



# **Teams Training Welcome & Agenda**



## **Alexander Grill | Digital Workplace Experte und Speaker** Senior Digital Workplace Consultant bei HATAHET

Alexander Grill ist als Office 365 Senior Berater bei HATAHET productivity solutions und seit 2013 im IT-Umfeld tätig. Seit fünf Jahren berät Alexander Grill Mittelstands- sowie Großkunden und setzt dort Business-Lösungen zur Prozessoptimierung mit der Unterstützung von Office 365, SharePoint und Teams um. Abseits des täglichen Geschäfts hat Alexander sich ganz der Produktivitätssteigerung, Weiter- und Neuentwicklung neuer Kollaborationsoberflächen im Bereich Projektmanagement, Projektcontrolling und Sales verschrieben.


# AGENDA | TEAMS TRAINING

- **Modul 1, Einführung (Mein MS-Teams Team und ich)**
- **Modul 2, Konfigurieren eines Teams (MS-Teams)**
- **Modul 3, Mitglieder hinzufügen und verwalten**
- **Modul 4, Gemeinsames Arbeiten (Co-Authoring)**

*HINWEIS: Pausen je nach Bedarf und Wunsch!*



**Teams Training  
Los geht's!**



**Teams Training**  
**Modul 1 – Einführung**  
Mein MS-Teams Team und ich

# AGENDA

- **Meine Aufgaben und Werkzeuge**
- **Organisatorische Spielregeln (Best Practise)**
- **Unsere technischen Rahmenbedingungen**
- **Herausforderungen - Vorbildwirkung**

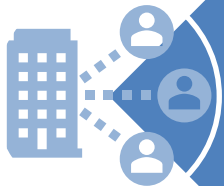
## MEINE AUFGABEN | ORGANISATORISCH



Zusammenarbeitsspielregeln schaffen (z.B.: Kommunikationsspielregeln)



Gemeinsame Arbeitskultur definieren und fördern (z.B.: Co-Authoring)



Vorbildwirkung für Zusammenarbeit

# ZUSAMMENARBEITSSPIELREGELN (BEST PRACTISE)

## MEINE ORGANISATORISCHEN AUFGABEN



7

### – **Protokollführung**

- OneNote(Notizen) als Protokollierungstool inkl. Vorgabe zur Ablage der Notizen

### – **Kommunikation**

- „!Important“ Markierungen
- „Announcement“ Funktion
- „@-Mentioning“ Funktion
- „Antworten“ Funktion



# ZUSAMMENARBEITSSPIELREGELN (BEST PRACTISE)

## MEINE ORGANISATORISCHEN AUFGABEN



8

### – **Aufgabenmanagement**

- Planner Tasks (Aufgaben) und Bucket Handling

### – **Dateiablage**

- Dateien sollen Themenbezogen in den jeweils korrekten Kanälen abgelegt werden

# GEMEINSAME ARBEITSKULTUR (BEST PRACTISE)

## MEINE ORGANISATORISCHEN AUFGABEN

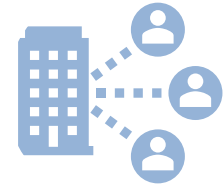


9

- **E-Mail Ping Pong aktiv verhindern**
- **Mehrwerte für MitarbeiterInnen im Team schaffen**
  - „Informations Excel“ mit Online Listen ablösen
  - Interne Team Newsletter als Announcement – nicht als Mail
- **Kontinuierliche Team / JourFixe Meetings**
- **Ablage von Dokumenten innerhalb der Teams Umgebung**

# VORBILDWIRKUNG (BEST PRACTISE)

## MEINE ORGANISATORISCHEN AUFGABEN

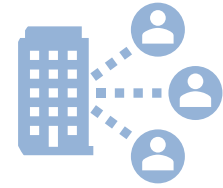


10

- **Anfragen nur aus neu definierten Kommunikationskanälen akzeptieren**
- **Dokumente nicht per E-Mail anfordern oder aussenden**
- **„Offene Punkte Liste“ in Aufgabentool (zb.: Planner) migrieren**

# VORBILDWIRKUNG (BEST PRACTISE)

## MEINE ORGANISATORISCHEN AUFGABEN



11

- **Kurze Anfragen an MitarbeiterInnen nicht mehr per E-Mail sondern 1:1 Chat**
- **Projekt Statusabfragen als Beitrag im jeweiligen Kanal oder als Planner-Task.**
- **...**



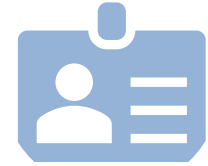
Interne / Externe Berechtigungen berücksichtigen (Kanäle)



Einstellungen des Zusammenarbeitsraumes



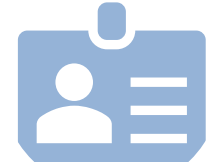
Analyse der Teams Verwendung



- **Gast Account vs. Externer Meeting TeilnehmerInnen**
  - Gast Account: Eigenes Account Objekt, dass von IT bereit gestellt werden muss. Ermöglicht Kollaboration innerhalb eines MS-Teams Team
  - Externer Meeting TeilnehmerInnen: Kein eigener Account notwendig, kann nur in Teams-Meetings eingeladen werden und kann diesen Raum auch nicht verlassen.

# BERECHTIGUNGEN BERÜCKSICHTIGEN (KANÄLE)

MEINE TECHNISCHEN AUFGABEN

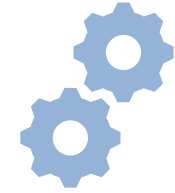


14

- **Allgemeiner Kanal für ALLE TeammitgliederInnen**
- **NÖKU: Interner Anforderungsprozess für Gast Account**
- **MitgliederInnen Management (Eintritt / Austritt)**
  - Abteilungsleitung muss Mitarbeiterveränderungen an IT kommunizieren

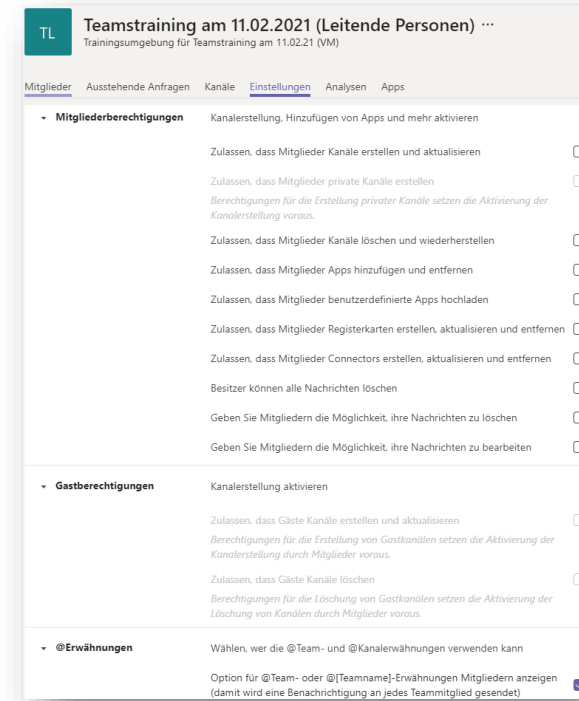
# EINSTELLUNGEN DES ZUSAMMENARBEITSRAUMES

## MEINE TECHNISCHEN AUFGABEN



15

- **Messaging Policies überprüfen**
- **Hinzufügen von Kanälen**
  - Themenorientiert / Projektorientiert
- **Hinzufügen von Registerkarten**
  - Notizen
  - Aufgaben
  - Spielregeln
- **Hinzufügen von „Tags“**
  - Gruppierung der Teammitglieder in themenbezogene Gemeinschaften für die Verwendung in Beiträgen durch Erwähnungen.



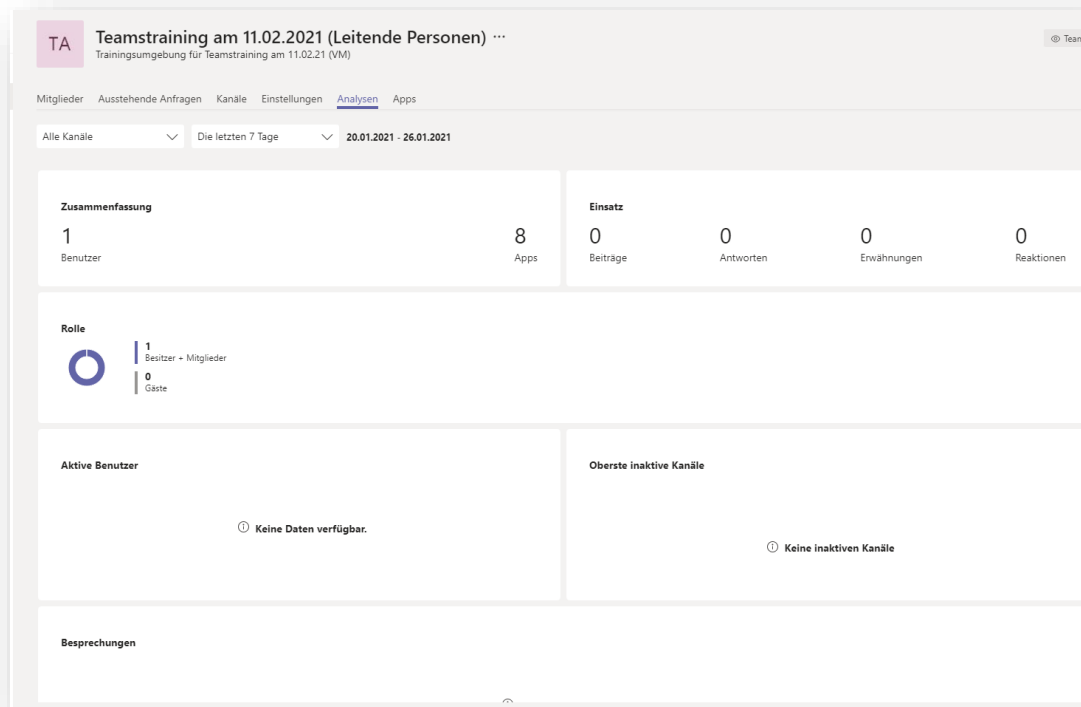


# ANALYSE DER TEAMS VERWENDUNG

## MEINE TECHNISCHEN AUFGABEN



16



**Analytics für Teams  
BesitzerInnen**

**Analytics für Teams  
BesitzerInnen richtig deuten und  
darauf reagieren**



Neues Team Anfordern (E-Mail)



Unterschied Gast User und externer Meeting TeilnehmerInnen



Gast User anfordern



Gewohnheiten bei sich selbst ändern



Mehrwerte für MitarbeiterInnen kommunizieren



Konsequent bleiben (sich selbst und andere)



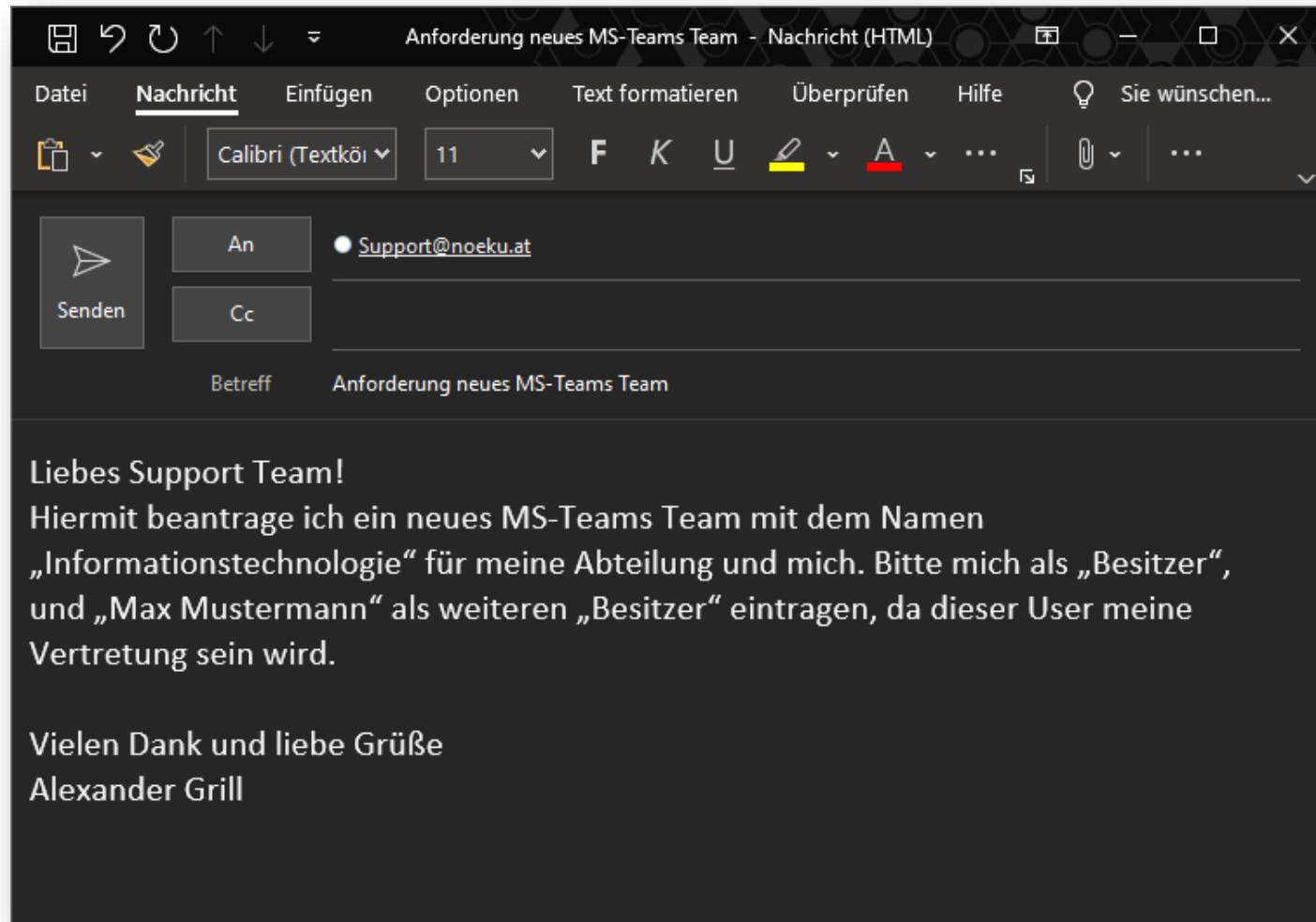
# **Teams Training**

## **Modul 2 – Konfiguration eines Teams**

- **Wie erstelle ich ein MS-Teams Team**
- **Konfiguration eines MS-Teams Team**
- **Kanäle, Registerkarten und Tags**

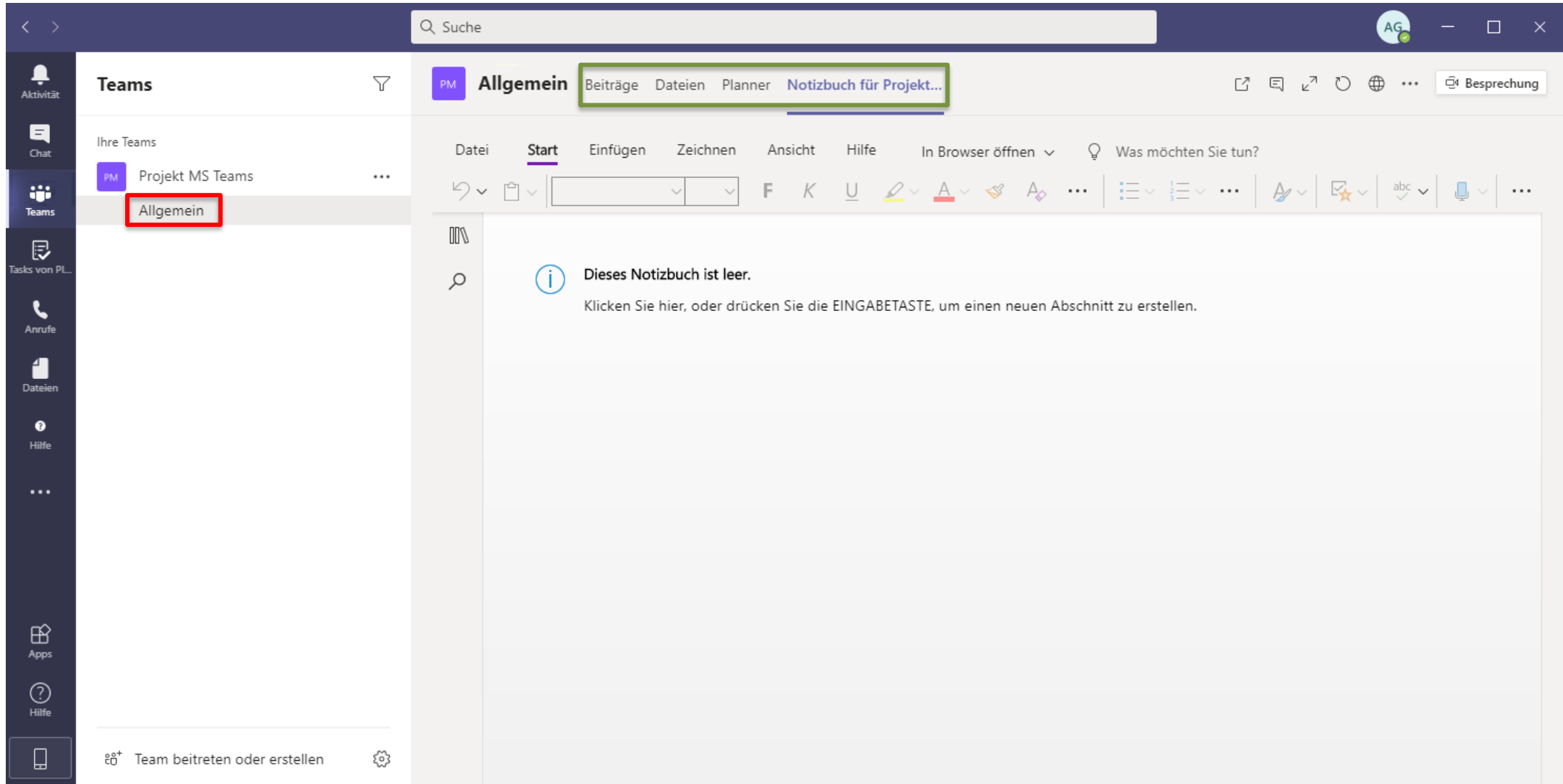
# WIE ERSTELLE ICH EIN MS-TEAMS TEAM

21



# **DEMO – Konfiguration und Erweiterung MS-Teams Team**

# KANÄLE UND REGISTERKARTEN





- **Teameinstellungen zu Gästeberechtigungen und Kommunikation überprüfen**
- **Kanäle erstellen zur besseren Gliederung der Inhalte innerhalb des MS-Teams Team**
- **Registerkarten innerhalb eines Kanals erstellen um dessen Funktionen zu erweitern und Teamrelevante Mehrwerte für die MitarbeiterInnen zu generieren**
- **„Tags“ erstellen um Themen- bzw. Fähigkeiten orientierte Kleingruppen innerhalb eines MS-Teams Team mittels „@“ Funktion markieren zu können und so die Kommunikation zielgerichtet ablaufen zu lassen.**



# **Teams Training**

## **Modul 2 – Konfiguration eines Teams**



# **Teams Training**


## **Modul 3 – Mitglieder hinzufügen und verwalten**

# AGENDA

- **Interne Mitglieder hinzufügen**
- **Gast User anfordern**
- **Gast User zu MS-Teams Team hinzufügen**
- **Rechte eines Gast Users?**

Bitte dieses Formular verwenden um einen Gast User bei der IT an zu fordern. Durchschnittliche Durchlaufzeit dieser Anforderung = 8h

**Auftrag zur Einladung von externen Dienstleistern für MStEams der NÖKU**

|   |  |
|---|--|
|  Name und Anschrift des Unternehmens / externen Dienstleisters | Beispiel-Firma<br>Straße 123<br>1111 Ort, Land   |
| Ansprechpartner im Unternehmen  | Vorname Nachname<br>Position   |
| Kontaktperson<br><i>an diese Person und E-Mail ergeht die <u>MStEams</u> Einladung</i>  | Vorname Nachname<br><a href="mailto:vorname.nachname@beispiel.at">vorname.nachname@beispiel.at</a>   |
| Beauftragung aktiv/gültig bis   | 01.01.2000   |
| Verantwortlicher Auftraggeber seitens NÖKU<br>Name und Abteilung  | Vorname Nachname<br>Position   |
| Leistungsvereinbarung<br>Aufgaben, Abgrenzung   | - Punkt 1<br>- Punkt 20 ist hier nun endlich da<br><a href="#">hhahahahdjfnidjdhdjfdjfdjfdjfdj</a><br>- <a href="#">Sdkhfkjdsfksfjksdfjksdfjksdfldxkfdskliokskiohjoj</a><br>- <a href="#">nhikikhkhikihjih</a> |
| Vorgesetzter des/der Verantwortlichen   | Vorname Nachname<br>Position   |
| Einladung zu diesen Teams **<br>Besitzer des Teams und dessen Stellvertreter  | „Name des Teams“<br>Vorname Nachname (Stv: Vorname Nachname)   |
| Beilagen zu diesem Auftrag  | Unterschiedene<br>NDA/Verschwiegenheitsvereinbarung  |

**\*\* Der Besitzer des Teams ist verantwortlich für:**

- Die Schulung des definierten Regelwerks zur Verwendung von und der Kommunikation in dem entsprechenden Team, zu dem der/die Externe/n eingeladen werden.
- Monitoring der Aktivitäten des externen Dienstleisters in MStEams
- Zugriffskontrolle und setzen von Zugriffsbeschränkungen, sofern erforderlich und sinnvoll für den externe Dienstleister (basierend auf dem Inhalt der Beauftragung)
- Hier arbeitet Nahed

.....  
Unterschrift, Datum, Ort  
Vorgesetzter  
Vorname Nachname, Position

.....  
Unterschrift, Datum, Ort  
Team Besitzer  
Vorname Nachname

# **DEMO – Interne User hinzufügen + Gäste Berechtigen**

# MITGLIED HINZUFÜGEN | AUS SICHT EINES MITGLIEDS

## Anfrage zum Hinzufügen von Mitgliedern zu Projekt MS Teams

Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein und senden Sie Ihre Anfrage an den Teambesitzer.

Team Mitglieder haben lediglich die Berechtigung eine neue Nutzer Berechtigung an zu fordern, jedoch nicht direkt zu berechtigen. Hier erhält der/die Team BesitzerIn eine Benachrichtigung zur entsprechenden Freigabe.

Abbrechen

Anfrage senden

# MITGLIED HINZUFÜGEN | AUS SICHT EINES OWNERS

## Mitglieder zu „ Projekt MS Teams “ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben

Hinzufügen

Hier können nur Nutzer hinzugefügt werden, die zuvor schon von der IT im System hinzugefügt worden sind. Gilt für interne Nutzer und Gast (extern) Nutzer.

Schließen




# MITGLIED HINZUFÜGEN | AUS SICHT EINES OWNERS

**Mitglieder zu „ Projekt MS Teams “ hinzufügen**

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben Hinzufügen

 Michler Birgit | HATAHET productivity solutions (BIRGIT) Marketing & Communications

Mitglied  ×

Besitzer

Mitglied

Schließen

Beim Hinzufügen eines neuen Mitglieds(intern) kann die gewünschte Rolle gewählt werden. „Mitglied“ oder „Besitzer“ stehen hier zur Auswahl. Diese Auswahl kann nicht um neue Rollen erweitert werden. Beim Hinzufügen von Gast Nutzern kann diese Auswahl nicht getroffen werden. Diese werden ausschließlich als mit der Rolle „Gast“ hinzugefügt werden.

## RECHTE EINES GAST USERS (BEST PRACTISE)

- **Gleiche Kollaborationsrechte wie „Mitglieder“**
  - Dokumente erstellen
  - Dokumente löschen
  - Dokumente bearbeiten

## RECHTE EINES GAST USERS (BEST PRACTISE)

- **Können KEINE Nachrichten löschen oder Editieren**
- **Lese UND Schreibe Rechte bei Dokumenten innerhalb des „Allgemein“ Kanals**
- **Dürfen KEINE Kanäle erstellen oder bearbeiten**

# GASTBERECHTIGUNGEN

Mitglieder   Ausstehende Anfragen   Kanäle   Einstellungen   Analysen   Apps

Dieses Team enthält Gäste.

- ▶ **Teambild**      Teambild hinzufügen
- ▶ **Mitgliederberechtigungen**      Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren
- ▼ **Gastberechtigungen**      Kanalerstellung aktivieren
  - Zulassen, dass Gäste Kanäle erstellen und aktualisieren
  - Zulassen, dass Gäste Kanäle löschen

- **Neue interne Mitglieder hinzufügen**
- **Gast User anfordern und zu Teams berechtigen**
- **Überblick über Gast User Berechtigungen**



**Teams Training**  
**Modul 3 – Mitglieder hinzufügen**  
**und verwalten**



# **Teams Training**

## **Modul 4 – Gemeinsames Arbeiten**

# AGENDA

- **Kommunikationsspielregeln**
- **Tools zur Erleichterung des Arbeitsalltags**
- **Dateiablage und Co-Authoring**
- **Chat Funktion in Office Dokumenten**
- **@Mentioning Funktion inkl. Tags.**



# KOMMUNIKATIONSSPIELREGELN (BEST PRACTISE BEISPIEL)

52

**Zusammenarbeit** ...

1. Protokollierung
2. Kommunikation
3. Aufgabenmanagem...
4. Dokumentablage

**Zusammenarbeit**  
Zuletzt bearbeitet: 09.12.20

---

**Protokollierung**

---

Innerhalb der Projektumgebung sind alle Meetingprotokolle im Channel Allgemein unter dem Tab "Protokolle" zu führen.  
Die Benennung besteht aus dem Erstellungsdatum des Protokolls.

---

**Kommunikation**

---

Projektrelevante Themen, Fragen und Diskussionen sind im jeweiligen Channel unter "Beiträge" abzuhalten.  
Wenn geantwortet wird soll die Antwortfunktion verwendet werden.

Die "Important" Markierung kann von jedem Projektmitglied verwendet werden.  
Die "Announcements" Funktion darf nur vom jeweiligen Projektleiter verwendet werden.

Themen die nur einen bestimmten Personenkreis betreffen, sind außerhalb der Projekt Konversation in Gruppenchats abzuhalten.

Möchte man Informationen von einer bestimmten Person, soll diese mit "@" markiert werden. Dann erhält diese Person eine Benachrichtigung im Teamsclient.

Möchte man einen ganzen Channel - also bei uns, ein anderes Projekt über etwas informieren oder zu etwas befragen, kann/soll dieser Channel ebenfalls mit "@" Darüber benachrichtigt werden.

Ziel ist es die gesamte projektrelevante Kommunikation innerhalb des "Conversations" Tab des jeweiligen Projektes gesammelt zu führen.

# KOMMUNIKATIONSSPIELREGELN (BEST PRACTISE BEISPIEL)

## – Kommunikationsspielregeln

- Themen- / Projektbezogene Kommunikation immer und ausschließlich in den entsprechenden Kanälen führen.
- „Antworten“ Funktion nutzen um auf einen Beitrag zu antworten um die Übersichtlichkeit der Beiträge und Antworten aufrecht zu erhalten.
- „@“ Erwähnen Funktion nur dann nutzen wenn man möchte dass die Person oder Themengruppe (Tag) eine Popup Benachrichtigung erhält

# KOMMUNIKATIONSSPIELREGELN (BEST PRACTISE BEISPIEL)

## – Kommunikationsspielregeln

- „!“ Wichtig Markierung sollte nur von Leitenden Positionen innerhalb des Teams verwendet werden, damit die „!“ Wichtig Markierung nicht an Bedeutung verliert
- Ankündigungen haben einen Redaktionellen Stil. Diese bitte nur für Ankündigungen oder an Stelle von „E-Mail Newslettern“ verwenden

# KOMMUNIKATIONSSPIELREGELN (BEST PRACTISE BEISPIEL)

## – Protokollführung

- OneNote (Notizen) verwenden um auch hier die Gemeinsame Bearbeitung (Co-Authoring) nutzen zu können um gleichzeitig und gemeinsam während einer Besprechung oder Brainstormings Notizen an zu fertigen
- Einen „Modus-Operandi“ definieren, der beschreib in welchen Strukturen innerhalb eines „OneNotes“ die Notizen abgelegt werden sollen.(Notizbuch-Abschnitt-Seite)

# KOMMUNIKATIONSSPIELREGELN (BEST PRACTISE BEISPIEL)

- **Aufgabenmanagement mit „Planner“**
  - Firmenübergreifende Struktur einführen zur Strukturierung eines Plans in sogenannte „Buckets“. Also „Eimer“ in denen die Aufgaben abgelegt werden sollen.

## !!! WICHTIG !!!

Aufgaben sollten nur von den Personen als „abgeschlossen“ markiert werden, die die Aufgabe entweder erstellt haben, oder als „Produkt-“ / „Projektverantwortliche“ fungieren und so auch bewerten können ob die Aufgabe entsprechend der Vorgaben auch tatsächlich umgesetzt wurde.

## – Aufgabenmanagement mit „Planner“ | Strukturbeispiel

| Backlog  | ToDo   | In Arbeit   | Bereit zum Test   | Wird getestet  | Abgeschlossen   |
|--|--|---|---|--|---|
| Aufgaben die prinzipielle Relevanz für das Thema oder Projekt haben, jedoch terminlich noch nicht eingeplant werden müssen | Aufgaben müssen mindestens ein Fälligkeitsdatum eingetragen haben um hierhin verschoben werden zu können | Aufgaben müssen mindestens ein Fälligkeitsdatum und einen Nutzer als Bearbeiter eingetragen haben | Alle Aufgaben die von einem/r BearbeiterIn als „abgeschlossen“ oder „Bereit zum Testen“ freigegeben sind werden hier gesammelt. | Produktverantwortliche oder Leitung weisen sich Tasks aus „Bereit zum Testen“ zu um diese zu testen. | Hier werden alle als „Abgeschlossen“ markierten Tasks gesammelt. Dies ist der einzige Bereich in dem Aufgaben sein dürfen die tatsächlich mit dem Status „Abgeschlossen“ versehen wurden. |

# KOMMUNIKATIONSSPIELREGELN (BEST PRACTISE BEISPIEL)

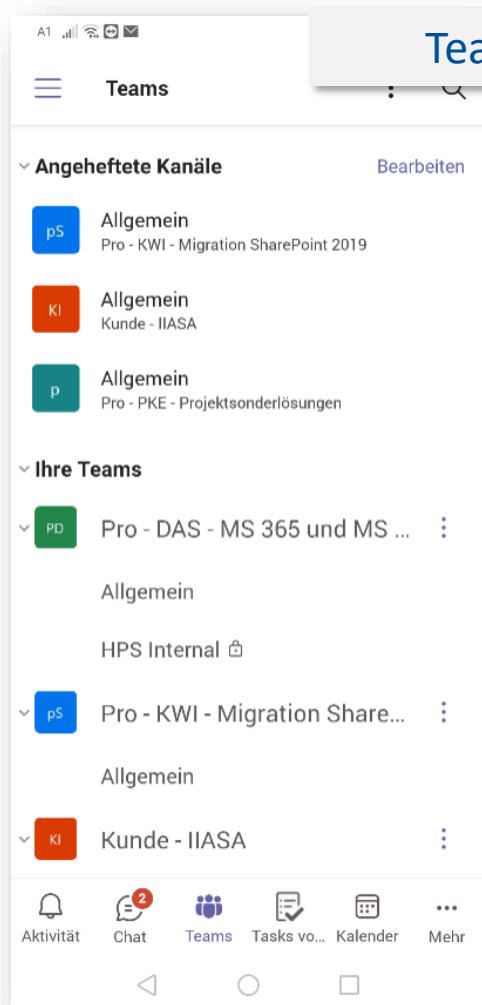
## – Dateiablage

- Dokumente sollen immer in den Kanälen abgelegt werden wo sie auch thematisch zugeordnet werden können. Einen Kanal kann man sich sozusagen als „ersten Über Ordner“ aus dem Konzept des Fileshares vorstellen. Darunter können dann weitere Ordner angelegt werden.

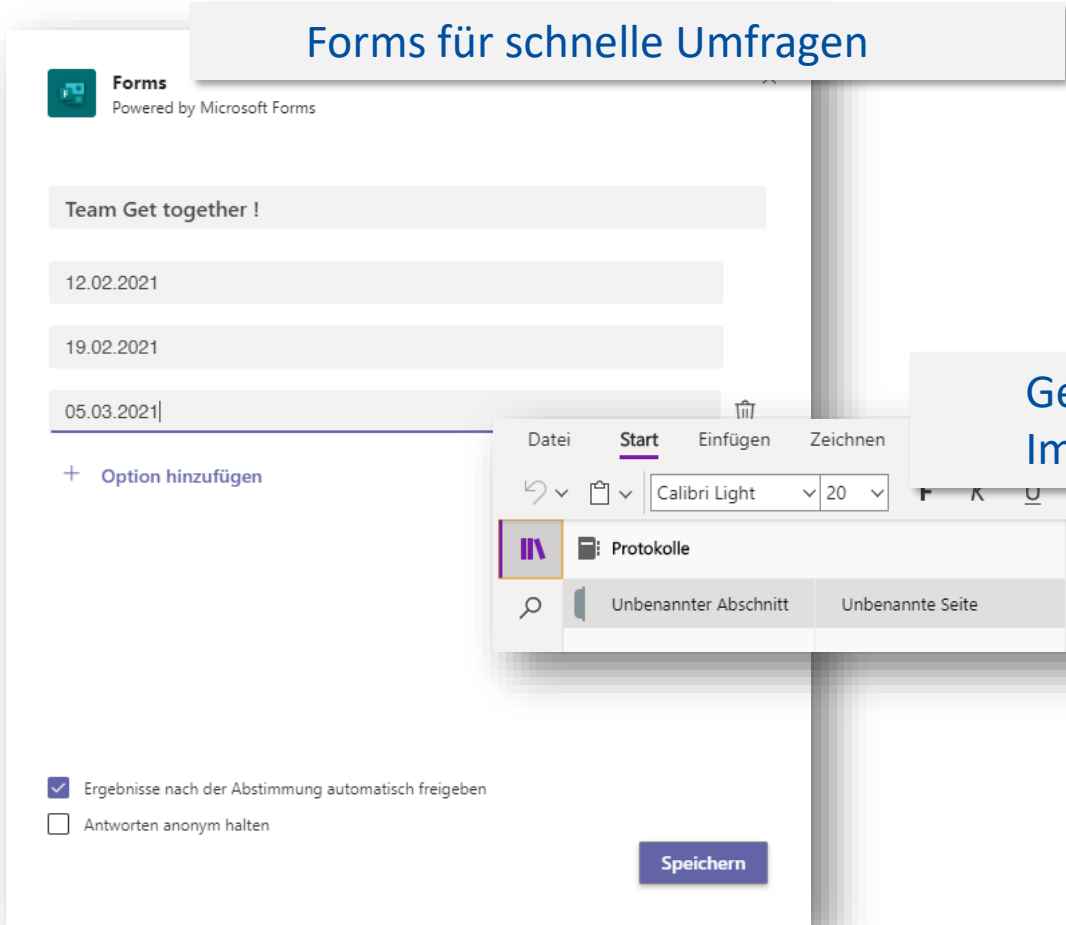
### HINWEIS

Es gibt bei unter Ordnern keine Einzel Berechtigungen.  
Berechtigungsstruktur muss auf Kanalebene eingestellt werden.

# TOOLS ZUR ERLEICHTERUNG DES ARBEITSALLTAGS

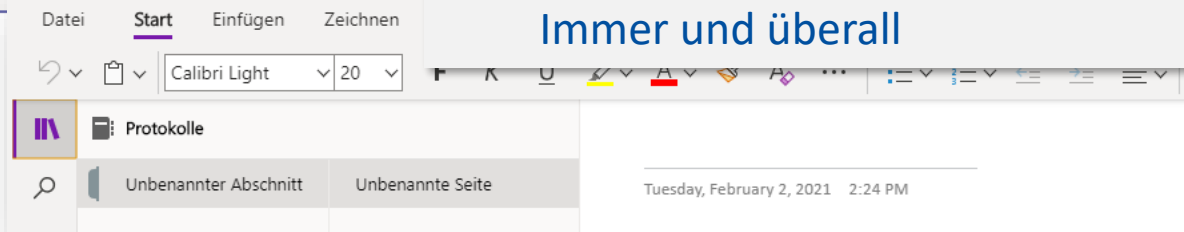


Teams Mobile App – Android und iOS



Forms für schnelle Umfragen

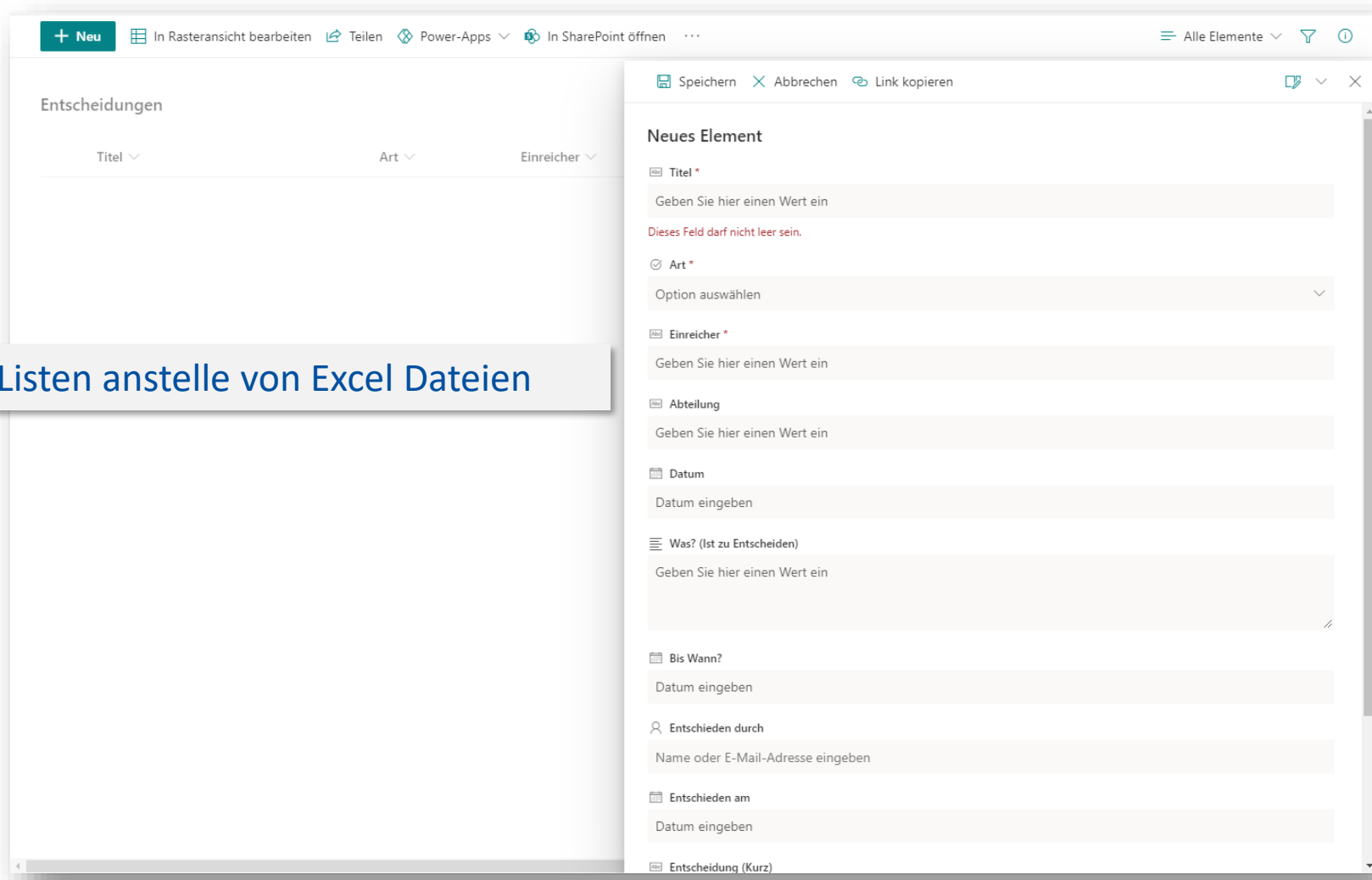
Gemeinsame Notizen (OneNote)  
Immer und überall





# TOOLS ZUR ERLEICHTERUNG DES ARBEITSALLTAGS

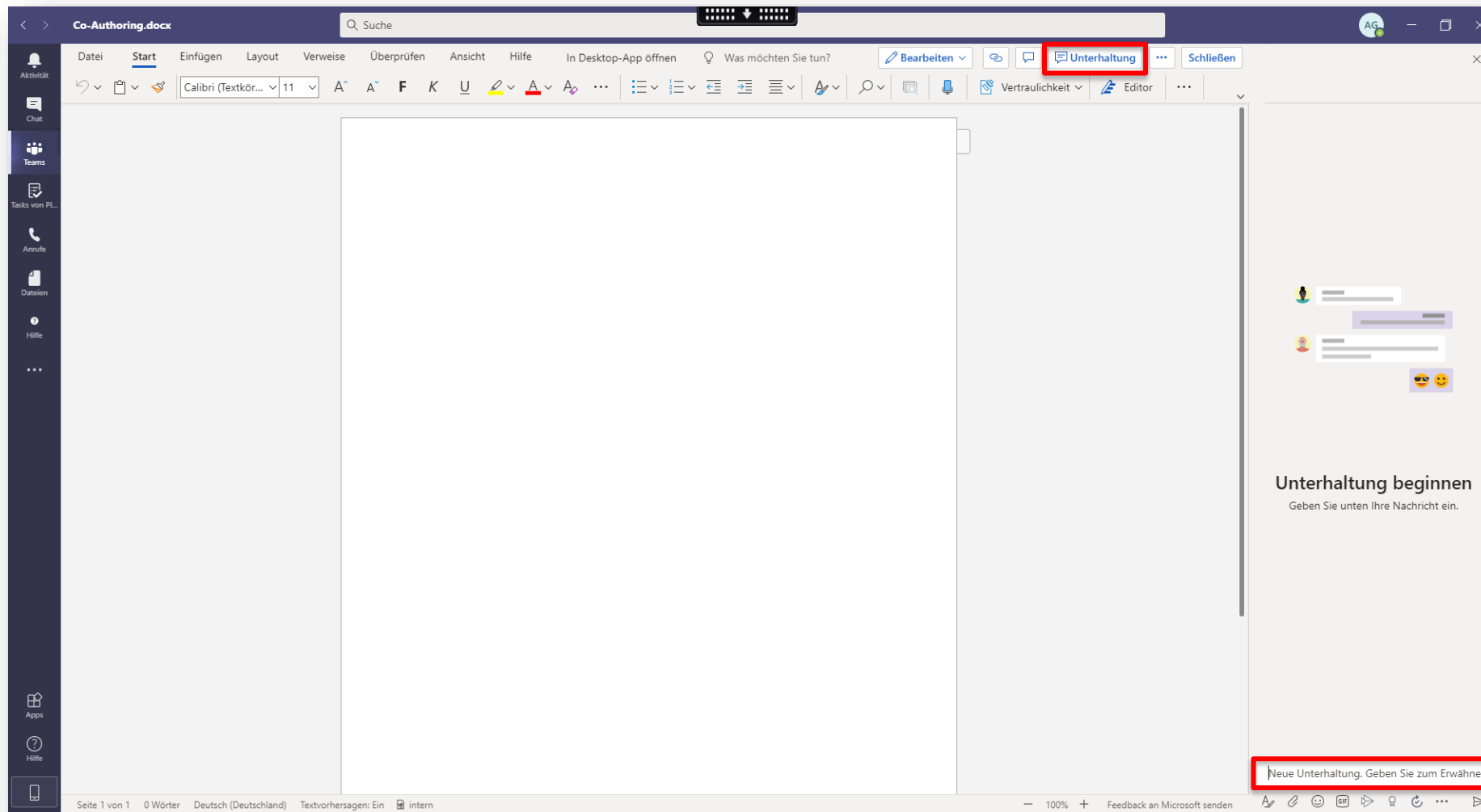
SharePoint Listen anstelle von Excel Dateien



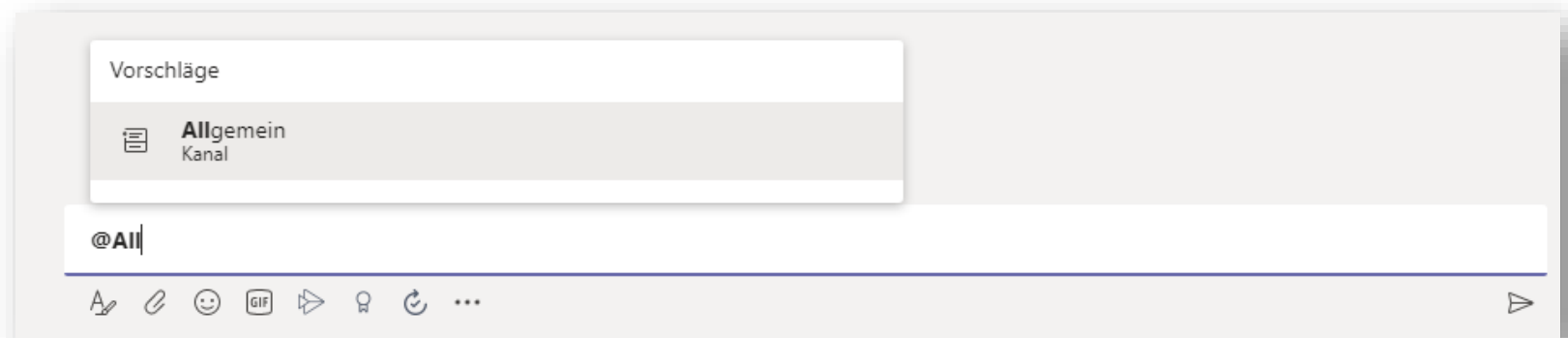
**DEMO**

**Co-Authoring, Dokumenten Chat,  
@Mentioning Funktion,  
Umfragen, Notizen, Listen, Teams  
mobile App**

# CO-AUTHORING UND DOKUMENTENCHAT



- **Kommunikationsspielregeln verbreiten und leben**
- **Zeitgleiches bearbeiten von Dokumenten und Ideenaustausch / Protokollierung mittels Chat Funktion innerhalb des Dokuments**
- **Benachrichtigen von Usern oder „Themengruppen / Tags“ mittels „@“ Funktion innerhalb eines Beitrags**





# **Teams Training**

## **Modul 4 – Gemeinsames Arbeiten**