



Herzlich willkommen

Teamsbesitzer*in – Now what?

Tipps und Tricks für Microsoft Teams Besitzer und die, dies es werden (wollen)



Unsere Themen

Warum eigentlich Teams?

Team oder Chat?

Live Demo

Die Rolle des Teambesitzers

Tricks für bessere digitale Kommunikation



Wer bin ich?

Sarah Kisliuk

- ✓ Studium Kommunikation und Management (M.A.)
- ✓ Proscii Zertifizierte Change Managerin
- ✓ Schwerpunkte
 - ✓ Change Management
 - ✓ Kommunikation
 - ✓ User Adoption



+49 2561 9303-859



skisliuk@amexus.com



www.linkedin.com/in/sarah-kisliuk-change-consulting



"Wenn die digitale Transformation richtig gemacht wird, ist sie wie eine Raupe, die sich in einen Schmetterling verwandelt. Aber wenn sie falsch gemacht wird, ist alles, was man hat, eine sehr schnelle Raupe."

George Westerman
MIT slogan "Initiative on the digital economy"



WARUM TEAMS?



Dezentrales Arbeiten

Immer mehr Menschen arbeiten im Homeoffice oder schätzen diese Möglichkeiten. Teams ist darauf ausgelegt und unterstützt Kooperation



Interne Kommunikationsplattform

Teams als zentrale Plattform mit SharePoint Integration um Mitarbeitende und Teams besser zu verbinden und Informieren



Weniger E-Mails

Chats reduzieren die alltäglichen, kurzen Nachfragen enorm.



Meetings effektiver führen

Vor und Nachbereitung von Meetings über Teams mit allen Notwendigen Dokumenten und Präsentationsintegration



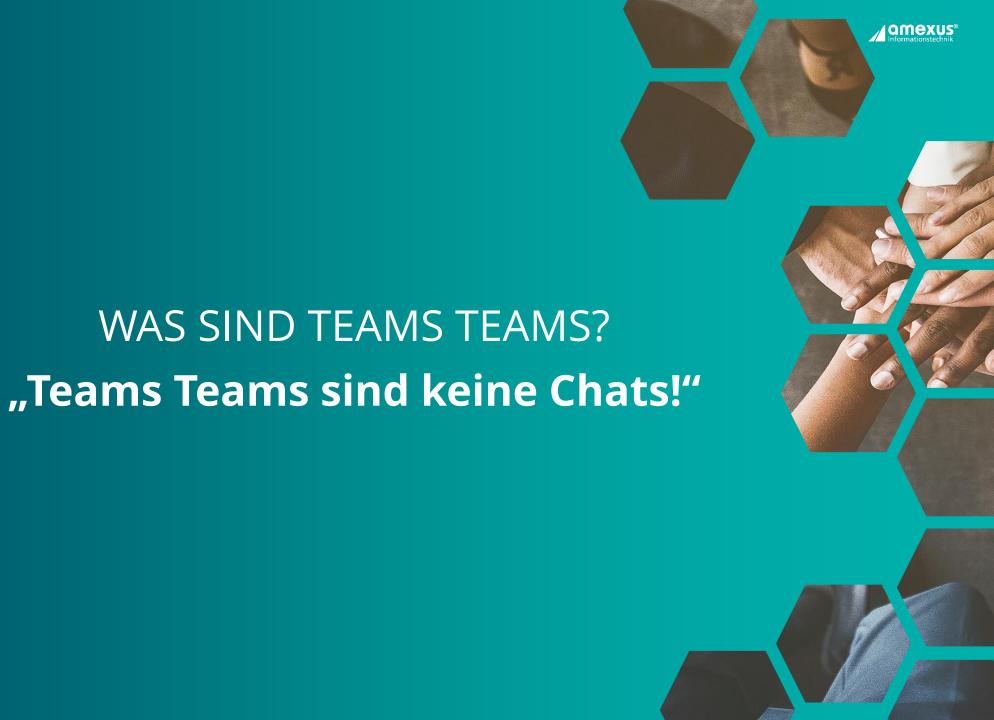
Mehr als nur Chatten

Dokumentverwaltung, Kampagnenplanung, Projektsteuerung und noch vieles mehr durch Plugins



Auf allen Geräten

Device übergreifend – Als App, auf dem Tablet oder am PC. Für verschiedene Bedürfnisse optimiert





TEAM ODER CHAT IN MICROSOFT TEAMS ANLEGEN?



Team

- Längerfristig oder dauerhaft mit einem konstanten Team zusammenarbeiten.
- Gemeinsame Dateiablage und -verwaltung (SharePoint)
- Kommunikation an zentraler Stelle (Kanäle, Kanalbesprechungen)
- gemeinsame Nutzung von Apps, beispielsweise Planner zur gemeinsamen Aufgabenverwaltung

Chat

- Alltägliche Kommunikation mit unterschiedlichen Personen zu kleineren Themen
- Kurze Rückfragen oder zur Klärung
- Kurze Absprachen



UNTERSCHIEDE VON TEAM UND CHAT



Team

- Kommunikation mit externen auch ohne O365 Konto möglich
- Verlauf kann nicht eingeschränkt werden
- Kanäle für Unterthemen
- Formatierungsmöglichkeiten und Apps

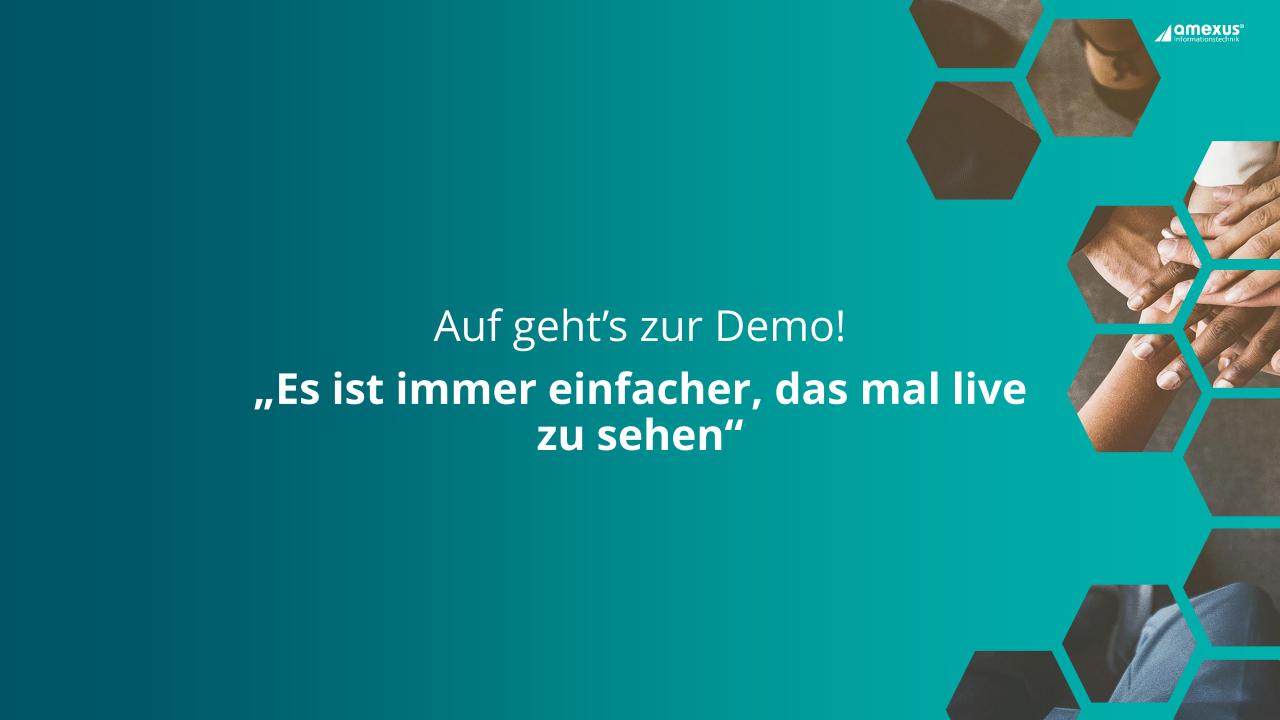
Chat

- Kommunikation mit externen nur mit O365 Konto
- Verlauf kann eingeschränkt werden
- "Wall of Text"
- Eingeschränkte Formatierung und Apps



NUTZUNG VON TEAMS TEAMS

- Koordination
- (temporäre) Dateiablage
- Projektplanung
- Aufgabenverwaltung
- Kommunikation und Information





TEAMBESITZER - ROLLENERWARTUNG

- **✓** Team Lebenszyklus verwalten vom Erstellen bis Abschluss
- Zusammenarbeit aktiv strukturieren
- Absprachen festhalten und Mitglieder daran erinnern
- Informationen Bündeln
- Kommunikationsleitfaden erstellen
- Kanaladministration
- Gute, klare und positive Kommunikation



- **✓** Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen!
- Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden!
- **✓** Tools müssen immer einen Zweck erfüllen
- Keine öffentliche Kritik privaten Raum suchen
- **✓** Für gute technische Rahmenbedingungen sorgen





Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen

Die ersten Minuten im Gespräch nutzen, um Ruhe und Struktur zu geben. Eine entspannte Begrüßung, Ziel des Termins und einen groben Ablauf zu schildern gibt Teilnehmenden Struktur und Sicherheit.



- **✓** Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen
- **✓** Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden
- **✓** Tools müssen immer einen Zweck erfüllen
- Keine öffentliche Kritik privaten Raum suchen
- **✓** Für gute technische Rahmenbedingungen sorgen





Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden

Digitale Aufmerksamkeit ist ein knappes Gut! Kurze, prägnante Sätze binden die Aufmerksamkeit. Stellen Sie Fragen und regen Sie aktive Mitarbeit an! Workshopmethoden können hervorragend angewandt und eingebunden werden.



- **✓** Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen
- ✓ Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden
- Tools müssen immer einen Zweck erfüllen
- Keine öffentliche Kritik privaten Raum suchen
- **✓** Für gute technische Rahmenbedingungen sorgen





Tools müssen immer einen Zweck erfüllen

Es gibt zahlreiche Onlinetools, die verwendet werden können. Wählen Sie zu beginn eine kleine, zweckdienliche Auswahl. Wenn sie neue Tools verwenden, geben Sie ihren Teammitgliedern eine Einführung sowie einen Leitfaden an die Hand. Qualität schlägt Quantität!



- ✓ Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen
- **✓** Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden
- **✓** Tools müssen immer einen Zweck erfüllen
- Keine öffentliche Kritik privaten Raum suchen
- Für gute technische Rahmenbedingungen sorgen





Keine öffentliche Kritik – privaten Raum suchen

Fehler passieren! Ein Teams Team oder ein Gruppenchat verleitet vielleicht dazu, auf solche sofort hinzuweisen. Tun Sie das nicht. Wählen Sie für Korrekturen, Kritiken oder ähnliches immer den direkten Kontakt per Chat oder Call. Seien Sie wertschätzend und geduldig – Ein erst mal nicht 100% korrekter Kanal ist besser, als ein ungenutzter!



- **✓** Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen
- Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden
- **✓** Tools müssen immer einen Zweck erfüllen
- Keine öffentliche Kritik privaten Raum suchen
- **✓** Pausen machen





Pausen machen

Digitale Arbeit braucht Pausen. Etablieren sie kleine Rituale. Nach 45 Minuten eine Bewegungspause. Das Gehörte muss verarbeitet werden können, Augen neu Fokussiert. Endlosmeetings ohne Pause können demotivierend und ermüdend wirken. Der Output wird deutlich geringer.



- **✓** Bereits bei der Begrüßung Vertrauen aufbauen!
- Digitale Aufmerksamkeit will gelenkt werden!
- **✓** Tools müssen immer einen Zweck erfüllen
- Keine öffentliche Kritik privaten Raum suchen
- **✓** Pausen machen

Danke fürs Zuhören! Fragen? Wünsche? Anregungen?











amexus.com