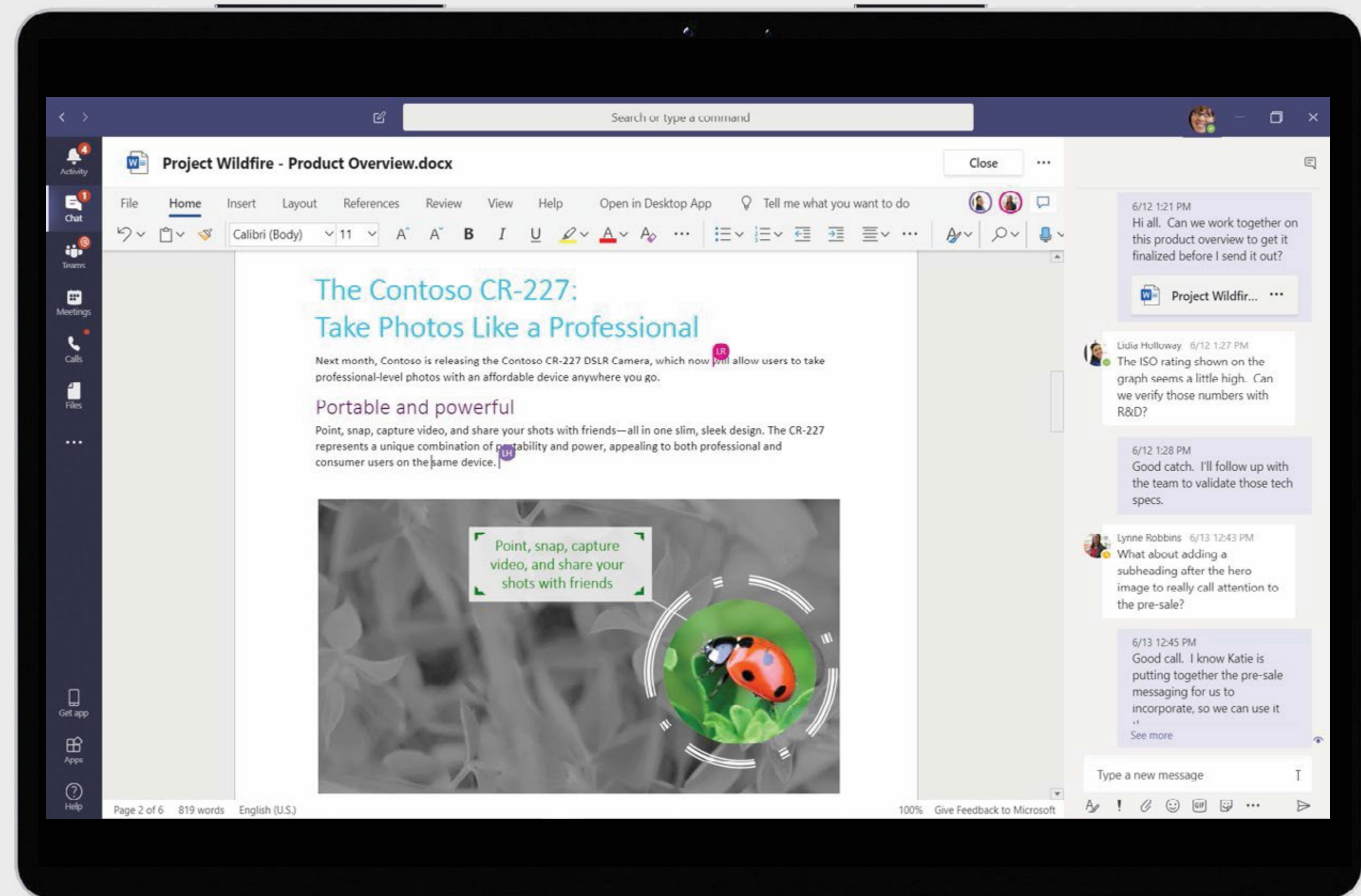


5

Usprawnij współpracę

Gdy praca jest realizowana hybrydowo, umożliwienie wirtualnej współpracy ma kluczowe znaczenie dla jej efektywności.

- Współpracuj, wyświetlając, edytując i współtworząc udostępnione dokumenty i pliki w czasie rzeczywistym w aplikacjach takich jak Word, Excel czy PowerPoint. Pomaga to wyeliminować przesyłanie dokumentów przez e-mail i zapewnia ciągły dostęp do ich najnowszej wersji.
- Udostępniaj pliki w kanałach, spotkaniach i czatach za pomocą linku lub przesyłając je bezpośrednio do Teams.
- Microsoft Whiteboard wspomaga kreatywność i innowacyjność w zespole. Stwórz bardziej integracyjne środowisko, w którym każdy może dodawać notatki i tekst oraz przeciągać i upuszczać elementy.

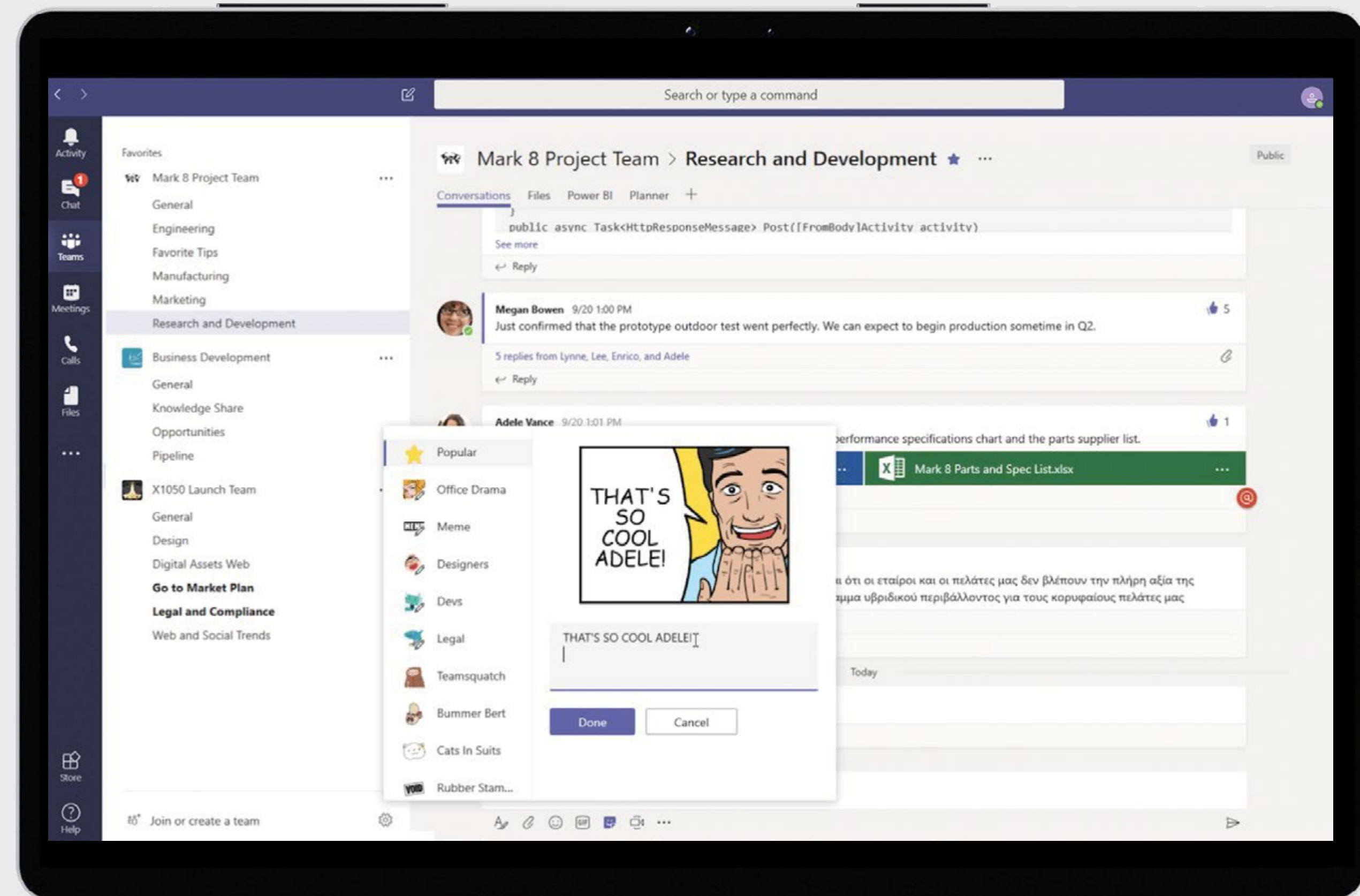


6

Zadbaj o dobre samopoczucie

Harmonogram dnia stał się mniej ustrukturyzowany, a praca hybrydowa objawia również swoje cienie. Coraz bardziej oczywisty staje się fakt, że dobre samopoczucie pracowników musi być priorytetem. Oznacza to zapewnienie wspierającego środowiska z narzędziami niezbędnymi do efektywnego wykonania pracy.

- Utrzymuj zdrowe granice pracy, blokując godziny aktywności w ciągu dnia i ustawiając swój status na „Z dala od urzędu” lub „Nie przeszkadzać”, aby uniknąć rozproszeń. Włączenie wyciszenia powiadomień na urządzeniu mobilnym zapewni jeszcze większy spokój.
- Zarządzaj kontaktami z członkami zespołu, regularnie się meldując, używając emoji, GIF-ów i naklejek, aby rozmowa była swobodna i satysfakcjonująca.
- Pomóż zwiększyć morale, doceniając członków zespołu i wyrażając uznanie za pomocą funkcji pochwały.



7

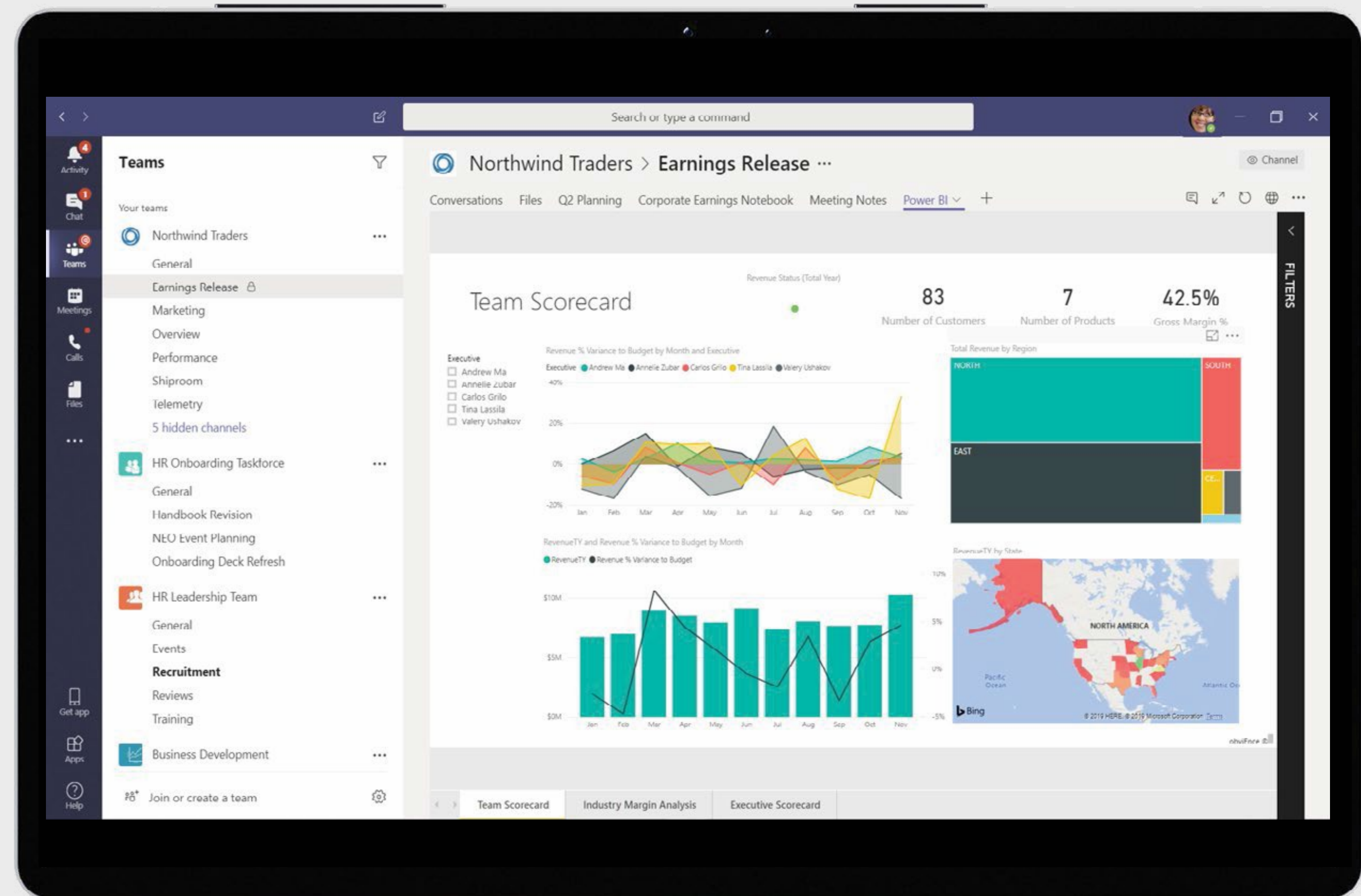
Uprość codzienne działania

Skoncentruj się na zapewnianiu lepszych wyników i podejmowaniu lepszych decyzji dzięki automatyzacji codziennych czynności, procesów biznesowych i rutynowych zadań.

- Stwórz w Power Apps strukturę dla procesów i zautomatyzuj je dzięki bezkodowym oraz niskokodowym aplikacjom niestandardowym.
- Centralizuj i integruj dane oraz raporty dzięki nowej aplikacji Power BI oraz udostępnianiu wniosków bezpośrednio w Teams^{1,2}.
- Automatyzuj zadania i przepływy pracy, korzystając z gotowych szablonów, niestandardowych akcji komunikatów, @wzmianek i publikując wiadomości w kanałach za pomocą Power Automate.

¹ Funkcje te pojawiają się pod koniec roku.

² Aby korzystać z tych możliwości, wymagana jest licencja Power BI.

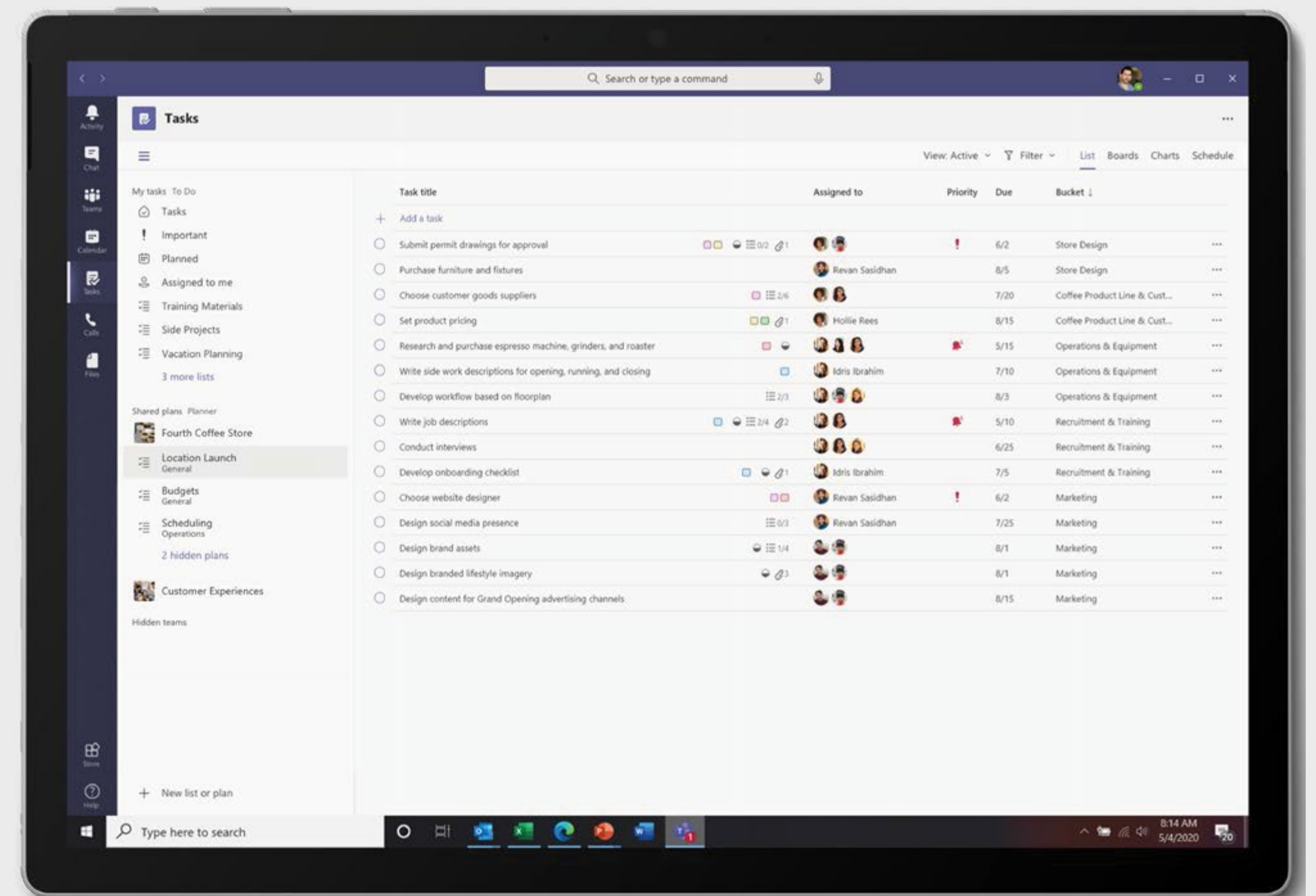
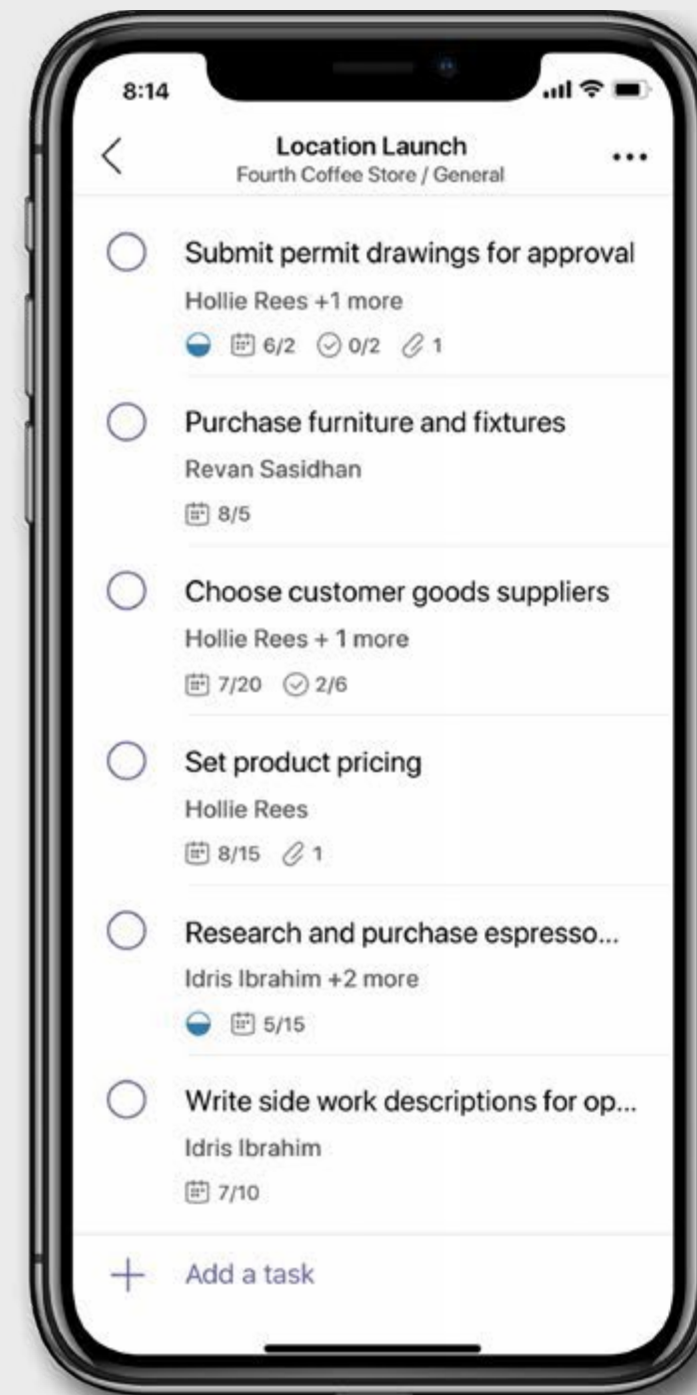


8

Usprawnij pracę i oszczędzaj czas

Używanie skrótów pozwoli Ci zaoszczędzić czas, zwiększyć efektywność i usprawnić zarządzanie typowymi zadaniami.

- Wyświetlaj w aplikacji Tasks w Teams ujednolicony widok zadań przypisanych Tobie z Microsoft To-Do, Planner i Outlook.
- Organizuj zadania projektowe i korzystaj ze znanej karty Planner niezależnie od tego, czy używasz wersji komputerowej, internetowej czy mobilnej.
- Szybko odpowiadaj na czacie za pomocą sugerowanych, krótkich wiadomości, bez konieczności używania klawiatury.



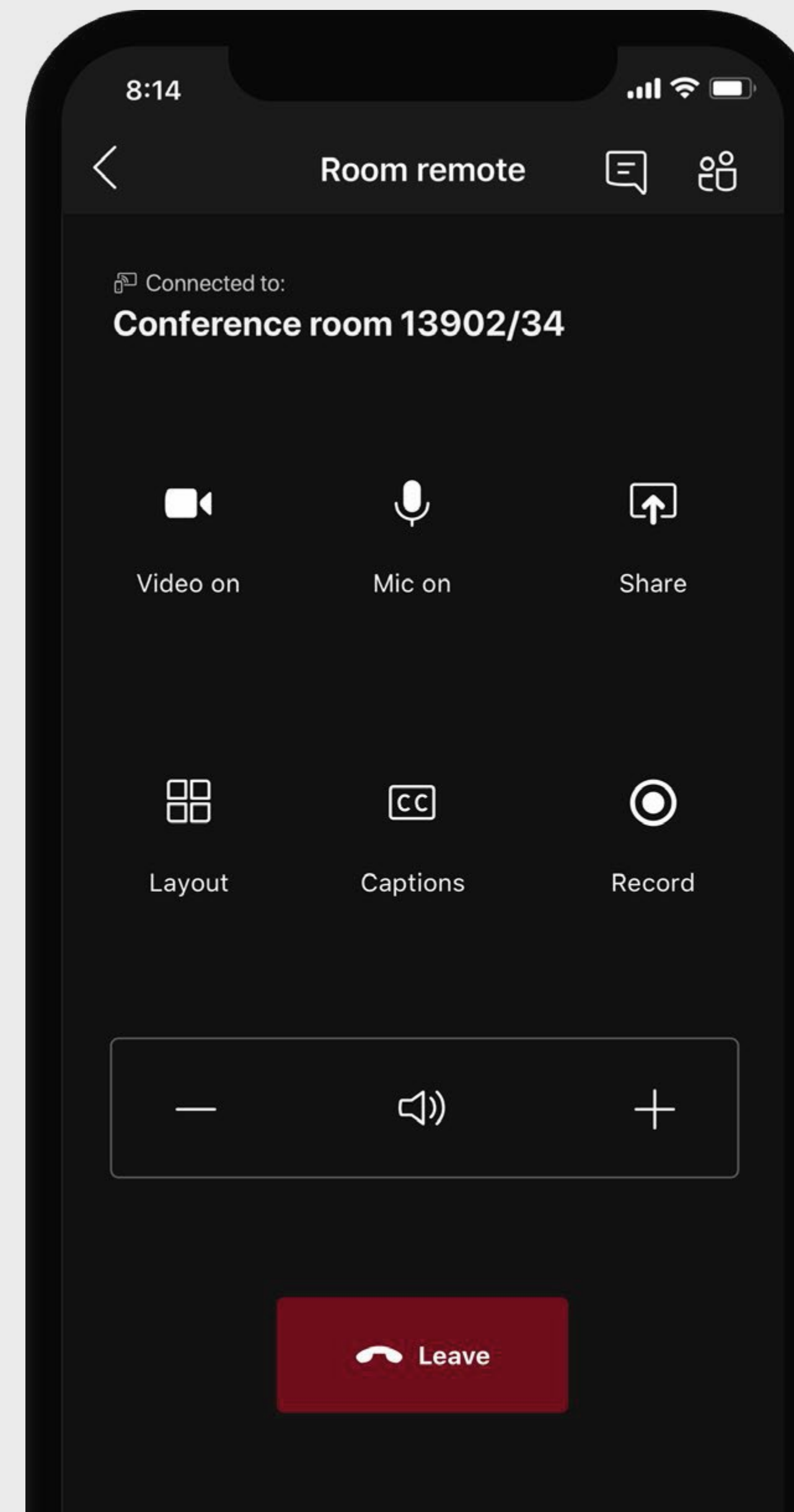
9

Pracuj na różnych urządzeniach

Niezależnie od tego, gdzie pracujesz, obecnie potrzebnych jest wiele urządzeń, m.in. laptopy, komputery stacjonarne, urządzenia mobilne czy sprzęt do sal konferencyjnych. Ważne jest zapewnienie bezproblemowego i bezpiecznego środowiska wirtualnej współpracy oraz rozmów, udostępniania plików, przechowywania danych itp.

- Przełączaj się natychmiastowo między urządzeniami w domu, w podróży i w miejscu pracy.
- Jeśli pracujesz zdalnie, podczas następnego spotkania przespaceruj się na świeżym powietrzu, korzystając z aplikacji mobilnej Teams na iOS i Android.
- Jeśli pracujesz w biurze, obsługuj spotkania, korzystając z bezdotykowych funkcji na urządzeniach Microsoft Teams w salach konferencyjnych¹.

¹ Funkcje te pojawiają się pod koniec roku.



10

Połącz całą organizację

Niezależnie od tego, czy pracujesz zdalnie, czy w biurze, ważne jest, aby wszystkie spotkania (wszystkich pracowników, kierownictwa z pracownikami, codzienne odprawy itp.) były transmitowane online. Dzięki temu zapewnisz bezpieczny dystans społeczny, a jednocześnie zwiększysz dostępność spotkań online.

- Organizuj wydarzenia na żywo dla całej firmy za pomocą Teams, aby rozwijać zaangażowanie, społeczność i prawdziwy dialog między liderami a pracownikami.
- Zbierz 1000 uczestników¹ na interaktywnych spotkaniach Teams, podczas których będą oni mogli czatować, rozmawiać i korzystać z transmisji wideo na potrzeby współpracy w czasie rzeczywistym.
- Dzięki trybowi „tylko wyświetlania” w Teams możesz nawiązać kontakt z pracownikami, klientami i partnerami (maksymalnie 20 000 uczestników)³.

¹ Funkcje te pojawiają się pod koniec roku.

³ Aby korzystać z tych możliwości, wymagana jest licencja Advanced Communications.





Utrzymywanie kontaktu w ramach zespołu jest ważniejsze niż kiedykolwiek. Dzięki Teams umożliwisz pracę zespołową z dowolnego miejsca.

Mamy nadzieję, że dzięki tym wskazówkom zapewnisz efektywność, kontakt i bezpieczeństwo podczas pracy zdalnej i w biurze.

Zaloguj się już dziś lub zarejestruj, aby rozpocząć korzystanie z Microsoft Teams. >

© 2020 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Niniejszy dokument jest udostępniany „w stanie takim, w jakim jest”. Zawarte tu informacje i poglądy, w tym adresy URL i inne odwołania do witryn internetowych, mogą ulec zmianie bez powiadomienia. Ryzyko związane z ich wykorzystaniem ponosi użytkownik. Niniejszy dokument nie zapewnia żadnych praw do własności intelektualnej dotyczących jakiegokolwiek produktu Microsoft. Kopiowanie i używanie niniejszego dokumentu jest dozwolone wyłącznie do wewnętrznych celów informacyjnych.