



# Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Effiziente Teamarbeit mit Microsoft 365

Jürgen Kurz, Patrick Kurz und Marcel Miller | Gabal © 2020

Dieses Buch ist eine hervorragend strukturierte, mit vielen Lesehilfen und Praxisanregungen gespickte Anleitung für die relevanten Softwarebausteine von Microsoft 365. Alle Programme und deren Funktionen werden ausführlich und praxisorientiert vorgestellt. Außerdem enthält das Buch allgemeine Regeln für gute Teamarbeit, nämlich die von den Autoren aufgestellten Kaizen-Regeln der kontinuierlichen Verbesserung. Technik-Blabla gibt es genauso wenig wie komplizierte Programmierersprache. Hands-on – im besten Wortsinn.

## Take-aways

- Microsoft 365 bietet mit Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint und Teams fünf zentrale Programme für die digitale Zusammenarbeit.
- Beachten Sie die Kaizen-Prinzipien für gute Teamarbeit.
- Machen Sie Microsoft Teams zur Schaltzentrale Ihrer Projekte.
- Klären Sie Fragen zur Teams-Struktur und zur Ablage von Dateien.
- Erstellen Sie sinnvolle Teams-Kanäle und definieren Sie Rollen innerhalb eines Teams.
- Kommunikation in Teams erfolgt per Chat oder Anruf, in Kanälen oder Videogesprächen.
- Nutzen Sie SharePoint als digitale Dateiablage, auf der jeder Dateien bearbeiten und nutzen kann.
- Mit OneNote erstellen Sie mit Teams verbundene Notizbücher, um Arbeitsergebnisse für das gesamte Team zu protokollieren.
- Mit Planner können Sie Projekte planen, Aufgaben zuweisen und die Zusammenarbeit übersichtlich darstellen.
- Noch effizienter arbeiten Sie mit zwei Monitoren, Links zu Teams-Dateien oder zusätzlichen Apps.

## Zusammenfassung

### Microsoft 365 bietet mit Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint und Teams fünf zentrale Programme für die digitale Zusammenarbeit.

Wer mit Teamarbeit etwas erreichen will, muss alle Teammitglieder in die Prozesse einbinden, genügend Raum für Kreativität lassen und trotzdem klare Regeln für die Zusammenarbeit aufstellen. Dabei können digitale Lösungen helfen, wie etwa die für die Teamarbeit optimierten Softwareprodukte von Microsoft 365. Die sind heute als Abomodell verfügbar; die Programme werden fortwährend verbessert und funktionieren auf verschiedenen Plattformen. So können auch Mitarbeiter im Homeoffice oder an unterschiedlichen Standorten gemeinsam an Dateien arbeiten, sich austauschen, Projekte planen, Videokonferenzen abhalten usw. In Microsoft 365 sind viele verschiedene Programme enthalten. Da kann man sich schon mal verlieren. Für die Zusammenarbeit im Team sind aber vor allem folgende Programme wichtig:

- **Outlook** nutzen Sie für Ihre E-Mails, aber auch für die Planung von Aufgaben und Terminen.
- **OneNote** ist ein persönliches Notizbuch, in dem Sie Ihre Ideen festhalten können. Es können aber auch im Team gemeinsam geteilte Notizen erstellt werden.
- **OneDrive** ist die Dateiablage, wo Sie Ihre Daten und Dokumente, Präsentationen und Medien ablegen können.
- **SharePoint** ist ungefähr das Gleiche – nur funktioniert es als Dateiablage für ein ganzes Team, nicht nur für einen einzelnen Mitarbeiter.
- **Teams** ist ein Programm, in dem Sie unter anderem mit Teammitgliedern chatten und Videokonferenzen abhalten können. Da es sich hierbei um eine sogenannte Hub-Anwendung handelt, können die vorher genannten Anwendungen – und auch noch einige mehr – in Teams eingebunden werden. Binden Sie allerdings zu viele zusätzliche Programme ein, können Sie die Anwendung leicht überfrachten.

### Beachten Sie die Kaizen-Prinzipien für gute Teamarbeit.

Es gibt ein paar Grundprinzipien, die Ihnen dabei helfen, Teamarbeit effizienter zu gestalten. Sie basieren auf dem Kaizen-Prinzip der stufenweisen Verbesserung:

- Vereinbaren Sie Spielregeln für die Kommunikation. Stellen Sie sich vor, der Briefträger würde Ihre Post mal hier, mal da ablegen – und nicht einfach nur im Briefkasten. Genauso fragwürdig läuft in vielen Teams die Informationsweitergabe ab. Daher: Definieren Sie den oder die „Briefkästen“ für Ihr Team oder Projekt.
- Beteiligen Sie Mitarbeiter an Entscheidungsprozessen. Konsensentscheidungen sind erfolgversprechend – wenn Sie die Umsetzung der Entscheidung dann auch konsequent einfordern.
- Ihr Team sollte sich auf die Aufgaben konzentrieren, die tatsächlich etwas zum Teamerfolg beitragen, und diese dann effizient bearbeiten.

- Schaffen Sie Ordnungsregeln, zum Beispiel für die Dateiablage. Geben Sie allen Dingen einen festen Ort.
- Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern, ihr Arbeitsumfeld so frei wie möglich zu gestalten – solange es die Teamarbeit nicht behindert.
- Kaizen bedeutet, Verbesserungen in kleinen Schritten vorzunehmen. Es geht nicht um den großen Wurf, denn der enttäuscht häufig.
- Teamerfolg gelingt nur, indem man die Dinge, die man sich vorgenommen hat, auch tut.

### **Machen Sie Microsoft Teams zur Schaltzentrale Ihrer Projekte.**

Warum sollten Sie, bei all den vielen Teamlösungen, Microsoft Teams benutzen? Zehn Gründe sprechen dafür:

1. **Zentral:** Teams bietet Ihnen alle Möglichkeiten zur digitalen Zusammenarbeit unter einer einzigen Oberfläche und mit nur einem Log-in.
2. **Vielfältig:** Die Software funktioniert auf allen Plattformen und Geräten – zur Not sogar ohne Installation einfach im Browser.
3. **Relevant:** Innerhalb der Projekte kommunizieren nur diejenigen miteinander, die auch beteiligt sind. So bleiben Chats projektbezogen. Trotzdem können auch Externe wie Kunden oder Dienstleister eingebunden werden.
4. **Simultan:** Alle Teammitglieder können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten und ihre Korrekturen in verschiedenen Farben darstellen.
5. **Planbar:** Eigene Server werden nicht benötigt. Dokumente werden in der Cloud gespeichert. Ungeplante Kosten gibt es nicht.
6. **Überall:** Die Software vereinfacht die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, die sich an unterschiedlichen Orten befinden.
7. **Verständlich:** Der Schulungsaufwand ist gering, da viele Mitarbeiter andere Softwarelösungen von Microsoft bereits kennen und sich daher in dem ähnlich aussehenden Teams schnell zurechtfinden werden.
8. **Unkompliziert:** Microsoft leistet kostenlosen Support, sodass Sie auf den Support der eigenen IT-Abteilung verzichten können.
9. **Meetinggerecht:** Videokonferenzen können in Teams durch zeitgleich erstellte Protokolle oder eine angezeigte Tagesordnung vor- und nachbereitet werden.
10. **Strategisch:** Die Software zwingt Sie dazu, Ihre Arbeitsabläufe zu untersuchen, da Sie sich im Voraus über Dinge wie Set-up, Ablage oder Dokumentation der Ergebnisse Gedanken machen müssen.

### **Klären Sie Fragen zur Teams-Struktur und zur Ablage von Dateien.**

Einer der großen Vorteile von Microsoft Teams ist die Kommunikation in und die Verwaltung von Projekten auf ein und demselben Kanal – also nicht etwa teilweise als E-Mail, teilweise in

Instant Messengern und anderen Medien. Bevor Sie das Programm nutzen, sollten Sie sich jedoch mit einigen strategischen Fragen beschäftigen. Klären Sie etwa, welche Ziele Sie mit der digitalen Teamlösung erreichen und welche Probleme Sie damit lösen wollen. Da Teams mit SharePoint sein eigenes Dateiablagensystem mitbringt, sollten Sie sich vorab auch darüber im Klaren sein, welche bereits bestehenden Systeme Sie weiterhin nutzen wollen und welche nicht.

*„Sie beginnen die Arbeit mit Microsoft Teams von Anfang an in einer gut durchdachten Struktur, die auch langfristig übersichtlich und effizient bleibt.“*

Falls Sie bestehende Serverstrukturen auch weiterhin nutzen, sollten Sie die Ablage von Teams nur kurzfristig verwenden. Definieren Sie, wann die Daten danach auf Ihren Server wandern, damit Sie eine doppelte Ablage vermeiden und trotzdem alle Daten archiviert haben. Auf SharePoint erhält jede Gruppe, die in Teams gebildet wird, eine eigene Website und jeder Kanal innerhalb der Gruppe erhält dort einen Ordner. Wird in der Teams-Struktur eine Änderung vorgenommen, ändert sich auch die SharePoint-Struktur entsprechend. Am besten legen Sie zuerst die Spielregeln für die Teams-Gruppen fest, testen diese in kleinem Kreis und beginnen dann erst den Betrieb in großem Umfang.

## **Erstellen Sie sinnvolle Teams-Kanäle und definieren Sie Rollen innerhalb eines Teams.**

Wollen Sie ein Teams-Projekt beginnen, sollten Sie sich erst überlegen, welche Strukturen Sie anlegen wollen, denn ein nachträgliches Verschieben ist nur schwer möglich. Zentrale Elemente sind Personen, Kanäle und Funktionen:

*„Kanäle sind für Microsoft Teams das, was Ordner für die Dateiablage sind: eine sehr wichtige Ebene, um sinnvolle Strukturen herzustellen.“*

- Ein Team besteht aus einer bestimmten Anzahl von **Personen**. Im besten Fall arbeiten die Personen in diesem Team dauerhaft zusammen – zum Beispiel im Team „Marketing“. Es gibt aber natürlich auch Projektteams, die sich nach getaner Arbeit wieder auflösen.
- Innerhalb von Teams gibt es bestimmte Themen oder Projektbereiche. Diese werden durch sogenannte **Kanäle** abgebildet. Die Bereiche „Printmedien“ und „Social Media“ könnten zum Beispiel Kanäle innerhalb des Teams „Marketing“ sein. Ein Kanal „Allgemein“ wird vom Programm automatisch erstellt. Machen Sie nicht den Fehler, Teams anzulegen, die eigentlich Kanäle sein sollten: Das würde zu einer unglaublichen Teamfülle führen, die auf Dauer unübersichtlich wird. Innerhalb eines Teams können auch private Kanäle angelegt werden, zu denen nur bestimmte Teammitglieder Zugriff haben.
- Kanäle können wiederum ergänzt werden durch **Funktionen**. Funktionen sind Apps, wie etwa das Notizbuch OneNote, das Planungstool Planner oder Word und Excel, mit denen konkrete Projektaufgaben für den Kanal erledigt werden können.

Wichtig ist, dass Sie vor dem Erstellen eines Teams mit allen Mitgliedern sprechen und sie darüber aufklären, wie und wozu sie Teams nutzen sollen. Sie können auch nachträglich die Personen ändern und sogar Externe zu einem Team hinzufügen – diese müssen aber ein Microsoft-Konto haben. Innerhalb eines Teams vergeben Sie Rollen, die bestimmte Rechte haben: „Besitzer“ dürfen alles, „Mitarbeiter“ können etwa neue Kanäle anlegen, „Gäste“ sind meist Externe, die mitarbeiten, aber nichts verändern können.

### **Kommunikation in Teams erfolgt per Chat oder Anruf, in Kanälen oder Videogesprächen.**

Wenn Sie zu viele verschiedene Kommunikationskanäle nutzen, kommen Sie gar nicht mehr zum Arbeiten. Mit Teams können Sie Ihre Kommunikationskanäle auf das Wesentliche reduzieren. Über das Programmmenü haben Sie Zugriff auf vier Kommunikationsarten:

- **Chatfunktion mit Einzelpersonen:** Wenn Sie mit Einzelpersonen oder vorher definierten Gruppen zeitversetzt kommunizieren wollen, nutzen Sie die Chatfunktion. Sie ist ideal für kurze Fragen, die nicht sofort geklärt werden müssen.
- **Unterhaltungen in Teamkanälen:** Wollen Sie mit einem Team chatten, verwenden Sie Unterhaltungen in Kanälen. So ist auch sichergestellt, dass nur Relevantes im passenden Bereich besprochen wird. Um die Kommunikation auf Notwendiges zu beschränken, gibt es „Daumen hoch“-Symbole, mit denen man sein Einverständnis schnell kundtun kann.
- **Besprechungen:** Über den integrierten Kalender können Sie Besprechungen anberaumen, um mit mehreren Teammitgliedern eine Video- oder Audiokonferenz zu führen. Sie können aber auch aus einem Chat heraus ein schnelles Videogespräch mit Ihrem Gesprächspartner starten. Während einer Besprechung haben Sie Zugriff auf verschiedene Funktionen: Sie können Videogespräche aufzeichnen, den Hintergrund in Ihrem Videoausschnitt weichzeichnen oder Ihren Bildschirm mit den anderen teilen, um Dinge zu demonstrieren oder Präsentationen zu zeigen. Ebenfalls praktisch: Sie können anderen die Steuerung Ihres Computers übergeben, damit diese Ihnen etwa bei technischen Problemen direkt helfen können.
- **Anruf:** Dringende Einzelgespräche führen Sie über die Anruffunktion. Dabei rufen Sie kein Telefon an, sondern tätigen einen Anruf über Ihre Internetverbindung an einen anderen Teams-Nutzer.

### **Nutzen Sie SharePoint als digitale Dateiablage, auf der jeder Dateien bearbeiten und nutzen kann.**

Dateien, die bei der Zusammenarbeit entstehen, werden auf SharePoint gespeichert, einer Art webbasierten Dateiablage. Darauf haben Sie mittels Teams von überall direkten Zugriff. Die Dateien werden automatisch versioniert, sodass Sie zwar immer die neuesten Fassungen vorliegen haben, bei Bedarf aber auch auf ältere Versionen zugreifen können. Wenn Sie den Dateieexplorer auf Ihrem Computer mit SharePoint synchronisieren, erhalten Sie bei jedem Anmelden alle aktuellen Dateien auch lokal – praktisch, wenn Sie offline arbeiten müssen. Wenn Sie SharePoint

nutzen, sollten Sie ab sofort keine Dateien mehr per Mail versenden, sondern immer nur den Link zu der in SharePoint gespeicherten Datei. Das ist notwendig, damit die Originaldatei nicht verändert wird, und falls doch, damit die Versionen einwandfrei zugeordnet werden können.

*„Gute Kommunikation ist der größte Beschleuniger eines Teams, doch schlechte Kommunikation wird rasch zur größten Bremse.“*

Neben SharePoint bietet Microsoft noch einen anderen Dateispeicher an. Dieser heißt OneDrive, sollte aber nur für Daten genutzt werden, die ein einzelner Anwender benötigt. Alle gemeinsam genutzten Daten landen auf SharePoint.

### **Mit OneNote erstellen Sie mit Teams verbundene Notizbücher, um Arbeitsergebnisse für das gesamte Team zu protokollieren.**

Wenn Sie mit Ihrem Team in Teams arbeiten und kommunizieren, gibt es immer wieder Ergebnisse, die Sie festhalten wollen. Dafür eignet sich das digitale Notizbuch OneNote. Sie können es als App ganz einfach hinzufügen. Danach erstellen Sie ein neues Notizbuch. Auch hier sollten Sie gut strukturieren: Notizbücher entsprechen in der „Papierwelt“ einem Aktenordner, Abschnitte entsprechen Kapiteln und Seiten entsprechen Zetteln und Notizen. Eine mögliche Sortierung wäre also, ein Notizbuch pro Team anzulegen, in dem Abschnitte die Projekte oder Teamkanäle markieren und einzelne Seiten dann Protokolle und Arbeitsergebnisse beinhalten.

*„Haben alle Teammitglieder jederzeit und von überall aus Zugriff auf die Protokolle, dann entsteht Transparenz.“*

OneNote-Notizbücher können auch außerhalb von Teams mit der separaten App auf einem Endgerät geöffnet werden. Dazu müssen Sie die Funktion „In der App öffnen“ wählen. OneNote stellt dann automatisch eine Verbindung zum Notizbuch her. Anschließend liegt das Notizbuch auch offline auf Ihrem Gerät vor. Wenn Sie wieder online sind, synchronisieren sich die Änderungen, die Sie in der App vorgenommen haben, mit dem bestehenden Dokument. Wenn Sie die App über Ihr Handy oder Tablet nutzen, können Sie Notizen auch per Diktatfunktion anlegen und mit Fotos versehen. Flipcharts aus Meetings lassen sich so zum Beispiel einfach per Foto in das Notizbuch einbinden und noch vor dem Speichern zuschneiden.

### **Mit Planner können Sie Projekte planen, Aufgaben zuweisen und die Zusammenarbeit übersichtlich darstellen.**

Für viele Projekte sind reine To-do-Listen zu simpel und große digitale Lösungen wie Microsoft Project zu umfangreich. Ein Zwischending ist Microsoft Planner, das Sie als Lösung innerhalb von Teams nutzen können. Das Programm ist aufgebaut wie ein Whiteboard, auf dem Aufgaben per Klebezettel angepinnt und je nach Fortschritt um- und weitergesteckt werden. Sie können die einzelnen Projektschritte oder -aufgaben in Spalten, den sogenannten Buckets, sortieren. Jeder Aufgabe können Termine und Bearbeiter zugeteilt werden. Über eine Sortierfunktion haben Sie

dann immer einen Überblick darüber, wer gerade was macht. Auch die Ausgabe als Diagramm ist möglich.

### **Noch effizienter arbeiten Sie mit zwei Monitoren, Links zu Teams-Dateien oder zusätzlichen Apps.**

Es gibt auch noch andere Apps, die Ihnen die digitale Arbeit erleichtern: Wenn Sie Microsoft To Do nutzen, können Sie sich sowohl Ihre persönlichen Aufgaben aus Outlook als auch die Ihnen zugewiesenen Aufgaben aus Planner an einem Ort anzeigen lassen. Eine weitere App, die Sie im Rahmen der Projektplanung einsetzen können, ist Microsoft Forms. Damit lassen sich blitzschnell Umfragen erstellen: von der internen Planung des nächsten Teamevents bis zu Feedbackrunden nach Seminaren mit externen Kunden. Die Auswertung und Ansicht in Diagrammen erfolgt vollautomatisch im Hintergrund und in Echtzeit.

Noch effizienter arbeiten Sie, indem Sie zwei Monitore nutzen. So können Sie besser steuern, was Sie bei einer Besprechung auf Ihrem Bildschirm zeigen wollen, oder auch große Projektpläne besser darstellen. Auch sollten Sie die Links nutzen, die Teams etwa zu Aufgaben oder Dateien generiert.

## **Über die Autoren**

**Jürgen Kurz** leitet das Beratungsunternehmen Tempus, das unter anderem Seminare und Consulting im Bereich Zeitplanung anbietet. **Patrick Kurz** ist Geschäftsführer der Onlineplattform Büro Kaizen Akademie. **Marcel Miller** ist ebenfalls Geschäftsführer bei Tempus.

 Hat Ihnen die Zusammenfassung gefallen?  
[Buch oder Hörbuch kaufen](#)  
<http://getab.li/39861>

Dieses Dokument ist für den persönlichen Gebrauch von Jörg Knoblauch (j.knoblauch@tempus.de) bestimmt.

getAbstract übernimmt die vollständige redaktionelle Verantwortung für alle Teile dieses Abstracts. getAbstract anerkennt die Copyrights von Autoren und Verlagen. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Kein Teil dieses Abstracts darf wiedergegeben oder übermittelt werden, in welcher Form und auf welchem Weg auch immer – elektronisch, per Fotokopie oder andere –, ohne die vorherige schriftliche Zustimmung seitens der getAbstract AG (Schweiz).