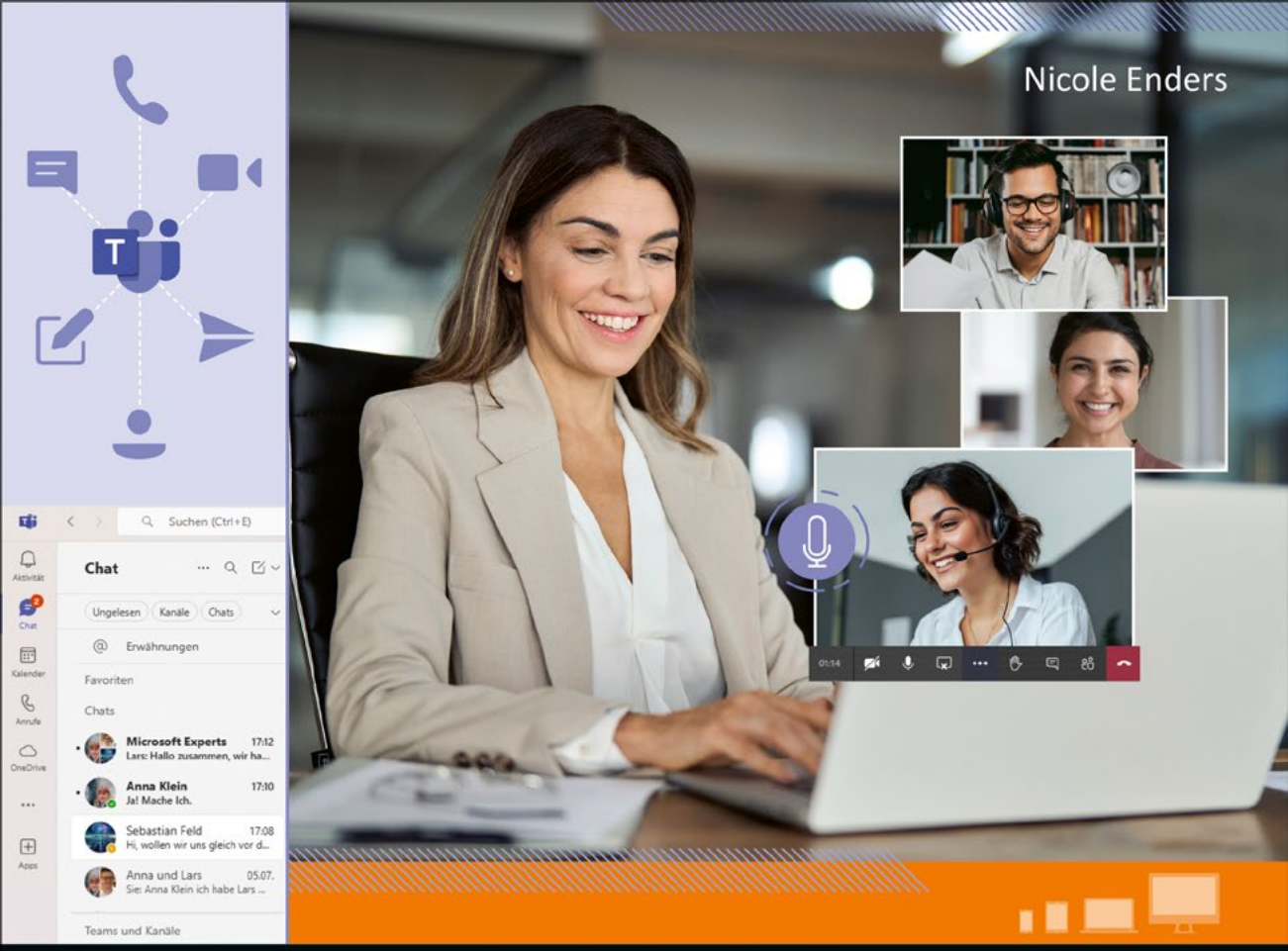


Nicole Enders

Microsoft Teams

Die verständliche Anleitung

Einsatz im Unternehmen und im Bildungssektor

- Microsoft Teams sicher und zuverlässig nutzen
- Chats, Videokonferenzen, Copilot, Dokumente, Aufgabenboards und Co.
- Alle Funktionen, viele Beispiele und Praxistipps

3., aktualisierte Auflage

Vierfarben

Kapitel 4
Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen?

Sie tauschen im Arbeitsalltag viele Informationen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen aus, die in der Regel aufgabenbezogen sind. Daher könnte eine IT-Unterstützung, die gemeinsame Aufgaben abbildet, sinnvoll sein.

In den vergangenen Jahren haben sich zur Aufgabenbewältigung vor allem *agile Methoden* in den Unternehmen etabliert. Beginnen Sie erst einmal mit Ihren eigenen Aufgaben. Ich beispielsweise notiere mir meine Aufgaben gerne auf Post-its und markiere mir E-Mails mit zu erledigenden Tätigkeiten, damit ich weiß, ob ich hierzu bereits eine Aufgabenkarte in Form eines Post-its erstellt habe oder nicht. Das funktioniert recht gut, solange Sie sich immer am selben Ort befinden. Wenn Sie aber öfter unterwegs sind oder an unterschiedlichen Orten arbeiten, kann die Arbeit mit Post-its recht kompliziert werden. So kann es schnell passieren, dass Sie gerade nicht alle Aufgabenkarten dabeihaben und eine wichtige Aufgabe liegen bleibt.

Sobald Sie mit einem weiteren Kollegen arbeiten und erst recht, wenn Sie in einem Team tätig sind, ist die Aufgabenverwaltung mit persönlichen Post-its nicht mehr angemessen. Denn woher wissen Ihre Kollegen, an welchen Aufgaben Sie gerade arbeiten und welche Aufgaben noch anstehen? Selbst wenn Sie sich untereinander gut austauschen, werden sich Ihre Kolleginnen und Kollegen nicht alle Informationen merken können. Ein gegenseitiges Helfen, wie es bei guten Teams üblich ist, wird so nur schwer möglich. In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie Ihre Aufgaben verwalten können.

4.1 Persönliche Aufgaben vs. Teamaufgaben

In Ihrem Arbeitsalltag werden Sie unterschiedliche Arten von Aufgaben bearbeiten. Da gibt es zum einen die Aufgaben, die direkt Ihnen persönlich gestellt

werden (z. B. während eines Gesprächs oder in Form einer E-Mail). Zum anderen werden Sie auch vielleicht innerhalb Ihrer Teams Aufgaben verwalten und einige davon übernehmen.

Wenn Sie beispielsweise eine E-Mail in Outlook empfangen und der Inhalt der Nachricht mit einer Aufgabe für Sie verbunden ist (siehe Abbildung 4.1), können Sie diese in *To Do* als neue Aufgabe hinzufügen. *To Do* ist innerhalb der Microsoft-365-Welt der Dienst für persönliche Aufgaben und in Outlook integriert.

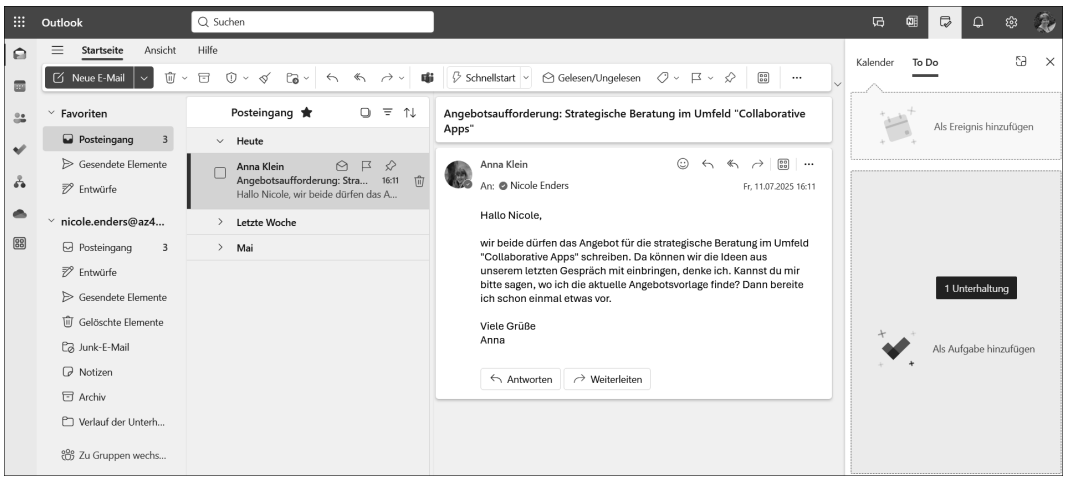


Abbildung 4.1 *Aus einer E-Mail heraus können Aufgaben oder Kalendereinträge generiert werden.*

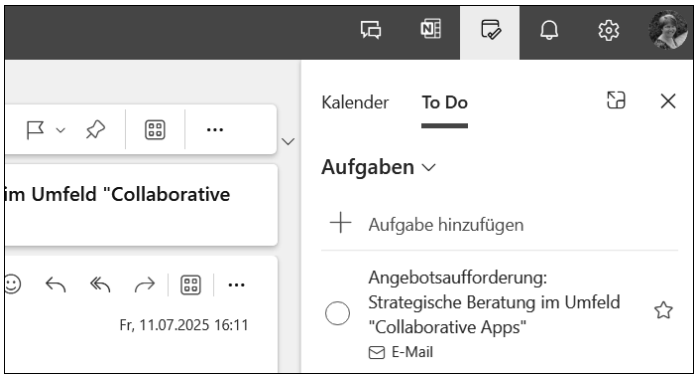


Abbildung 4.2 *Aufgaben werden Ihnen im Aufgabenbereich mit Verweis auf die ursprüngliche E-Mail angezeigt.*

Um den in Abbildung 4.1 rechts dargestellten Aufgabenbereich zu öffnen, müssen Sie oben in der farbig hinterlegten Kopfzeile den Menüpunkt **Mein Tag** aufrufen. Sobald der Aufgabenbereich angezeigt wird, können Sie eine E-Mail mittels Drag-and-drop zu Ihren Aufgaben oder Terminen hinzufügen. Es wäre somit denkbar, dass Sie sich einen Termin setzen, an dem Sie auf die entsprechende E-Mail antworten möchten. Zusätzlich können Sie eine Aufgabe erstellen, um bestimmte Informationen einzuholen, die Sie für die Beantwortung der E-Mail benötigen.

Wenn Sie aus der E-Mail eine Aufgabe erstellt haben, sollten Sie die neue Aufgabe im Aufgabenbereich aufgelistet bekommen (siehe Abbildung 4.2). Die Aufgabe ist mit der E-Mail verknüpft, sodass Sie jederzeit während der Bearbeitung der Aufgabe auf die ursprünglichen Informationen der E-Mail zugreifen können.

Um die Aufgabe zu bearbeiten, sollten Sie nun nach *To Do* wechseln. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **To Do** oder alternativ den Menüpunkt **Alle Aufgaben verwalten** unten im Aufgabenbereich auf.

Wenn Sie *To Do* zum ersten Mal aufrufen, werden Sie durch einen Dialog mit ein paar allgemeinen Informationen zu To Do begrüßt. Sie können hier bereits erkennen, dass diese Art der Aufgabenverwaltung nicht auf Ihre persönlichen Aufgaben beschränkt sein muss. Sie können auch Aufgabenlisten erstellen und diese mit Ihren Teammitgliedern teilen. Wenn Sie beispielsweise mit einer oder mehreren Personen chatten, keinen separaten Teamraum besitzen und dennoch Aufgaben verwalten möchten, könnte dies hier der richtige Ort für Sie sein.

Sie können mit einem Klick auf die Aufgabe innerhalb der Liste die Details im rechten Bereich der Seite aufrufen (siehe Abbildung 4.3). Hier können Sie die Aufgaben in einzelne Schritte unterteilen, ein Fälligkeitsdatum hinterlegen oder auch die Aufgabe zu Ihrem Tagesplan hinzufügen.

Ihnen stehen im linken Bereich verschiedene Ansichten zur Verfügung; u. a. auch eine Ansicht mit allen Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind. Nun werden Sie sich vielleicht fragen, ob nicht alle Aufgaben hier im Grunde genommen Ihnen zugewiesen sind. Das muss nicht zwingend der Fall sein. Sie können unterhalb der verschiedenen Ansichten sogenannte *Listen* erstellen und dort Kollegen einladen. Die Kollegen können dann auch Aufgaben zu dieser Liste hinzufügen, und Sie können sich untereinander absprechen, wer welche Aufgabe übernimmt.

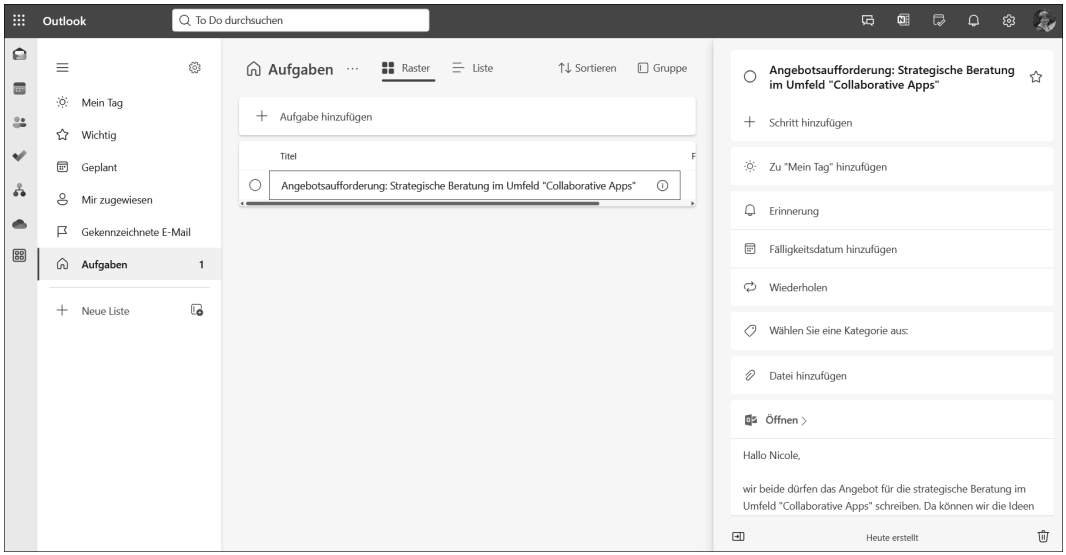


Abbildung 4.3 *Verwalten Sie Ihre Aufgaben, und planen Sie Ihren Arbeitstag!*

Somit werden Ihnen in der Ansicht der Ihnen zugewiesenen Aufgaben nicht unbedingt alle Aufgaben angezeigt, die Sie insgesamt sehen können. Außerdem können Sie in dieser Ansicht auch die Aufgaben hinzufügen, die Ihnen innerhalb eines Teamraums über den Dienst *Planner* zugewiesen wurden, wodurch Sie an dieser Stelle einen Gesamtüberblick über Ihre zu bearbeitenden Aufgaben erhalten. In den folgenden Abschnitten zeige ich Ihnen, wie Sie Aufgaben innerhalb Ihrer Teamräume verwalten können.

4.2 Ein gemeinsames Aufgabenboard zu einem Team hinzufügen

Wenn Sie innerhalb eines Teams mit Aufgaben arbeiten möchten, ist *Planner* die naheliegende Option für Sie. Es handelt sich dabei um einen Dienst innerhalb der Microsoft-365-Welt, der ein Aufgabenboard anbietet. Um ein Aufgabenboard zu Ihrem Team hinzuzufügen, sollten Sie innerhalb des Teamraums über den Menüpunkt ⊞ **Registerkarte hinzufügen** den Dialog zum Hinzufügen einer neuen Registerkarte öffnen und die Option **Planner** wählen (siehe Abbildung 4.4).

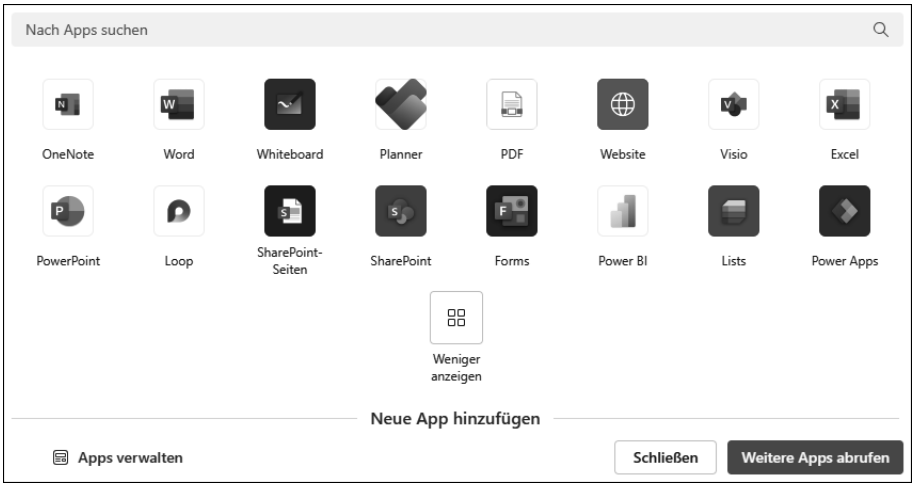


Abbildung 4.4 *Wählen Sie Planner für Ihre neue Registerkarte im Teamraum aus.*

Nachdem Sie die Option gewählt haben, erscheint die in Abbildung 4.5 dargestellte Meldung. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**, um die Registerkarte hinzuzufügen.

Abbildung 4.5 *Fügen Sie eine Registerkarte für Planner zu Ihrem Teamraum hinzu.*

Nach Anlage der Registerkarte haben Sie nun die Wahl zwischen der Verwendung eines bestehenden oder der Erstellung eines neuen *Plans*. Ein Plan entspricht einem Aufgabenboard zu einem bestimmten Themenkomplex. Das kann z. B. ein Projekt sein oder auch für ein Thema stehen.

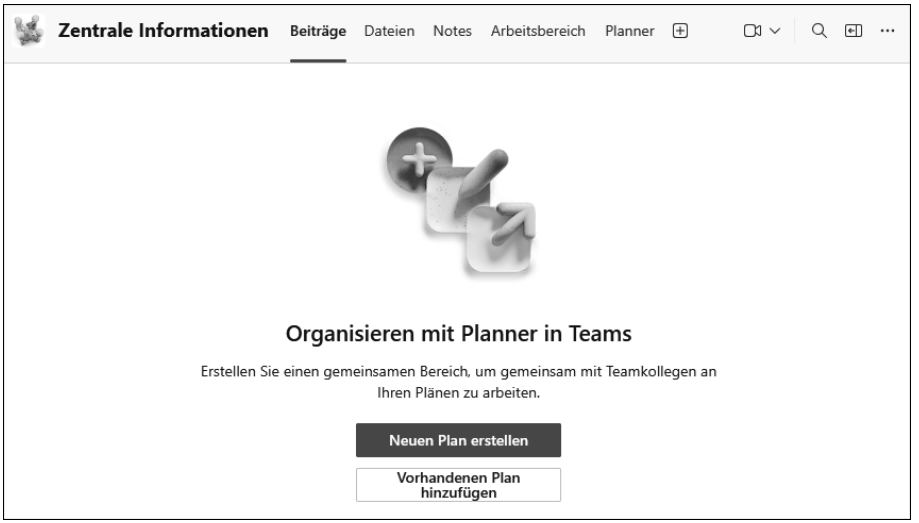


Abbildung 4.6 *Ihr Aufgabenboard (Plan) ist nun in Ihren Teamraum integriert und kann genutzt werden.*

Wählen Sie die Option **Neuen Plan erstellen** aus (siehe Abbildung 4.6), um den in Abbildung 4.7 dargestellten Dialog zu öffnen. Ihnen stehen hier viele verschiedene Vorlagen zur Verfügung, beispielsweise

- Projektmanagement,
- Sprintplanung oder
- Geschäftsplan.

Sie können aber auch anstatt einer Vorlage die Option **Basic** oder **Premium** ganz oben im Dialog auswählen. Bei der ersten Option handelt es sich um ein leeres Aufgaben-Board, während die zweite Option erweiterte Funktionalitäten bereitstellt, wie Sie sie vielleicht aus *Microsoft Project* kennen. Allerdings benötigen Sie für diese Premium-Funktion eine zusätzliche Lizenz.

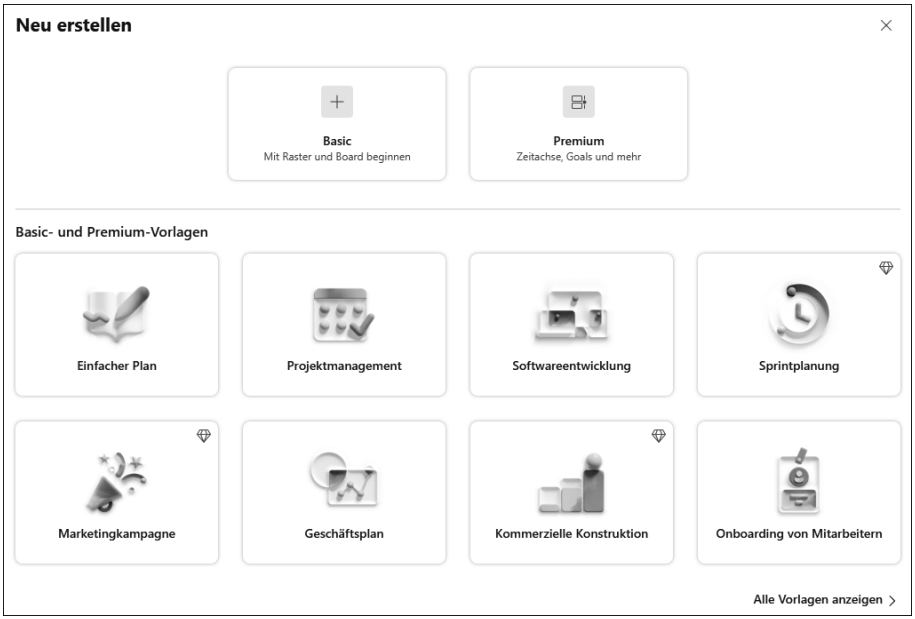


Abbildung 4.7 *Wählen Sie eine Vorlage für Ihren Planner-Plan aus, oder legen Sie einen leeren Plan an.*

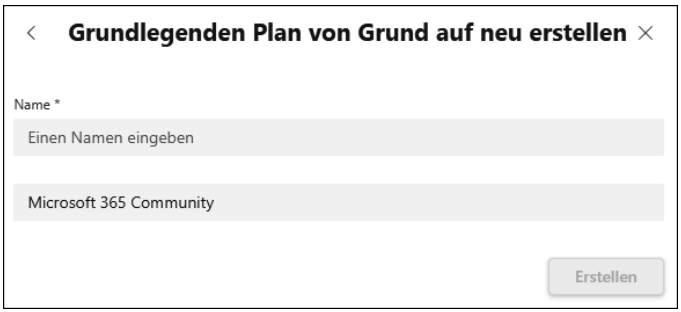


Abbildung 4.8 *Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den neuen Planner-Plan an.*

Daher wählen Sie nun die Option **Basic** aus und vergeben im nächsten Schritt einen aussagekräftigen Namen (siehe Abbildung 4.8). Ich werde Ihnen später noch zeigen, wo Sie eine Auflistung aller Pläne finden. Dort wird es wichtig sein, dass Sie die einzelnen Pläne gut auseinanderhalten können. Daher rate ich Ihnen von Namen wie »Aufgaben« ab und empfehle Ihnen stattdessen, den Namen des Teamraums in die Benennung des Plans mit einfließen zu lassen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **Erstellen**, und schon wird der Plan für Sie angelegt und anschließend das Aufgabenboard in der Registerkarte angezeigt (siehe Abbildung 4.9).

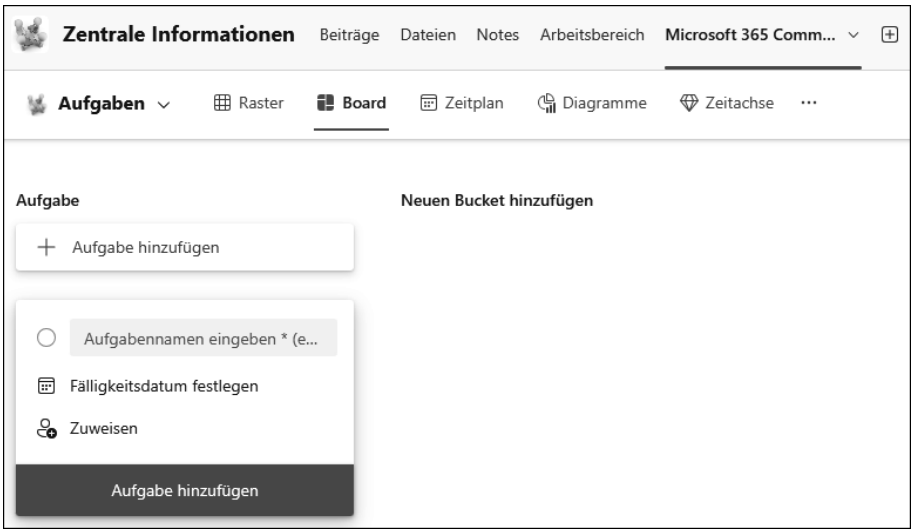


Abbildung 4.9 *Ihr neues Aufgaben-Board ist nun eingerichtet, aber der Name der Registerkarte ist noch zu lang.*

Der Name kann für die Registerkarte nun vielleicht zu lang sein. Das können Sie über den Menüpunkt ⌄ **Optionen für Registerkarten** rechts neben dem Namen der Registerkarte und dort mit dem Menüpunkt **Umbenennen** ändern. Sie befinden sich danach in dem Dialog aus Abbildung 4.10, in dem Sie einen neuen Namen, z. B. »Aufgaben«, angeben und die Änderung über die Schaltfläche **Speichern** bestätigen können. Der Name des Plans bleibt dabei unverändert.

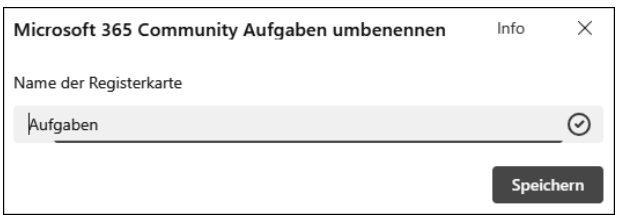


Abbildung 4.10 *Geben Sie einen kürzeren Namen für die Registerkarte mit dem Aufgabenboard an.*

4.3 Aufgaben erstellen und einem Bearbeiter zuweisen

Sie sind nun bereit, die ersten Aufgaben auf Ihrem Aufgabenboard zu erstellen und diese den verschiedenen Teammitgliedern zuzuweisen. Eine sogenannte *Karte* für eine neue Aufgabe wird Ihnen direkt angeboten. Geben Sie in das Eingabefeld mit dem Platzhaltertext **Aufgabennamen eingeben** eine kurze Beschreibung der neuen Aufgabe ein, legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuweisen**, um eine oder mehrere Personen aus Ihrem Team auszuwählen. Vergessen Sie zum Schluss nicht, die farbig hinterlegte Schaltfläche **Aufgabe hinzufügen** zu betätigen.

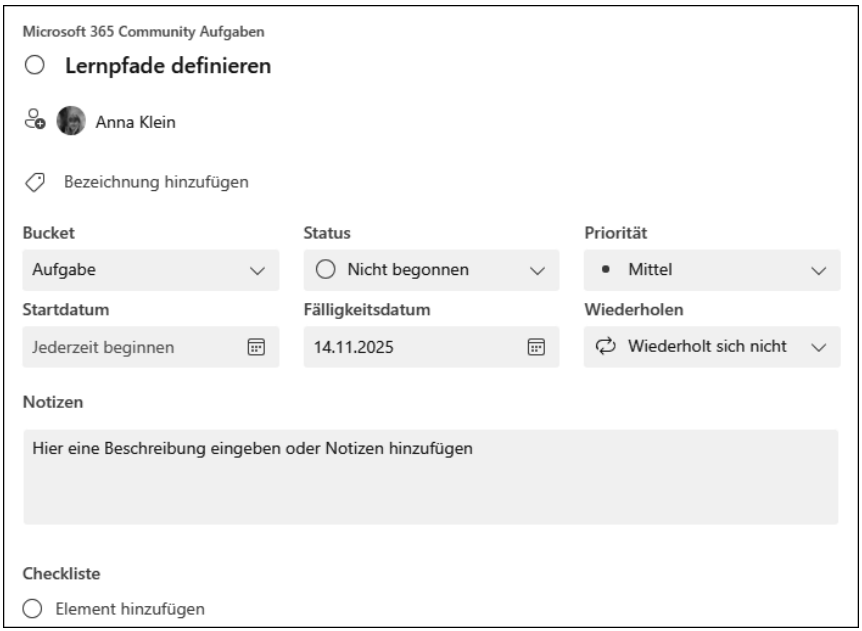


Abbildung 4.11 *Fügen Sie über die Detailansicht weitere Informationen zu einer Aufgabe hinzu.*

Die Aufgabe wird danach als Karte auf dem Aufgabenboard hinzugefügt. Mit einem Klick auf die Karte können Sie die Detailansicht der Aufgabe öffnen und dort weitere Informationen hinzufügen (siehe Abbildung 4.11).

Im oberen Bereich der Detailansicht sehen Sie zusätzlich zum Fälligkeitsdatum auch ein Startdatum sowie ein Statusfeld, über das Sie zeigen können, dass Sie mit der Bearbeitung der Aufgabe begonnen haben. Sie können außerdem weitere Notizen hinzufügen oder auch Dateien anhängen (siehe Abbildung 4.12).

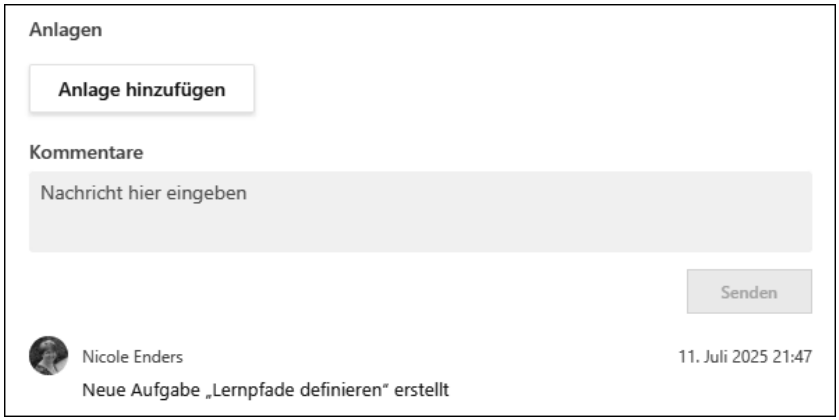


Abbildung 4.12 *Fügen Sie Dateianlagen zu einer Aufgabe hinzu, oder dokumentieren Sie den Bearbeitungsfortschritt über die Kommentarfunktion.*

Zusätzlich finden Sie ganz unten in der Ansicht einen Kommentarbereich, der vor allem während der Bearbeitung der Aufgabe sinnvoll sein kann, um den Bearbeitungsfortschritt zu dokumentieren. So können Sie ggf. sogar die Aufgabe einer Kollegin übernehmen, die unvorhergesehen gerade nicht verfügbar ist und somit die Aufgabe nicht abschließen kann.

Sie können außerdem ähnlich wie bei Ihren persönlichen Aufgaben eine Aufgabe in mehrere Teilaufgaben unterteilen. Diese werden in Planner als *Checkliste* bezeichnet (siehe Abbildung 4.13).

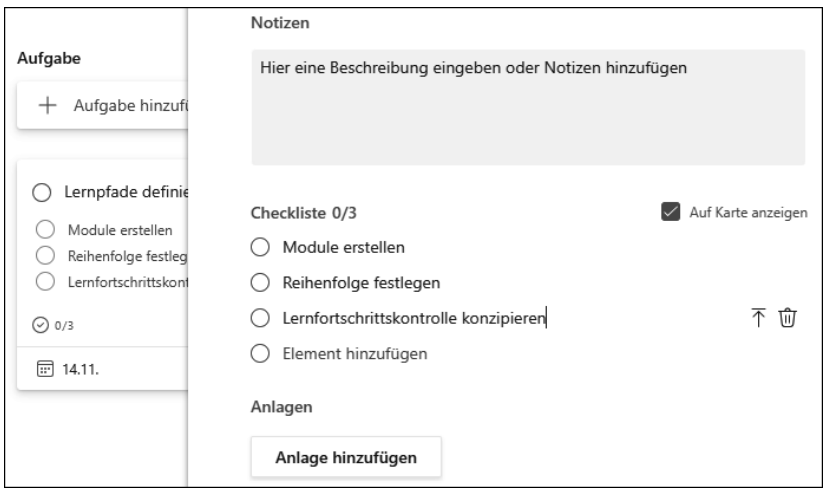


Abbildung 4.13 *Unterteilen Sie Ihre Aufgabe in Teilaufgaben.*

Über die Option **Auf Karte anzeigen** können Sie entscheiden, ob Sie die Teilaufgaben wie in Abbildung 4.14 direkt im Aufgabenboard sehen möchten. Sie können sie mit einem Klick auf die jeweilige Teilaufgabe als erledigt markieren und so, ohne die Detailansicht zu öffnen, an der Aufgabe arbeiten bzw. den Bearbeitungsfortschritt festhalten.

Abbildung 4.14 *Zeigen Sie die Teilaufgaben auf Ihrem Aufgabenboard direkt an, um sie ohne Öffnen der Detailansicht als erledigt markieren zu können.*

Falls Sie die Teilaufgaben nicht direkt auf der Karte anzeigen lassen, erhalten Sie lediglich neben dem Fälligkeitsdatum eine Anzeige darüber, wie viele der Teilaufgaben bereits erledigt sind und wie viele Teilaufgaben es in Summe gibt.

4.4 Aufgaben mit weiteren Informationen versehen

Haben Sie in Abbildung 4.14 oben innerhalb der Karte die farbig hinterlegte Bezeichnung **Erste Schritte** gesehen? Bei ihr handelt es sich um eine sogenannte *Bezeichnung* (engl. *Label*). Wie Sie Abbildung 4.15 entnehmen können, stehen Ihnen viele verschiedene Farben für Bezeichnungen zur Verfügung. Die Namen der Bezeichnungen entsprechen erst einmal den dazu gehörenden Farben. Sie können allerdings die Bezeichnungen beliebig ändern und mit einem Klick auf die entsprechende Bezeichnung sie der aktuellen Aufgabe zuweisen (siehe Abbildung 4.16). Sie können auch mehrere Bezeichnungen für eine Aufgabe verwenden.

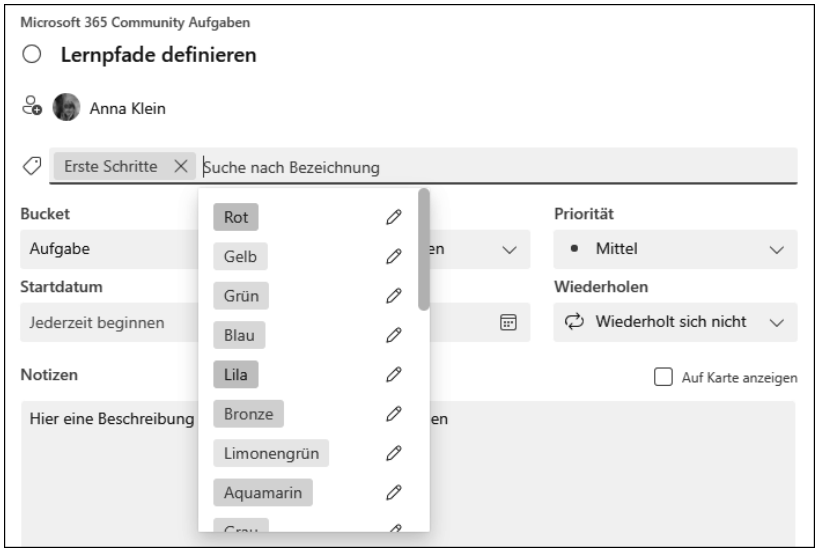


Abbildung 4.15 *Sie können viele verschiedene Bezeichnungen in Ihrem Aufgabenboard nutzen.*

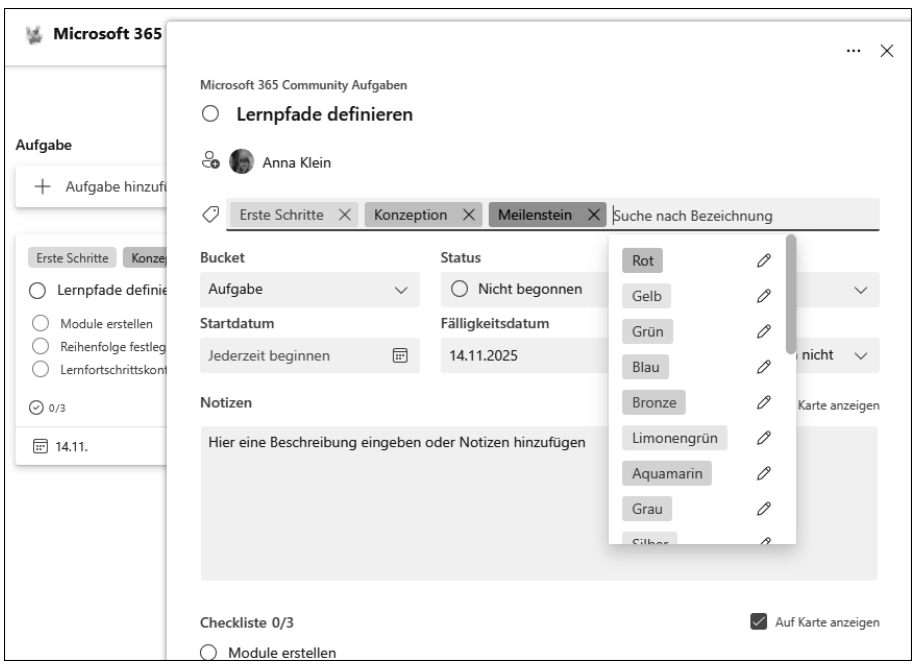


Abbildung 4.16 *Wählen Sie eine oder mehrere Bezeichnungen für Ihre Aufgabe aus.*

Bezeichnungen gelten für den gesamten Plan

Die Bezeichnungen, die Sie anstelle der Farbnamen angeben können, gelten nicht nur für eine einzelne Aufgabe, sondern für den gesamten Plan bzw. das Aufgabenboard. Wenn Sie also später eine Bezeichnung anpassen, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass sich diese Änderung auf alle Aufgaben auswirkt (insbesondere auf die Aufgaben, für die diese Bezeichnung ausgewählt wurde).

Eine weitere Möglichkeit, um die Aufgaben zu organisieren, wird mit den sogenannten *Buckets* angeboten. Standardmäßig wird das Aufgabenboard nach Buckets gruppiert, die beispielsweise in einem Projekt für verschiedene Teilprojekte genutzt werden können. Zu Beginn existiert nur ein Bucket mit dem Namen **Aufgabe**. Wenn Sie auf den Namen klicken, können Sie diesen bearbeiten und beispielsweise in **Backlog** ändern (siehe Abbildung 4.17).

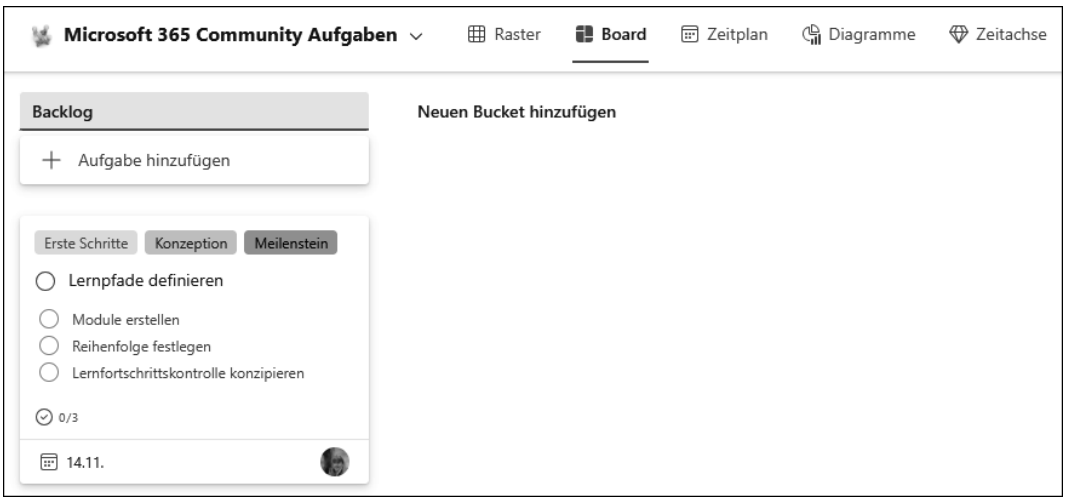


Abbildung 4.17 *Ändern Sie den Namen eines Buckets, indem Sie auf den Namen klicken und einen anderen Namen eingeben.*

Über den Menüpunkt **Neuen Bucket hinzufügen** können Sie, wie exemplarisch in Abbildung 4.18 dargestellt, auch weitere Buckets hinzufügen und so das Aufgabenboard an Ihre Bedürfnisse anpassen.

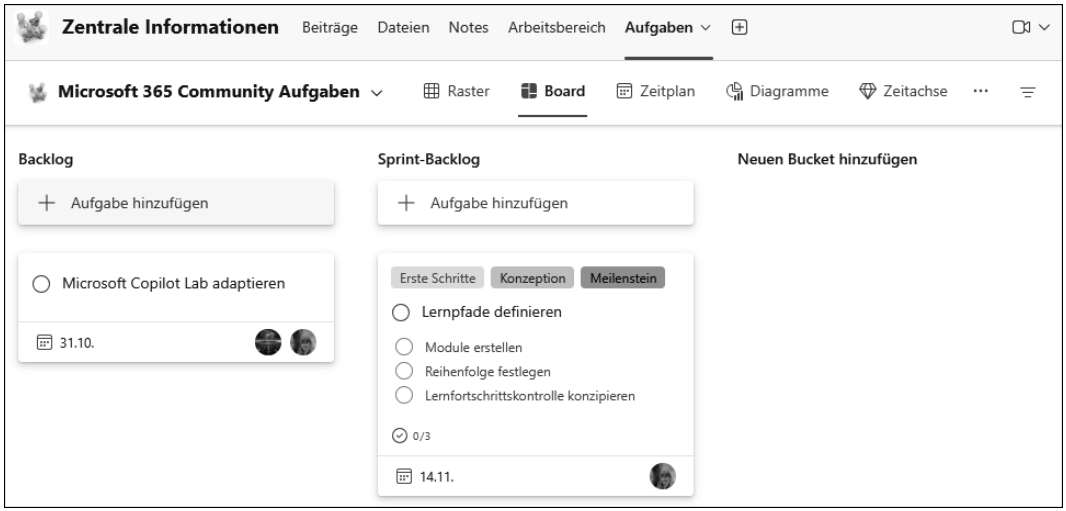


Abbildung 4.18 *Fügen Sie weitere Buckets hinzu.*

Wenn Sie statt der Buckets lieber die Bezeichnungen als Spalten auf Ihrem Aufgabenboard anzeigen lassen möchten, können Sie oben rechts den Menüpunkt **Gruppieren nach »Bucket«** aufrufen, somit die Liste der Gruppierungsoptionen öffnen und dort die Option **Bezeichnungen** auswählen (siehe Abbildung 4.19).

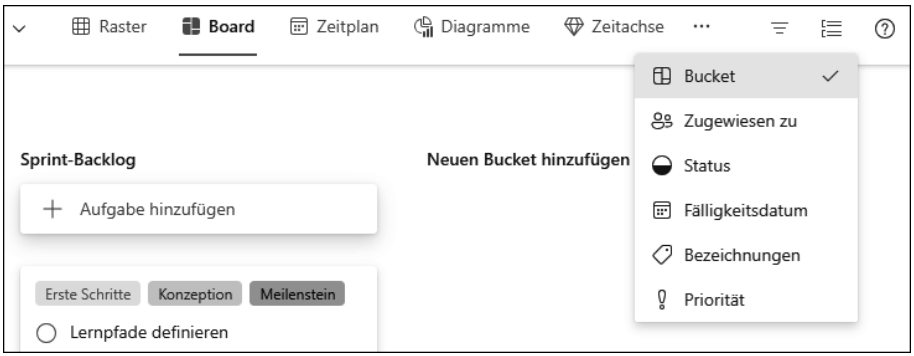


Abbildung 4.19 *Gruppieren Sie das Aufgabenboard nach den für Sie wichtigen Kriterien.*

Sie können die Aufgaben auch nach ihrer Priorität gruppieren und so schnell sehen, welche dringenden Aufgaben noch bearbeitet werden müssen. Das Feld zur Erfassung der Priorität finden Sie in der Detailansicht im oberen Bereich neben dem Status (siehe Abbildung 4.20).

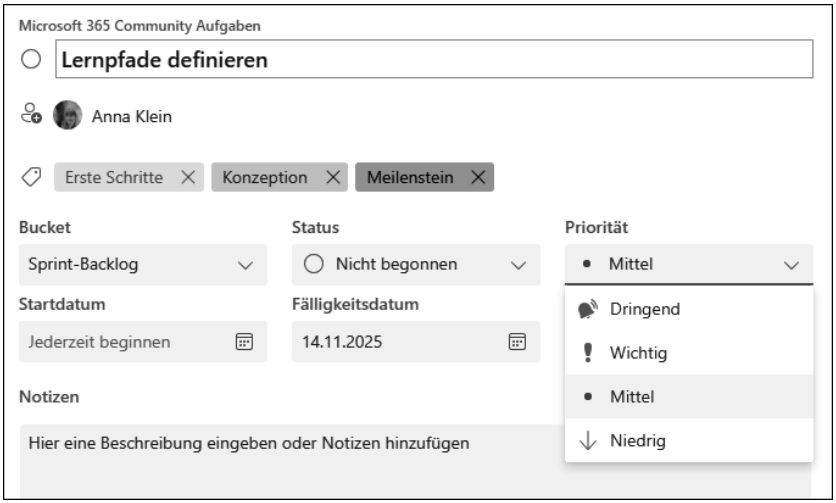


Abbildung 4.20 *Sie können Prioritäten für Aufgaben vergeben.*

Ihnen stehen damit verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um mit Aufgaben innerhalb Ihres Teams zu arbeiten. Sie müssen für sich herausfinden, welche Möglichkeiten in Ihrem Arbeitsalltag für Sie relevant sind und welche Ansichten Sie am häufigsten benötigen.

4.5 Übersicht über die Aufgaben eines Teams

Bisher haben Sie das Aufgabenboard kennengelernt, das sich hinter dem Menüpunkt **Board** verbirgt. Wenn Sie nun einmal den Menüpunkt **Zeitplan** aufrufen, finden Sie sich in einer kalendarischen Übersicht wieder (siehe Abbildung 4.21).

Sie können mit einem Klick auf **Woche** bzw. **Monat** zwischen einer Wochen- und einer Monatsansicht wechseln und sehen alle eingeplanten Aufgaben, d. h. alle Aufgaben, die über ein Fälligkeitsdatum und am besten auch über ein Startdatum verfügen. Im rechten Bereich finden Sie dann die Aufgaben, die noch nicht eingeplant wurden, und können auch hier entscheiden, wonach diese Ansicht gruppiert werden soll.

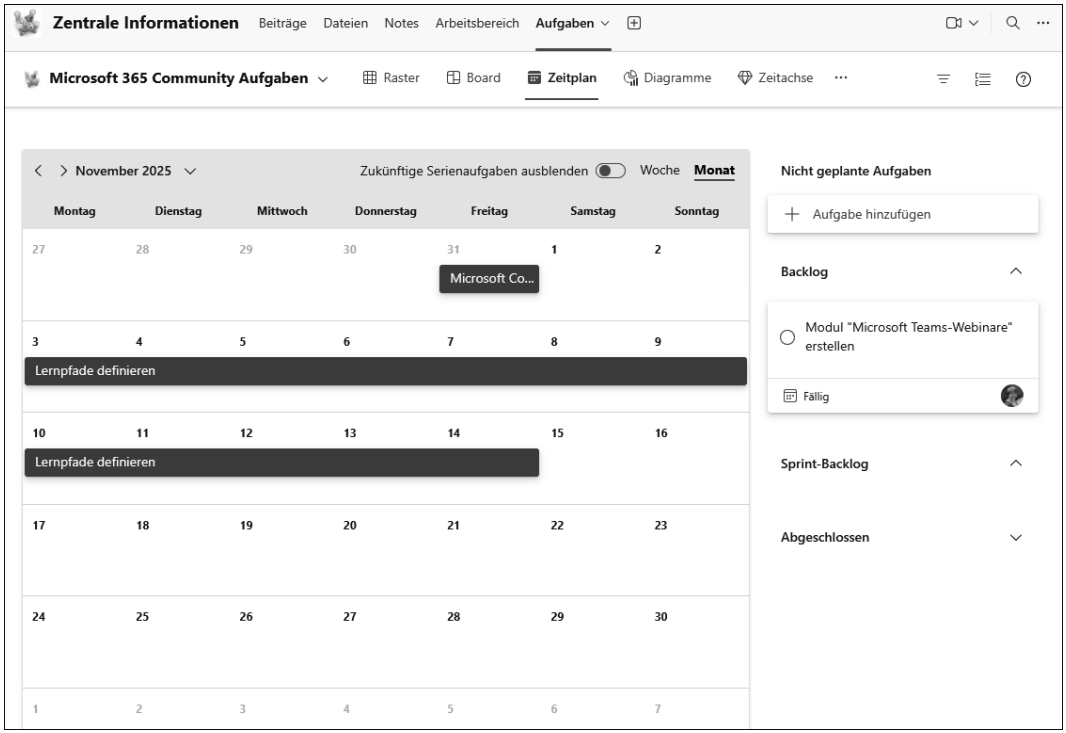


Abbildung 4.21 *Planen Sie Aufgaben über eine Wochen- oder Monatsansicht.*

Nutzen Sie diese kalendarische Ansicht, um gemeinsam im Team die in nächster Zeit anstehenden Aufgaben zu planen und sie ggf. bereits bestimmten Personen zuzuweisen.

Manchmal wird es aber auch nötig sein, einen schnellen Überblick über sämtliche Aufgaben zu erhalten. Hierbei kann die Option **Raster** helfen, mit der alle Aufgaben untereinander aufgelistet werden. Sie müssen nicht wie beim Board von Bucket zu Bucket wechseln oder eine möglichst passende Gruppierung auswählen und Sie müssen auch nicht durch die Monate der Zeitplanung navigieren. Mit der Liste können Sie sich alle Aufgaben anschauen und verschaffen sich so z. B. einen Überblick über den aktuellen Projektstatus.

Alle drei Optionen haben ihre Vor- und Nachteile. Sie können aber stets die zu Ihrer aktuellen Situation passende Ansicht auswählen und so erfolgreich im Team gemeinsam Ihre Aufgaben bearbeiten.

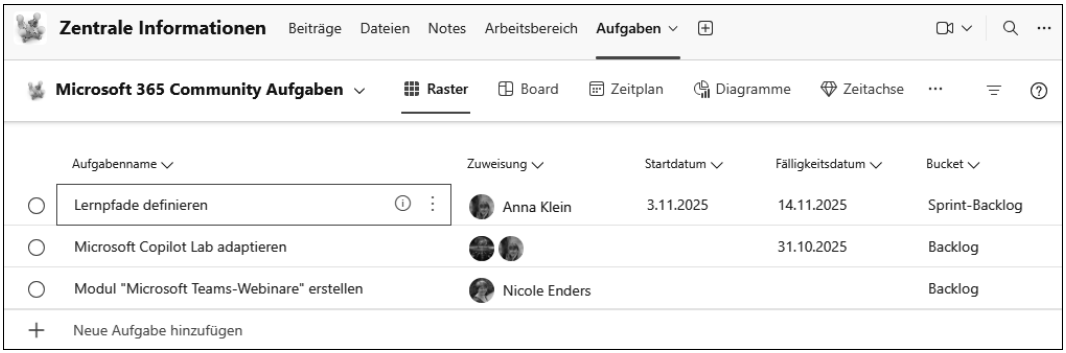


Abbildung 4.22 *Behalten Sie den Überblick mithilfe einer einfachen Liste aller Aufgaben!*

Welche Auswertungsmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

Neben der Liste, dem Board und der Zeitplanung wird Ihnen außerdem ein Menüpunkt **Diagramme** angeboten. Wie Sie Abbildung 4.23 entnehmen können, erhalten Sie hier eine Darstellung der Verteilung der verschiedenen Status bzw. Buckets.

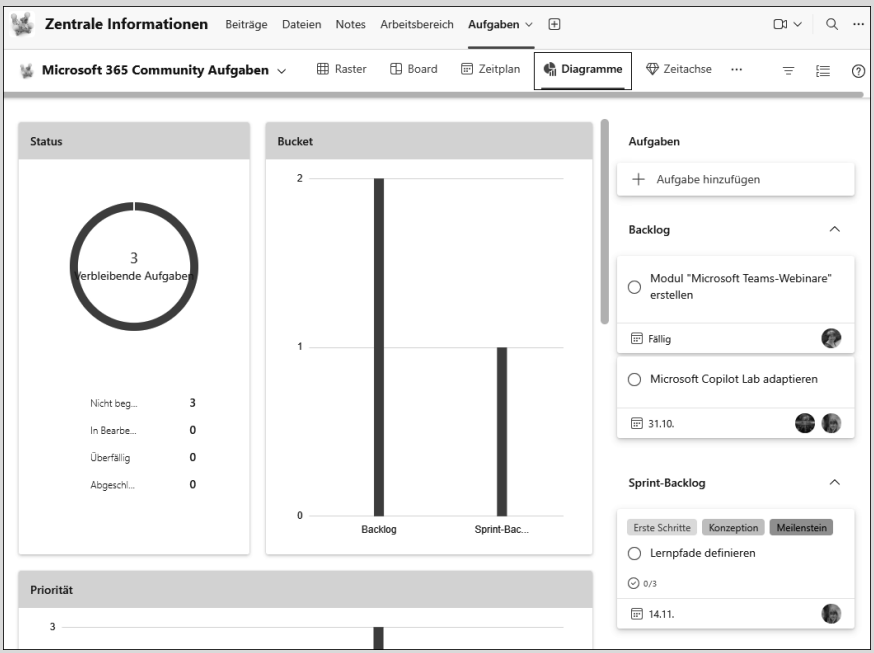


Abbildung 4.23 *Über die Diagramme erhalten Sie Informationen zur Verteilung der Aufgaben nach Status, Bucket, Priorität oder Bearbeiter.*

Darüber hinaus werden Ihnen im unteren Bereich der Seite Auswertungen zur Verteilung der verwendeten Prioritäten sowie eine Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Teammitglieder angeboten.

Diese Informationen können Ihnen helfen, einen groben Überblick über den aktuellen Status (z. B. eines Projekts) zu erhalten oder zu sehen, ob ein Teammitglied vielleicht gerade zu viele Aufgaben auf seinem virtuellen Schreibtisch liegen hat.

4.6 Kann ich meine Aufgaben auch teamübergreifend einsehen?

Zu Beginn dieses Abschnitts habe ich erwähnt, dass Sie die Aufgaben aus den Teamräumen und somit aus Planner auch in Ihrer persönlichen Aufgabenliste in *To Do* anzeigen lassen und somit für Ihre Tagesplanung verwenden können.

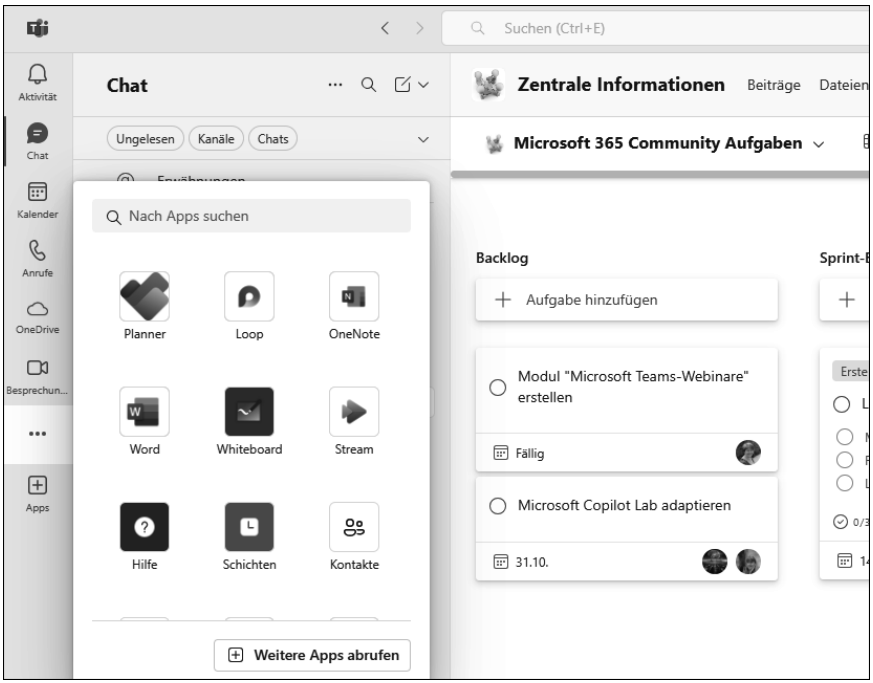


Abbildung 4.24 *Sie können die Planner-App aufrufen, die Ihnen eine über Ihre Teams hinweg aggregierte Ansicht Ihrer Aufgaben anbietet.*

Sie können aber auch aus *Microsoft Teams* heraus eine aggregierte Ansicht Ihrer Aufgaben aus To Do und Planner aufrufen. Rufen Sie dazu in der linken Menüleiste die Dreipunkte-Schaltfläche auf und anschließend den in Abbildung 4.24 dargestellten Menüpunkt **Planner**.

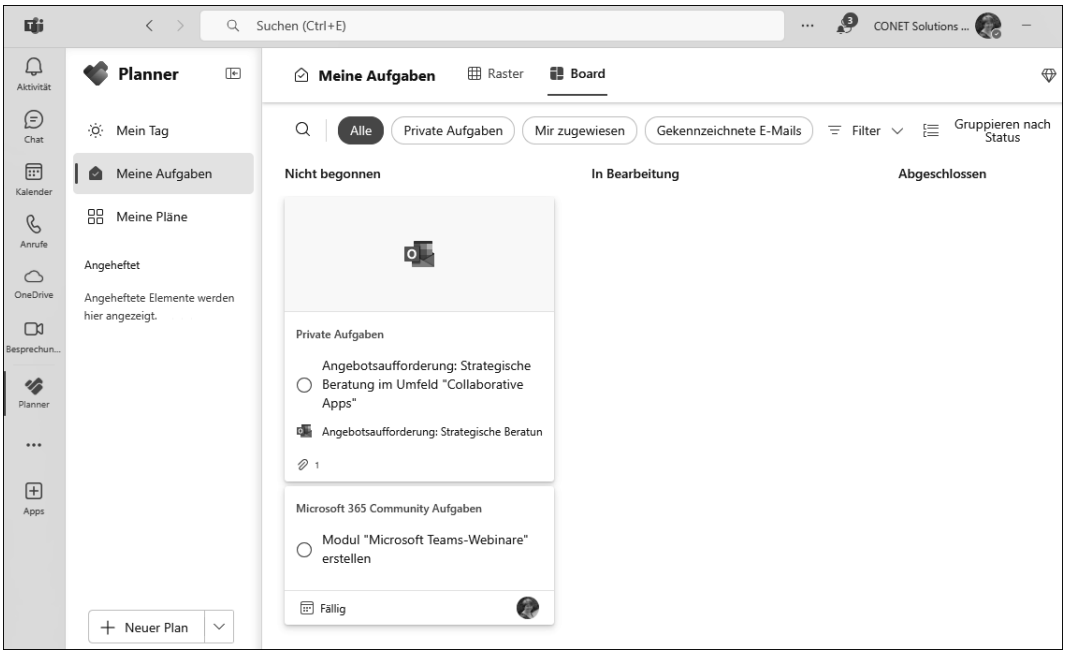


Abbildung 4.25 *Behalten Sie den Überblick über alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben, und gruppieren Sie die Ansicht nach Ihren Bedürfnissen.*

Wie Sie in Abbildung 4.25 sehen können, werden standardmäßig zunächst die Ihnen zugewiesenen Aufgaben aus allen Plänen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Sie können die Ansicht über die Auswahlliste oben rechts nach unterschiedlichen Kriterien filtern, u. a. nach den verschiedenen Plänen. Das kann vor allem dann interessant sein, wenn für Sie unterschiedliche Prioritäten mit den einzelnen Plänen verbunden sind.

Über die linke Navigation haben Sie die Möglichkeit, schnell auf die für Sie wahrscheinlich gerade relevanten Pläne zuzugreifen, während Sie über den Menüpunkt **Neuer Plan** direkt aus dieser Aufgabenübersicht eine neue persönliche Aufgabenliste oder einen neuen Plan innerhalb eines Teamraums anlegen können (siehe Abbildung 4.26).

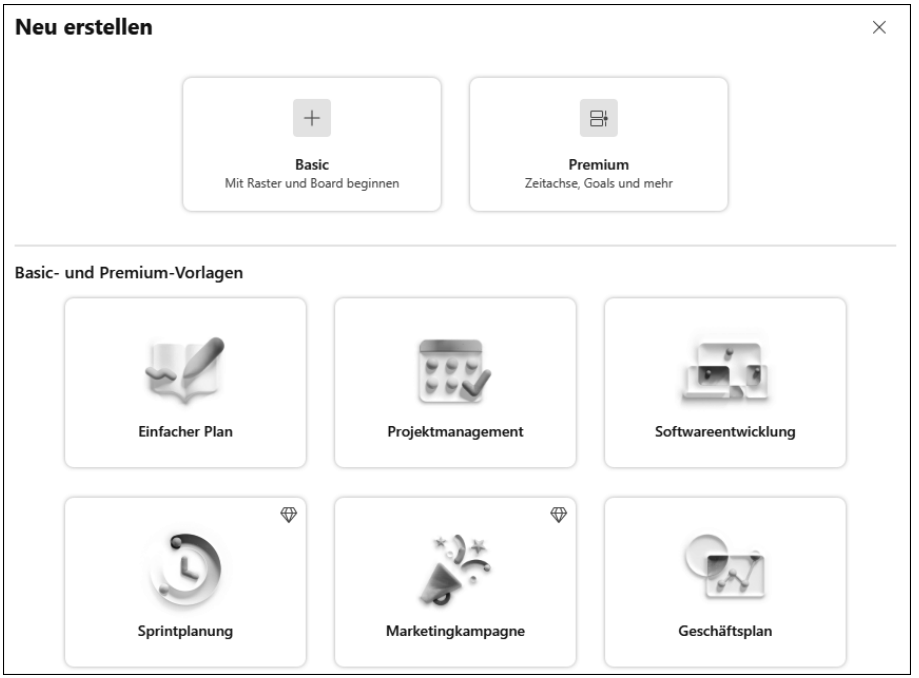


Abbildung 4.26 *Organisieren Sie Ihre Arbeit mithilfe von persönlichen Aufgabenlisten und Aufgaben-Boards für Ihre Teams.*

Auch mobil mit Aufgaben arbeiten

Möchten Sie auch auf Ihre Aufgaben zugreifen können, wenn Sie gerade unterwegs sind? Sowohl für *To Do* als auch für *Planner* stehen Ihnen mobile Apps von Microsoft zur Verfügung. Mit diesen können Sie auf einfache Weise neue Aufgaben erfassen, Aufgaben bearbeiten oder sich einen Überblick über den aktuellen Stand verschaffen.

Sie kennen jetzt die Möglichkeiten, um sowohl innerhalb eines Teams als auch persönlich mit Aufgabenboards zu arbeiten und diese in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Als Nächstes zeige ich Ihnen, wie Sie einen Teamraum mithilfe von Kanälen strukturieren können, um beispielsweise verschiedene Themen oder Subteams voneinander abzugrenzen.

Auf einen Blick

1 Einstieg in Microsoft Teams 13

2 Beginnen wir mit Chat und Telefonie 51

3 Vom Gruppenchat zum virtuellen Teamraum 111

4 Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen? 211

5 Mit Kanälen und Tags einen Teamraum organisieren 231

6 Erfolgreiche Online-Besprechungen zur Förderung der Zusammenarbeit 281

7 Ein paar Tipps und Tricks aus der Praxis 349

8 Geschäftsprozesse aus den Teamräumen heraus erreichen 373

9 Mitarbeitende im Mittelpunkt des modernen Arbeitsplatzes 401

10 Governance: den Überblick behalten 423

11 Exkurs: Microsoft Teams im Bildungssektor 435

12 Exkurs: Microsoft Teams im privaten Umfeld 465

Inhalt

Kapitel 1 – Einstieg in Microsoft Teams 13

1.1 Sinn und Zweck – was ist Microsoft Teams? 13
- 1.1.1 Mit einem Kollegen chatten 14
- 1.1.2 Weitere Personen in den Chat holen 15
- 1.1.3 Mit Kollegen telefonieren (mit/ohne Kamera) 15
- 1.1.4 Remote unterstützen mittels Bildschirmfreigabe 15
- 1.1.5 Im Team gemeinsam Dokumente bearbeiten, Aufgaben verwalten und Informationen austauschen 16
- 1.1.6 Besprechungen planen, durchführen und aufzeichnen 16
- 1.1.7 Mit unternehmensexternen Personen zusammenarbeiten ... 17
- 1.1.8 Zentrale Informationen für das gesamte Unternehmen bereitstellen 18
- 1.1.9 Alles unter einem Dach – Teamarbeit, Aufgaben und Prozesse an einem Ort 18

1.2 Was muss ich tun, um Microsoft Teams nutzen zu können? 18
- 1.2.1 Die passende Lizenz auswählen 19
- 1.2.2 Wo dürfen die Daten gespeichert werden? 21
- 1.2.3 Welche Hardware ist erforderlich? 22
- 1.2.4 Umgebung einrichten 22
- 1.2.5 Ein paar persönliche Einstellungen vornehmen 29

1.3 Collaboration und Teamwork im Unternehmensalltag erleben 41
- 1.3.1 Was verstehen wir unter Teamwork? 42
- 1.3.2 Welche Voraussetzungen müssen für gutes Teamwork erfüllt sein? 43
- 1.3.3 Warum ist Teamwork wichtig? 45
- 1.3.4 Was bedeutet Collaboration? 47

1.4 Letzte Informationen, bevor wir richtig starten 49

Kapitel 2 – Beginnen wir mit Chat und Telefonie 51

2.1 Mit Kolleginnen und Kollegen chatten 51
- 2.1.1 Chat über die Befehlszeile beginnen 55

2.1.2 Nachrichten formatieren und mit Emojis, Giphys und Aufklebern gestalten ... 58
2.1.3 Videoclips anstelle von Nachrichten versenden ... 65
2.1.4 Auf Nachrichten reagieren ... 67
2.1.5 Lesebestätigungen nutzen ... 71
2.1.6 Nachrichten bearbeiten oder löschen ... 72
2.1.7 Was sind wichtige oder dringende Nachrichten? ... 75
2.1.8 Weitere Personen zu einem Chat hinzufügen ... 79
2.1.9 Bestimmte Personen mit @mention erwähnen ... 82
2.2 Chats verwalten ... 84
2.2.1 Kontaktliste pflegen ... 85
2.2.2 Gruppenchats umbenennen ... 88
2.2.3 Chats in Abschnitten organisieren ... 90
2.2.4 Chats in einem separaten Fenster öffnen ... 92
2.2.5 Chats aus der Liste der neuesten Chats entfernen ... 94
2.2.6 Weitere Möglichkeiten im Chatbereich ... 95
2.3 Mit Kollegen telefonieren ... 96
2.3.1 Die Kamera aktivieren ... 99
2.3.2 Den Bildschirm freigeben ... 101
2.3.3 Weitere Einstellungen ... 103
2.4 Dokumente miteinander teilen ... 104
2.5 Microsoft 365 Copilot für Chats nutzen ... 107

Kapitel 3 – Vom Gruppenchat zum virtuellen Teamraum ... 111

3.1 Meinen ersten Teamraum anlegen ... 112
3.1.1 Ein Team anlegen ... 112
3.1.2 Was ist ein Team? ... 118
3.1.3 Unterschiede zwischen einem Gruppenchat und einem Teamchat ... 119
3.1.4 Teammitglieder nachträglich hinzufügen ... 136
3.2 Gemeinsam an Dokumenten arbeiten ... 137
3.2.1 Dateien erstellen oder hochladen ... 140
3.2.2 Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten ... 145

3.2.3 Dateien herunterladen ... 149
3.2.4 Dateien bzw. Dateiablage synchronisieren ... 150
3.2.5 Berechtigungen für einzelne Dateien oder Ordner einrichten ... 158
3.2.6 Löschen, umbenennen und oben anheften ... 160
3.2.7 Weitere Funktionen nur für Dateien ... 164
3.2.8 Übersicht über alle meine Dokumente ... 168
3.3 Informationen dokumentieren ... 170
3.3.1 Ein weiteres OneNote-Notizbuch nutzen ... 171
3.3.2 Loop als moderne Form eines Notizbuchs nutzen ... 175
3.3.3 Mit Listen Informationen strukturiert verwalten ... 178
3.4 Welche wichtigen Konfigurationsmöglichkeiten sollten Sie kennen? ... 180
3.4.1 Teambild festlegen ... 182
3.4.2 Berechtigungen verwalten ... 184
3.4.3 Teamcode erstellen und verwenden ... 188
3.4.4 Apps verwalten ... 190
3.4.5 Analysen ... 192
3.5 Wie finde ich ein Team? ... 193
3.6 Wie kann ich unternehmensexterne Personen in ein Team einbinden? ... 196
3.6.1 Laden Sie externe Personen in Ihren Teamraum ein! ... 197
3.6.2 Wie meldet sich eine externe Person in Ihrem Teamraum an? ... 199
3.6.3 Zwischen verschiedenen Tenants wechseln ... 203
3.6.4 Sind Gäste in ihren Möglichkeiten eingeschränkt? ... 204
3.7 Netiquette für eine harmonische Zusammenarbeit am modernen Arbeitsplatz ... 205
3.7.1 Wofür benötigen Sie einen Teamraum? ... 206
3.7.2 Wie unterhalten Sie sich im Teamchat? ... 206
3.7.3 Wie arbeiten Sie gemeinsam an Dokumenten? ... 207
3.7.4 Wie bleiben Sie auch bei räumlicher Distanz in Kontakt? ... 208
3.7.5 Zum Abschluss ein paar Tipps aus meinem Arbeitsalltag ... 208

Kapitel 4 – Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen? 211

4.1 Persönliche Aufgaben vs. Teamaufgaben 211
4.2 Ein gemeinsames Aufgabenboard zu einem Team hinzufügen 214
4.3 Aufgaben erstellen und einem Bearbeiter zuweisen 219
4.4 Aufgaben mit weiteren Informationen versehen 221
4.5 Übersicht über die Aufgaben eines Teams 225
4.6 Kann ich meine Aufgaben auch teamübergreifend einsehen? 228

Kapitel 5 – Mit Kanälen und Tags einen Teamraum organisieren 231

5.1 Was ist ein Kanal? 231
5.2 Welche Kanaltypen gibt es? 232
5.3 Einsatzszenarien aus der Praxis 233
5.3.1 Abteilungen und Organisationseinheiten 233
5.3.2 Organisatorische von fachlichen Themen trennen 234
5.3.3 Ein separater Bereich für (regelmäßige) Besprechungen 235
5.3.4 Teilprojekte oder Arbeitspakete in einem Projekt 235
5.3.5 Schulungen, Seminare und Trainings 235
5.4 Einen neuen Kanal anlegen 236
5.4.1 Standardkanäle 237
5.4.2 Private und freigegebene Kanäle 240
5.5 In mehreren Kanälen posten 243
5.6 Mit Kanälen arbeiten 247
5.6.1 Persönliche Einstellungen für Benachrichtigungen in einem Kanal 250
5.6.2 Schnell auf häufig genutzte Kanäle zugreifen 252
5.6.3 Einstellungen bei Standardkanälen 256
5.6.4 Einstellungen bei privaten und freigegebenen Kanälen 259
5.6.5 Den Namen und die Beschreibung eines Kanals ändern 261
5.6.6 E-Mails an einen Kanal senden 264
5.6.7 Den Link auf den Kanal kopieren 269

5.7 Kanäle im Teamraum verwalten 269
5.8 Tags als weitere Möglichkeit zur Strukturierung (virtuelle Teams) 273

Kapitel 6 – Erfolgreiche Online-Besprechungen zur Förderung der Zusammenarbeit 281

6.1 Grundlagen einer Besprechung anhand eines spontanen Anwendungsfalls 281
6.1.1 Teilnehmende zu einer Besprechung hinzufügen 282
6.1.2 Eine Besprechung moderieren und »die Hand heben« 288
6.1.3 Videoübertragung und einen persönlichen Hintergrund auswählen 293
6.1.4 Eine Besprechung aufzeichnen und als Protokoll nutzen 299
6.1.5 Eine Besprechung verlassen oder beenden 304
6.2 Eine Besprechung planen, durchführen und nachbereiten 305
6.2.1 Eine Besprechungseinladung versenden und Vorbereitungen treffen 305
6.2.2 Eine geplante Besprechung durchführen 311
6.2.3 Inhalte teilen und ein gemeinsames Whiteboard nutzen 313
6.2.4 Zwischen Anrufen und Besprechungen wechseln 319
6.2.5 Überblick über alle Besprechungen 320
6.3 Besondere Anwendungsfälle mit Teams Premium 321
6.3.1 Webinare als besondere Form von Teams-Besprechungen 323
6.3.2 Town-Hall-Meetings (früher bekannt als Liveereignisse) 334
6.3.3 Immersive Räume 337
6.4 Checkliste für produktive Online-Besprechungen 346
6.4.1 Wie stellen Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden sicher? 346
6.4.2 Welche Regeln gelten für Ihre Besprechung? 347
6.4.3 Was sollten Sie bei der zeitlichen Planung einer Online-Besprechung beachten? 347
6.4.4 Was sollten Sie bei der Wahl Ihres Raums beachten? 347
6.4.5 Welche Geräte sollten Sie einsetzen? 347
6.4.6 Welche Art von Besprechung planen Sie, und wie viele Teilnehmende erwarten Sie? 348
6.4.7 Möchten Sie die Besprechung aufzeichnen? 348

Kapitel 7 – Ein paar Tipps und Tricks aus der Praxis 349

7.1 Mit vielen parallelen Unterhaltungen entspannt umgehen 349
7.1.1 Eine Unterhaltung anpinnen 350
7.1.2 Eine Aufgabe aus einer Nachricht heraus erstellen 353
7.1.3 Nachrichten wieder auf ungelesen setzen 355
7.1.4 Unterhaltungen in mehrsprachigen Teams 357
7.1.5 Eine Unterhaltung via Outlook teilen 358
7.1.6 Eine Unterhaltung stummschalten 360
7.2 Loop-Komponenten für Interaktion im Chat 361
7.3 Geben Sie sich gegenseitig Feedback 363
7.4 Bessere Lesbarkeit mithilfe des plastischen Readers 367
7.5 Teamräume als Vorlagen nutzen 369

Kapitel 8 – Geschäftsprozesse aus den Teamräumen heraus erreichen 373

8.1 Kontextwechsel und Medienbrüche als Zeitfresser verstehen 373
8.2 Einsatzplanung und Urlaubsanträge 374
8.2.1 Eine neue offene Schicht hinzufügen 377
8.2.2 Schichten direkt einer Person zuweisen oder Abwesenheitszeiten für eine Person erfassen 380
8.2.3 Kolleginnen und Kollegen zur Schichtplanung hinzufügen ... 381
8.2.4 Eine offene Schicht zuweisen 383
8.2.5 Schichtplan veröffentlichen 384
8.2.6 Den Schichtplan nach Excel exportieren 386
8.2.7 Den Schichtplan drucken 387
8.2.8 Anträge erstellen und verwalten 387
8.3 Geschäftsanwendungen auf Basis von Dynamics 365 sowie der Power Platform integrieren 391
8.4 Genehmigungsprozesse zentral steuern 396

Kapitel 9 – Mitarbeitende im Mittelpunkt des modernen Arbeitsplatzes 401

9.1 Aufbau oder Integration eines Intranets in die tägliche Teamarbeit mit Connections 401
9.1.1 Organisationsweite Teams 401
9.1.2 Ein bestehendes Intranet einbinden 403
9.2 Communitys aus Engage einbinden 405
9.3 Lernen als fester Bestandteil des Arbeitsalltags mit Viva Learning 410
9.4 Achtsamkeit üben mit Viva Insights 417

Kapitel 10 – Governance: den Überblick behalten 423

10.1 Inaktive Teams ermitteln und archivieren bzw. löschen 423
10.2 Richtlinien konfigurieren 426
10.3 Apps verwalten 428
10.4 Übersicht über externe Freigaben 430
10.5 Besitzer eines Teamraums verwalten 431
10.6 Zusätzliche Möglichkeiten mit Teams Premium 432

Kapitel 11 – Exkurs: Microsoft Teams im Bildungssektor 435

11.1 Die Herausforderungen beim Homeschooling 435
11.2 Ein wichtiger Unterschied in der Bedienung 437
11.3 Informationsaustausch für alle Lehrkräfte 439
11.4 Organisation in Fachschaften oder Dozentengruppen 447
11.5 Das virtuelle Klassenzimmer 448
11.5.1 Den Unterricht mit einem Klassennotizbuch unterstützen 452
11.5.2 Unterricht live durchführen 457
11.5.3 (Haus-)Aufgaben 458

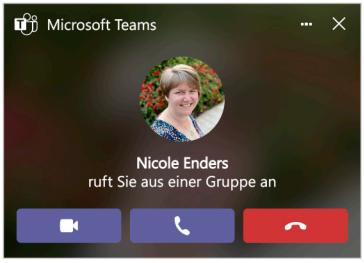
Kapitel 12 – Exkurs: Microsoft Teams im privaten Umfeld 465

12.1 Eine Community erstellen 466
12.2 Begrüßen Sie die Mitglieder Ihrer Community 467
12.3 Kanäle in Ihrer Community nutzen 469
12.4 Community-Ereignisse planen 470

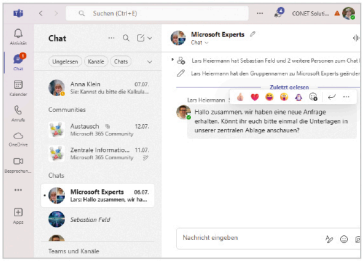
Starten Sie durch mit Microsoft Teams! 475
Stichwortverzeichnis 477

Microsoft Teams Die verständliche Anleitung

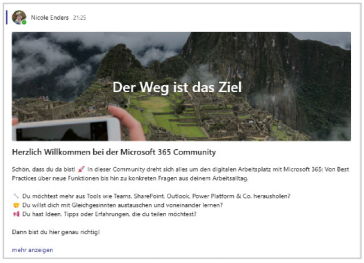
»So starten Sie mit Microsoft Teams durch«



Für gutes Teamwork: Chats, Teamräume, Videos



Teams sicher, souverän und zielführend einsetzen



Echter Mehrwert: Tipps und Tricks aus der Praxis

Was wollen Sie tun?

- Die passende Teams-Lizenz finden
- Effizientes Teamwork sicherstellen
- Chatten & telefonieren, auch per Video
- Dokumente teilen und bearbeiten
- Einen Teamraum einrichten
- Aufgabenboards gemeinsam nutzen
- Online-Besprechungen durchführen
- Geschäftsprozesse in Teams integrieren
- Teams im Bildungssektor einsetzen

... und vieles andere mehr

Gemeinsam mehr erreichen! Mit Microsoft Teams organisieren Sie moderne Zusammenarbeit. Dieser Ratgeber zeigt, wie Sie Teams effektiv einsetzen. Ideal für Beruf, Projekte und Lehre.

Nicole Enders ist Microsoft Most Valuable Professional für Microsoft 365 und Evangelist für Microsoft Solutions. Sie setzt sich für Teamarbeit und den modernen Arbeitsplatz im Unternehmen ein.

Vierfarben

Gedruckt in Deutschland
Mineralölfreie Druckfarben
Zertifiziertes Papier

€ 29,90 [D] € 30,80 [A]

ISBN 978-3-8421-1095-3

Office