

WH!TEBOOKS



Jürgen Kurz, Patrick Kurz,
Marcel Miller

Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Effiziente Teamarbeit
mit Microsoft 365

GABAL

Jürgen Kurz, Patrick Kurz, Marcel Miller

Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Effiziente Teamarbeit mit Microsoft 365

*Gewidmet allen Menschen,
die gemeinsam Großes erreichen wollen.*



Jürgen Kurz, Patrick Kurz, Marcel Miller

Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Effiziente Teamarbeit
mit Microsoft 365

GABAL



**Zu diesem Buch gibt es eine Website: www.buero-kaizen.de/edza
Die im Buch beschriebene Software ändert sich. Wir beobachten diese Änderungen
und aktualisieren unsere Hinweise entsprechend nach bestem Wissen.
Über unsere Website haben Sie stets Zugriff auf die aktuellen Informationen.
Hier finden Sie zudem Gratis-Downloads und Videos zu den Buchkapiteln.**

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN Hardcover: 978-3-96739-024-7 • PDF: 978-3-95623-968-7 • EPUB: 978-3-95623-969-4

Konzeption und Produktion: Frank-Michael Rommert, www.rommert.de

Projektmitarbeit: Felix Brodbeck, Oliver Gentina

Projektassistenz: Jonas Richel, Anika Schenk, Ada Rommert

Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen, www.martinzech.de

Druck: Buchdruck Zentrum, Tiergartenstr. 5, D-54595 Prüm, www.buchdruck-zentrum.de

Foto Buchtitel: fizkes/Shutterstock. *Fotos Innenteil:* David Švihovec (S. 28), Paweł Czerwiński (S. 29), Tyler Nix (S. 31), Bonneval Sebastien (S. 32), Doménica Chiriboga (S. 34), Lisa Fotios (S. 35), nappy von Pexels (S. 36), Ian Schneider (S. 37), Nick Morrison (S. 39), Tim Mossholder (S. 43), Austin Distel (S. 44), Massimo Botturi (S. 51), Ada Rommert (S. 52), TUBS (S. 52), Kelly Sikkema (S. 61), Taylor Vick (S. 64), Jo Szczepanska (S. 112), 7shifts (S. 127), Kelly Sikkema (S. 140), Austin Distel (S. 161), Tdadamemd (S. 167), You X Ventures (S. 168), Hannah Busing (S.210), Chase Clark (S.211), Jamie Street (S.211), Giulia May (S.212), Bruce Mars (S.214), Christin Hume (S.224), Nick Fewings (S.231), Ocean Ng (S.232), *Bier:* Patrick Kurz (S.234), *Casual Friday:* Evan Dvorkin (S.234), *Pizza:* Alan Hardman (S.234), Domenico Loia (S.242), Ben White (S.252), Wilhelm Gunkel (S.253); sonstige: Thomas Klaiber (thomasklaiber.com), Felix Sander.

© 2020 GABAL Verlag GmbH, Schumannstr. 155, 63069 Offenbach, info@gabal-verlag.de

3., aktualisierte Auflage 2024

www.gabal-verlag.de www.facebook.com/Gabalbuecher www.twitter.com/gabalbuecher

Lizenzausgabe mit freundlicher Genehmigung durch: Verlag Frank-Michael Rommert, Beethovenstr. 25, 51643 Gummersbach, www.rommert.de, kontakt@rommert.de
Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Inhalt

Warum Büro-Kaizen®? Warum dieses Buch?	8
So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus	12
Finden Sie heraus, wo Sie stehen	14
Auswertung	17
Erfolgreich digital zusammen arbeiten	19
Microsoft 365 kann einen verwirren – muss es aber nicht	21
Gelingende Teamarbeit aus Sicht der Büro-Kaizen®-Prinzipien	28
Aktuelle Trends und digitale Teamarbeit	39
Warum Microsoft Teams? Zehn gute Gründe	46
1. So gelingt der Start	59
1.1 Alles beginnt mit strategischen Fragen	61
1.2 So richten Sie Microsoft Teams ein	72
– Worauf Sie achten, wenn Sie Teams erstellen	73
– Worauf es ankommt, wenn Sie Mitglieder hinzufügen	81
– Was wichtig ist, wenn Sie Kanäle anlegen	88
– Ratschläge zum Setup von Microsoft Teams	102

2. Mit Microsoft Teams arbeiten	111
2.1 Als Team kommunizieren	113
– Chats	115
– Kanäle	119
– Besprechungen	126
– Anrufe	134
2.2 Gemeinsam Dateien ablegen und wiederfinden	141
– Was ist SharePoint und welche Vorteile bietet es? ..	142
– Wann OneDrive, wann SharePoint?	143
– Dateiablage gut strukturieren	145
– Eine Datei für den Schnelzugriff bereitstellen	148
– Dateiversionen anzeigen	145
– Verlinken statt kopieren	147
– Dateien mit dem PC synchronisieren	149
– Tipps	155
2.3 Ergebnisse digital dokumentieren	156
– Schritt 1: Aktivieren Sie Ihr Notizbuch	157
– Schritt 2: Strukturieren und füllen Sie es	159
– Nutzen Sie OneNote auch offline	162
– Nutzen Sie Ihr OneNote-Notizbuch auch auf dem Tablet oder Smartphone	163
– Ergänzen Sie Protokolle mit Fotos	164
2.4 Projekte digital planen	167
– Schritt 1: Legen Sie einen Plan an	170
– Schritt 2: Legen Sie die Spaltenüberschriften fest ..	172
– Schritt 3: Legen Sie die zu erledigenden Aufgaben an	174
– Schritt 4: Weisen Sie einen oder mehrere Bearbeiter zu	174
– Schritt 5: Legen Sie das Fälligkeitsdatum der Aufgaben fest	174
– Behalten Sie die Übersicht über das gesamte Projekt	176
– Behalten Sie Ihre eigenen Aufgaben im Blick	179

2.5	Umfragen erstellen, durchführen und auswerten	183
	– Einfache Umfrage innerhalb des Teams	183
	– Komplexe Umfrage über die Teamgrenzen hinaus (auch für Externe)	186
2.6	Tipps und Tricks für die Praxis	196
	– Nutzen Sie die erweiterte Darstellung	196
	– Nutzen Sie zwei Monitore	197
	– Nutzen Sie Links	198
	– So nutzen Sie Microsoft Teams mit mehreren Microsoft-Konten gleichzeitig	200
	– Nutzen Sie die Suchfunktion	201
	– Nutzen Sie den Schnellzugriff auf wichtige Funktionen	202
2.7	Legen Sie Spielregeln für das Arbeiten mit Microsoft Teams fest.	203
3.	So funktioniert digitale Teamarbeit in der Praxis.	207
3.1	Sieben Tipps, die für alle gelten	210
3.2	Tipps für Außendienstler	214
3.3	Tipps für Projektmitarbeiter	220
3.4	Tipps für Führungskräfte	226
3.5	Tipps für die unternehmensexterne Mitarbeit als Gast	236
	Bonus: Sieben Tipps für das effektive und effiziente Arbeiten im Homeoffice	242
	Tipps zum Weiterlesen	252
	Danke!	253
	Stichwortverzeichnis	254

Warum Büro-Kaizen®? Warum dieses Buch?

*„Jeder Einzelne ist großartig.
In der Zusammenarbeit mit anderen
kommt das voll zur Entfaltung.“*

Gemeinsam Erfolge erreichen

Das ist meine Beobachtung und sie beschreibt den Sinn dieses Buches: Wenn Menschen gemeinsam an Projekten arbeiten, jeder die Ziele kennt, über seine Aufgaben Bescheid weiß und ohne Störungen an diesen Aufgaben arbeiten kann, dann ist die Chance sehr groß, dass Ziele verwirklicht werden und Erfolg entsteht, den ein Einzelner allein nicht erreichen kann. Zugleich reduziert sich ungesunder Stress und die Freude an der Arbeit wächst.

Hochgenuss und Lebensfreude

Ich empfinde es als großes Privileg und bin sehr dankbar dafür, von wunderbar talentierten Menschen umgeben zu sein. Mit engagierten und motivierten Mitstreitern gemeinsam an großen und wichtigen Zielen zu arbeiten – das ist für mich ein Hochgenuss und Lebensfreude pur.

Viele Papiere, viel zu tun

Doch zunächst ein Blick zurück: Wenn mir jemand Mitte der 90er-Jahre gesagt hätte, dass ich mal Bücher zum Thema effizientes Arbeiten schreiben würde, hätte ich ihn wahrscheinlich ausgelacht und auf meinen Schreibtisch gezeigt. Der hatte zwei Besonderheiten: Er war erstens riesig und zweitens komplett mit mehreren Lagen Papier bedeckt. Ich hatte schließlich auch viel zu tun.

Ich war ein Getriebener

Ich, aber auch mein Team, wir waren ständig am „Feuerlöschen“. Wir kümmerten uns jeden Tag eifrig um dringliche Aufgaben – und die wirklich *wichtigen* Dinge blieben liegen. Kaum hatten wir einen Brand gelöscht, züngelten an anderer Stelle neue Flammen, neue akute Probleme hoch. Ich war in dieser Zeit ein Getriebener.



Jürgen Kurz und sein Schreibtisch 1995

In unserem Fertigungsbetrieb haben wir damals Kaizen eingeführt – mit großem Erfolg. Alle Prozesse wurden unter die Lupe genommen. Wir haben sie dann grundlegend erneuert oder verbessert. Dieses Anwenden von Kaizen bedeutete stressfreiere und dabei erfolgreichere Arbeit für die Mitarbeiter. Daher wollte ich Kaizen auch im Büro betreiben.

Kaizen in der Produktion

Dann die Überraschung: Für das Büro gab es so etwas noch gar nicht! Also habe ich mich mit meinem Team daran gemacht, die Kaizen-Prinzipien auf Schreibtische und Ablagen zu übertragen. Büro-Kaizen® war geboren.

Die Geburt von Büro-Kaizen®

Die freien Schreibtische und unsere gelassen arbeitenden Mitarbeiter machten Besucher neugierig. Sie baten mich um Tipps und Kopien meiner Schulungsunterlagen. Da war es nur noch ein kleiner Schritt zu meinem ersten Buch, das 2007 erschien: „Für immer aufgeräumt“.



Seither ist so viel passiert. Büro-Kaizen® ist zu einer richtigen Bewegung geworden:

- Es gab Auftritte im Fernsehen und Hunderte Presseartikel.
- Inzwischen gibt es über 100.000 aufgeräumte Arbeitsplätze.
- Mittlerweile kommen jährlich über 3.500.000 Menschen auf unsere Website www.buero-kaizen.de und holen sich dort die neuesten Tipps sowie Hilfestellungen per Downloads.

www.buero-kaizen.de

Bestseller Nr. 1

- Das Buch „So geht Büro heute!“, das ich zusammen mit meinem Kollegen Marcel Miller schreiben durfte, schaffte es sogar bei Amazon auf Platz 1 von mehr als 28 Millionen lieferbaren Büchern.
- Aus Büro-Kaizen® wurde inzwischen eine eigene Beratungsfirma.



Ein Thema für alle

Die Entwicklungen und Zahlen zeigen: Verschwendung in der täglichen Büroarbeit zu vermeiden und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge zu gewinnen, ist ein Thema für alle! Daran hat – zumindest bisher – auch die zunehmende Digitalisierung nichts geändert.

Das Team wächst

Heute sind wir in unserem Unternehmen ein Team von über 25 Mitarbeitern und Beratern, und wir wachsen weiter.



Unser Team in Heidenheim

**Marcel Miller:
„Mister Digital“**

Marcel Miller wurde mittlerweile „Mister Digital“ und hat auf seinem YouTube-Kanal „Büro-Kaizen® digital“ weit über 13 Millionen Zugriffe. Digitaler Minimalismus und digitaler Workflow sind seine Lieblingsbegriffe. Seine Gabe ist es, diese Themen so zu vermitteln, dass jeder sie versteht und umsetzen kann.

Besonders stolz bin ich darauf, dass an diesem Buch auch mein Sohn Patrick mitgewirkt hat. Kaizen hat ihn sein ganzes Leben lang begleitet und digital ist seine Generation ja ohnehin. Geprägt haben ihn aber auch unsere gemeinsamen Reisen zu den innovativsten Firmen der Erde wie etwa im Silicon Valley. Schnelligkeit, Agilität, neue Wege gehen, unkonventionelle Lösungen finden – diese Dinge verbindet er in großartiger Weise mit der deutschen Mentalität der akkuraten Umsetzung.

**Patrick Kurz:
agil und akkurat**

Seine E-Learning-Plattform „Büro-Kaizen®-Akademie“ wächst schnell und im Forum coachen sich mittlerweile die Kunden sogar gegenseitig. Das erlebe ich als eine großartige Entwicklung und ich genieße es, miteinander und voneinander zu lernen.

**E-Learning per
Büro-Kaizen® -
Akademie**

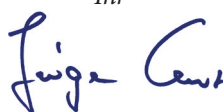
Als ich „Für immer aufgeräumt“ geschrieben habe, waren die Schreibtische noch voller Papierstapel. Diese Zeiten sind vorbei. Viele Menschen arbeiten inzwischen digital. Es ist nicht mehr unbedingt nötig, jeden Tag an seinem Schreibtisch im Büro der Firma zu sitzen. Im Gegenteil: Unternehmen, die in der Lage sind, mobil und dezentral zu arbeiten, können auch mit Krisen wie der Corona-Pandemie etwas besser umgehen. Mitarbeiter können als Teil ihrer Teams selbst dann an ihren Aufgaben arbeiten, wenn jeder an einem anderen Ort sitzt. Dafür gibt es mittlerweile leistungsfähige Werkzeuge – und wie Sie diese nutzen können, erfahren Sie in den kommenden Kapiteln.

**Mobil und dezentral
Aufgaben erledigen**

Erfolgreich digital zusammen arbeiten und dadurch Zeit für die wirklich wichtigen Dinge im Leben gewinnen – darum geht es in diesem Buch und dafür arbeite ich jeden Tag.

**Erfolgreich digital
zusammen arbeiten**

Ich verspreche Ihnen: Wir sind an Ihrer Seite und wir werden nicht ruhen, bis Sie dieses Ziel erreicht haben.

Ihr

Jürgen Kurz

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

Sollten Sie schon ein Buch von Jürgen Kurz gelesen haben, kennen Sie bereits unser Herangehen. Sie können in diesem Fall gleich zum nächsten Kapitel springen. Wenn dies Ihre erste Berührung mit der Welt von Büro-Kaizen® ist, dann finden Sie hier einige Hinweise, wie Sie am meisten aus dem Buch herausholen können.

Heraussuchen, was am besten passt

■ Alle beschriebenen Ideen haben wir im eigenen Alltag erprobt. Wir haben sie auch dazu genutzt, um dieses Buch hier gemeinsam zu schreiben. Sie müssen dabei nicht alles Punkt für Punkt umsetzen. Im Gegenteil: Suchen Sie sich – wie bei einer *Speisekarte* im Restaurant – das heraus, was für Sie am besten passt.

Klein, aber nachhaltig wirksam

■ Der Ansatz von Kaizen ist es, durch *kleine Verbesserungen* immer wieder ein Stückchen besser zu werden. Jeder einzelne Tipp aus diesem Buch kann und soll Ihnen Nutzen stiften. Bleiben Sie nicht beim Lesen stehen, sondern setzen Sie die Anregungen tatsächlich um. Dann werden Sie mit Veränderungen belohnt werden, die zwar klein sein mögen, dafür aber *nachhaltig wirksam* sind.

Nicht warten, sondern loslegen

■ Warten Sie mit dem Umsetzen nicht, bis die Umstände perfekt sind. Denn das werden sie nie sein. Eine umgesetzte *80-Prozent-Lösung* ist besser als eine 100-Prozent-Lösung, die noch auf ihre Realisierung wartet.

Tipp für Tipp

■ Haben Sie einen Tipp umgesetzt und sich an das neue Vorgehen gewöhnt, greifen Sie wieder zum Buch und wählen Sie den nächsten Tipp. Nehmen Sie den, der für Sie am vielversprechendsten ist.

Prinzipien sind wichtiger als Tools

■ Wichtiger als Hard- und Software sind uns die *Prinzipien des Arbeitens* (S. 28f.). Erst wenn sie klar sind, können die Arbeitsmittel sinnvoll eingesetzt werden. Tools können zudem die Komplexität erhöhen und ganz schön ablenken. Das muss (und sollte) nicht sein.

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

- Es geht uns daher vor allem um das *Herangehen an die Arbeit* sowie um gemeinsam vereinbarte *Spielregeln*, die das Miteinander leichter machen.
- Manche Abläufe und Zusammenhänge lassen sich auch gut mit einem Video beschreiben. Daher finden Sie an den entsprechenden Stellen das YouTube-Symbol.
- Die Beschreibung zu vieler technischer Details würde den Umfang des Buches sprengen. Zudem sind diese Details Änderungen unterworfen. Wir haben eine Website zum Buch eingerichtet (www.buero-kaizen.de/edza). Wo Sie am Rand das Download-Symbol sehen, finden Sie Gratis-Downloads zum entsprechenden Thema.
- Ob in unseren Büchern, Seminaren, Vorträgen, Beratungen oder Umsetzungsbegleitungen: Unsere Einladung an Sie lautet, dass Sie experimentieren. Finden Sie Ihren eigenen Weg. *Gut ist, was Ihnen gut tut.*

**Das Herangehen
an die Arbeit**

 YouTube

 Download

**Gut ist,
was Ihnen gut tut**

Wenn Sie mehr zu unserem Verständnis von Büro-Kaizen® erfahren wollen oder Einblicke in unsere Beratungspraxis gewinnen möchten, finden Sie unter www.buero-kaizen.de weiterführende Informationen.

www.buero-kaizen.de

Effiziente Grüße senden



Ihr Patrick Kurz Ihr Jürgen Kurz Ihr Marcel Miller
p.kurz@buero-kaizen.de j.kurz@buero-kaizen.de m.miller@buero-kaizen.de

Selbst- test

Finden Sie heraus, wo Sie stehen

Der folgende Selbsttest verschafft Ihnen einen ersten Eindruck darüber, wie weit Sie bereits im digitalen Zeitalter angekommen sind und wo Sie vielleicht noch Nachholbedarf haben. Neben jeder Frage sehen Sie, wo Sie Ansatzpunkte finden, um sich weiterzuentwickeln. *Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.*

Microsoft 365

- Fragen Sie sich, welche Programme Sie für ein erfolgreiches Selbstmanagement mit Microsoft 365 brauchen? Ja ▶ **S. 23**
 Nein
- Möchten Sie wissen, welche Programme Sie für ein erfolgreiches Teammanagement mit Microsoft 365 brauchen? Ja ▶ **S. 23**
 Nein
- Fragen Sie sich, wofür Sie OneDrive nutzen in Abgrenzung zu SharePoint? Ja ▶ **S. 24f.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, warum wir Microsoft Teams für die Zusammenarbeit empfehlen? Ja ▶ **S. 25f.**
 Nein

Microsoft Teams einrichten

- Möchten Sie wissen, worauf zu achten ist, wenn Sie Teams erstellen? Ja ▶ **S. 73**
 Nein
- Wollen Sie mehr darüber erfahren, wie ein Team aufgebaut ist und wann das Erstellen eines neuen Teams sinnvoll ist? Ja ▶ **S. 74ff.**
 Nein
- Fragen Sie sich, wie Sie ein Team erstellen können? Ja ▶ **S. 77ff.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, worauf es ankommt, wenn Sie Mitglieder zu einem Team hinzufügen? Ja ▶ **S. 81ff.**
 Nein
- Fragen Sie sich, was wichtig ist, wenn Sie Kanäle anlegen? Ja ▶ **S. 88ff.**
 Nein
- Wollen Sie mehr darüber erfahren, welche nützlichen Einstellungen Sie für den Start festlegen können? Ja ▶ **S. 102f.**
 Nein
- Möchten Sie wissen, wie Sie unerwünschte Störungen verringern können? Ja ▶ **S. 103ff.**
 Nein
- Wollen Sie die Berechtigungen innerhalb der Teams differenziert ausgestalten? Ja ▶ **S. 106f.**
 Nein

Kommunizieren	■ Möchten Sie wissen, wann Sie in Chats und wann in Kanälen kommunizieren?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 114 <input type="checkbox"/> Nein
	■ Wünschen Sie Tipps für das Vorbereiten einer Besprechung?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 127f. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie möchten wissen, wie Sie Ihren Bildschirm teilen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 132 <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen jemanden anrufen und wüssten gern, wie Sie mit einem Blick die Verfügbarkeit Ihres Gesprächspartners erkennen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 137f. <input type="checkbox"/> Nein
Dateien ablegen	■ Würden Sie gern verstehen, was SharePoint ist und welche Vorteile diese Software bietet?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 142f. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie möchten Tipps, wie Sie Ihre Dateiablage gut strukturieren?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 145ff. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Wollen Sie wissen, wie Sie eine Datei für den Schnellzugriff bereitstellen können?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 148 <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen verstehen, warum es vorteilhaft ist, zu Dateien zu verlinken statt sie zu kopieren?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 151f. <input type="checkbox"/> Nein
Dokumentieren	■ Möchten Sie erfahren, wie Sie Ihr Notizbuch aktivieren?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 157f. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Wollen Sie wissen, wie Sie Ihr Notizbuch strukturieren und sinnvoll füllen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 159ff. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie möchten wissen, wie Sie OneNote auch offline nutzen können?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 162 <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen erfahren, wie Sie Ihr OneNote-Notizbuch auch auf dem Tablet oder Smartphone nutzen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 163f. <input type="checkbox"/> Nein
Projekte planen	■ Wünschen Sie Tipps zum Anlegen eines Projektplans?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 170ff. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Wollen Sie wissen, wie Sie die zu erledigenden Aufgaben anlegen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 174 <input type="checkbox"/> Nein
	■ Möchten Sie verstehen, wie Sie die Übersicht über das gesamte Projekt behalten können?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 176ff. <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen Ihre eigenen Aufgaben im Blick behalten?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ S. 179ff. <input type="checkbox"/> Nein

Umfragen

- Wünschen Sie Informationen dazu, wie Sie innerhalb Ihres Teams eine einfache Umfrage machen? Ja ▶ **S. 183ff.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, wie Sie eine komplexe Umfrage machen (auch über die Teamgrenzen hinaus)? Ja ▶ **S. 186ff.**
 Nein
- Fragen Sie sich, welche Schritte zu gehen sind, um eine Umfrage solide vorzubereiten, durchzuführen und auszuwerten? Ja ▶ **S. 187**
 Nein
- Möchten Sie wissen, welche verschiedenen Feldtypen Sie in Microsoft Forms für Ihre Umfragen nutzen können? Ja ▶ **S. 189ff.**
 Nein

Tipps und Tricks

- Fragen Sie sich, wie Sie die erweiterte Darstellung in Microsoft Teams nutzen können, um mehr Platz im Fenster zu haben? Ja ▶ **S. 196**
 Nein
- Haben Sie den Wunsch, zwei Monitore zu nutzen? Ja ▶ **S. 197**
 Nein
- Möchten Sie wissen, wie Sie übersichtlichere Links einsetzen können? Ja ▶ **S. 198f.**
 Nein
- Wollen Sie einige nützliche Tastaturkürzel kennenlernen? Ja ▶ **S. 199**
 Nein
- Haben Sie den Wunsch, Microsoft Teams mit mehreren Microsoft-Konten gleichzeitig zu nutzen? Ja ▶ **S. 200**
 Nein
- Fragen Sie sich, wie Sie die Suchfunktion von Microsoft Teams nutzen können? Ja ▶ **S. 201**
 Nein
- Möchten Sie wissen, wie Sie den Schnellzugriff auf wichtige Funktionen nutzen können? Ja ▶ **S. 202**
 Nein

Teamarbeit im Alltag

- Fragen Sie sich, worauf Sie als Außendienstler achten sollten, um effizient digital zu arbeiten? Ja ▶ **S. 214ff.**
 Nein
- Haben Sie den Wunsch, Tipps für die Tätigkeit als Projektmitarbeiter zu erfahren? Ja ▶ **S. 220ff.**
 Nein
- Sie sind Führungskraft und wüssten gern, welche Herausforderungen es im digitalen Zeitalter gibt und wie Sie mit ihnen gut umgehen? Ja ▶ **S. 226ff.**
 Nein
- Sie wurden dazu eingeladen, als Gast in Microsoft Teams mitzuarbeiten und wollen dafür Tipps? Ja ▶ **S. 236ff.**
 Nein
- Sie arbeiten viel im Homeoffice und wünschen Tipps, damit das besser klappt? Ja ▶ **S. 242ff.**
 Nein

Auswertung

Dieser Selbsttest gibt Ihnen erste Hinweise auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Erkenntnispotenziale befinden: Überall, wo Sie „Ja“ angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.

Hinweise auf Potenziale

Wie oft haben Sie „Ja“ angekreuzt?

45-mal

Sie haben sich verzählt :-)

38- bis 44-mal

Glückwunsch! Sie haben das meiste Potenzial! Befassen Sie sich mit den Ideen dieses Buches und setzen Sie die Ratschläge mit wachen Sinnen um. Sie werden staunen, welche grandiosen Verbesserungen in Ihrem Arbeitsleben möglich sind.



29- bis 37-mal

Glückwunsch! Wie bei vielen Menschen und in vielen Büros gibt es auch bei Ihnen bestimmte Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten gibt, die Sie nutzen können. Dieses Buch wird Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude zu erleben.



18- bis 28-mal

Glückwunsch! Sie wissen bereits einiges darüber, wie Sie die digitalen Möglichkeiten für ein erfolgreiches Arbeiten nutzen. Wenn Sie dieses Buch aufmerksam durcharbeiten, werden Sie zahlreiche Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.



0- bis 17-mal

Glückwunsch! Sie sind offenbar bereits im digitalen Zeitalter angekommen und wissen schon sehr viel darüber, wie man heutzutage erfolgreich arbeitet. Vermutlich werden aber selbst Sie einige Tipps finden, die Ihnen das Arbeiten noch weiter vereinfachen.



**Willst du schnell gehen,
dann gehe alleine.
Willst du weit kommen,
dann musst du mit anderen
zusammen gehen.**

Aus Afrika



Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Ob in formalen Projektgruppen oder nur in losen Verbindungen – wir alle arbeiten den Großteil unserer Zeit mit anderen internen und externen Personen zusammen. Und wir alle haben schon gespürt, wie es ist, wenn alle an einem Strang ziehen und das auch noch in die gleiche Richtung: Erfolg entsteht und Freude macht es auch noch.

**Zusammenarbeit
kann Erfolg und
Freude bringen ...**

Viele haben aber auch schon gegenteilige Erfahrungen machen müssen: Unklare Absprachen und schwammige Ziele führen zu Doppelarbeit, Stress, Hektik, Streit und Unzufriedenheit. Ob das gewünschte Ziel dann überhaupt erreicht wird, ist fraglich. Doch das muss nicht sein.

**... oder Stress und
Streit**

Die Digitalisierung – und insbesondere Microsoft Teams – eröffnet großartige Möglichkeiten, erfolgreich zusammenzuarbeiten. In diesem Buch werden wir Ihnen diese Möglichkeiten aufzeigen. Dabei geht es uns nicht nur darum, Ihnen den Umgang mit der Technik darzustellen. Sondern wir erklären auch, worauf es ankommt, um die Technik für eine gelingende Zusammenarbeit gezielt zu nutzen, ohne sich in der Fülle der vorhandenen Funktionen zu verlieren.

**Das Buch zeigt,
worauf es ankommt**

Im Sport gibt es den Spruch „die Mannschaft ist der Star“. Auch wenn es großartige Einzelspieler sind, ist der Erfolg dann am Größten, wenn alle ihr Potenzial im Dienst der Mannschaft voll einbringen. Ichbezogene Superstars schaffen zwar möglicherweise mal kurze lichte Momente, in denen sie glänzen. Teamerfolg ist aber dauerhaft nur durch die ausdauernde Verbindung der Talente aller Mitglieder möglich.

**Wie Teamerfolg
entsteht**

Das gilt im Büro genauso: Oft sind die Ergebnisse eines Teammitgliedes nämlich die Ausgangsbasis für die Tätigkeit eines

Alle Glieder stärken

anderen Mitglieds. Und nur dann, wenn der eine Mitarbeiter seine Aufgabe richtig und rechtzeitig erledigt, kann der andere seine Aufgabe erfüllen. Sie kennen sicher das Sprichwort: Die Kette ist nur so stark, wie das schwächste Glied. Was wir in diesem Buch beschreiben, soll alle Glieder stärken.

Im Team lässt sich gut lernen

Teamarbeit ist auch ideal, um schwächere Teammitglieder von stärkeren lernen zu lassen. Im realen Leben zu sehen, wie die Profis arbeiten und mit ihnen gemeinsam die Dinge zu tun, ist das beste Training, das man sich vorstellen kann.

Teamarbeit erlernen und gestalten

Die gute Nachricht ist, dass man erfolgreiche Teamarbeit erlernen und gestalten kann:

- Klare, gemeinsam vereinbarte *Spielregeln* und eine leistungsfähige *Software* sind die eine Hälfte, die es dazu braucht.
- Engagierte und motivierte *Mitarbeiter* sind die andere Hälfte.

Hochleistungsteams formen und erhalten

Erfolgreiche Teamarbeit gibt einen Rahmen vor. Sie lässt dabei jedem Teammitglied genügend Freiraum, um Ideen und die eigene Kreativität einzubringen. Wo dies gegeben ist, entstehen Hochleistungsteams. In Zeiten zunehmenden Wettbewerbsdrucks und unendlicher Chancen am Markt werden diejenigen Unternehmen erfolgreich sein, denen es am besten gelingt, solche Hochleistungsteams zu formen und zu erhalten.

Grundsätzliche Gedanken

Bevor wir die Frage beantworten, wie Teams aufgesetzt werden und wie Kommunikation, Dateiablage, Projektplanung sowie die Spielregeln im Umgang damit aussehen können, stellen wir auf den folgenden Seiten einige grundsätzliche Gedanken zur Teamarbeit und der Arbeit mit Microsoft Teams vor:

- Welche von den zahlreichen *Möglichkeiten von Microsoft 365* brauchen wir eigentlich?
- Wie helfen uns die *Kaizen-Prinzipien* bei erfolgreicher Teamarbeit?
- Wie kann digitale Teamarbeit dazu beitragen, *aktuelle Trends* zu nutzen?
- Warum ist *Microsoft Teams* aus unserer Sicht ein sehr gutes Werkzeug, das eine effiziente Zusammenarbeit unterstützt?

■ Microsoft 365 kann einen verwirren – muss es aber nicht

Microsofts Office-Pakete gibt es schon seit mehr als 30 Jahren und über all diese Jahre hinweg waren wir das gleiche Schema gewohnt: In regelmäßigen Zyklen von drei, vier, vielleicht fünf Jahren meldete sich die IT-Abteilung und kündigte ein neues Update der Office-Programme an.

**So lief es
viele Jahre lang**

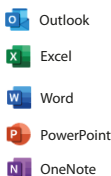
Nach der Installation wurden die Neuerungen unter die Lupe genommen:

**Neuerungen
unter der Lupe**

- Die Benutzeroberfläche sah nun etwas moderner aus.
- Es kamen einige neue Funktionen dazu.
- Manchmal änderte sich auch nur die Anordnung der wichtigsten Befehle in der Menüleiste.

Bis man sich an die ein oder andere Umstellung gewöhnt hatte und mit den Programmen wieder genauso produktiv arbeitete wie vorher (manchmal auch etwas produktiver), dauerte es ein paar Wochen.

**Wochen der
Gewöhnung**



Es waren ja auch nicht allzu viele Tools – Outlook, Excel, Word, PowerPoint, OneNote. Einige wenige nutzten daneben auch noch Publisher und Access. Und nach dieser Phase der Umgewöhnung war man für die kommenden Jahre erstmal sicher vor neuen Änderungen.

Nicht zu viele Tools

Damit machte Microsoft Schluss! Das klassische Office-Paket, wie wir es lange Jahre kannten, wurde zum Auslaufmodell. Microsoft revolutionierte sein Office-Paket und das Ergebnis heißt Microsoft 365. Doch was bedeutet das konkret?

**Dann kam
Microsoft 365**

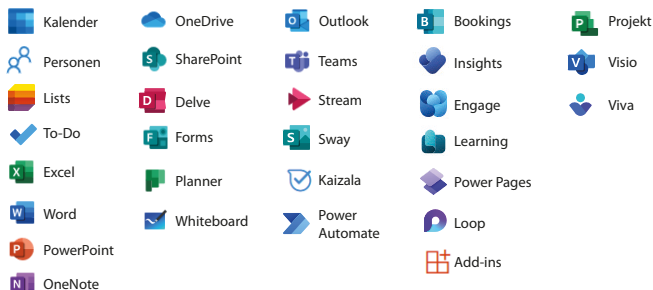
Früher Kaufpaket, jetzt Mietmodell

Das Modell von Microsoft 365 nennt sich „Software as a Service“ (SaaS); die Lizenz für die Nutzung von Microsoft 365 wird also gemietet und nicht mehr gekauft. Mit den regelmäßigen Zahlungen gehen permanente Updates einher. Die klassischen Versionsprünge von Office 2010 auf 2013, 2016, 2019 etc. entfallen damit. Wir als Nutzer bekommen neue Funktionen in kleinen, leicht verdaulichen Häppchen. Das macht die Eingewöhnung an Neuerungen deutlich einfacher; die Übergänge von Änderung zu Änderung sind fließend.

Ein Kasten voller Werkzeuge

Noch deutlicher fällt auf, dass sich Microsoft 365 bei Weitem nicht mehr nur auf die bisherigen Programme des Office-Pakets konzentriert. Microsoft 365 erweitert die Zahl der Programme auf etwa 30 einzelne Anwendungen:

Vielfalt der Microsoft-Programme



Es kommen Fragen

In diesem Dschungel geht schnell mal der Überblick verloren. Es drängen sich Fragen auf wie: „*Wer soll denn bitte alle diese Programme verstehen und verwenden?*“ oder: „*Welche dieser Tools brauche ich denn wirklich?*“

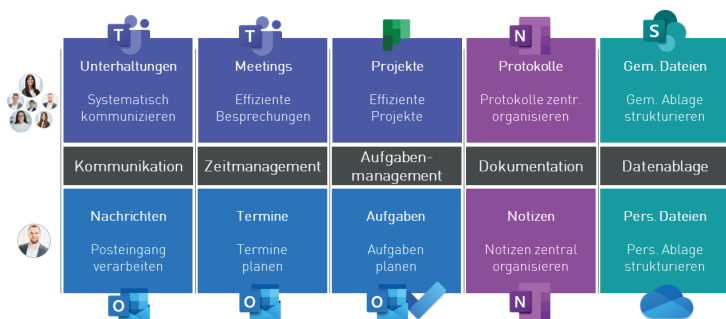
Machete für das digitale Dickicht

Fragen wie diese stellen viele Unternehmen vor eine Herausforderung. Damit Sie einen Weg durch dieses digitale Dickicht finden, leihen wir Ihnen gerne unsere Machete: Basierend auf unserem bewährten Microsoft 365-Workflow zeigt Ihnen dieses Buch, mit welchen Tools Sie Ihr persönliches Selbstmanagement sowie die Organisation Ihres Teams mit Microsoft 365 erfolgreich gestalten.

Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement mit Microsoft 365

Für die normale Arbeit im Büro reicht es aus, wenn Sie sich auf die folgenden Programme beschränken:

Das reicht aus



Für Ihr *persönliches Selbstmanagement* nutzen Sie die drei Programme Outlook, OneNote und OneDrive. Damit decken Sie die folgenden Funktionen ab:

- E-Mail-Verarbeitung sowie die persönliche Planung Ihrer Termine und Aufgaben erfolgt in *Outlook*.
- Die digitale Dokumentation Ihrer persönlichen Projekte, Termine, Meetings etc. geschieht in *OneNote*.
- Für die Ablage persönlicher Dateien nutzen Sie *OneDrive*.

Selbstmanagement mit Microsoft 365



Für die *Zusammenarbeit im Team* erweitern Sie die drei Systeme für das Selbstmanagement noch um die beiden Tools SharePoint und Microsoft Teams. Diese decken dabei die folgenden Funktionen ab:

- Die Ablage gemeinsam genutzter Dateien erfolgt per *SharePoint*.
- Projektbezogene Kommunikation in Form von schriftlichen Nachrichten, Anrufen und Videokonferenzen (virtuellen Meetings) geschieht innerhalb von *Microsoft Teams*.
- Ergänzend kann *Planner* in Microsoft Teams eingebunden werden, um mit diesem Tool die gemeinsame Aufgabensteuerung im Team zu organisieren.

Teammanagement mit Microsoft 365



Etwas genauer

Schauen wir uns das ein wenig genauer an und beginnen wieder mit dem Thema Selbstmanagement. Die persönliche Organisation kann nach wie vor am effizientesten mit den drei Programmen Outlook, OneNote und OneDrive gestaltet werden.



Tipps zum Verarbeiten von E-Mails finden Sie als Gratis-Download auf der Website zum Buch unter: www.buero-kaizen.de/edza

Outlook

Über Outlook erledigen Sie nach wie vor das Verarbeiten Ihrer E-Mails. Das Programm stellt auch weiterhin den persönlichen Kalender sowie Ihre persönliche Aufgabenliste bereit. Damit haben Sie Ihre E-Mails, Termine und Aufgaben im Griff. Unsere Tipps dazu haben wir im Buch „*So geht Büro heute!*“ bereits beschrieben.



Tipps zum Arbeiten mit OneNote finden Sie als Gratis-Download auf der Website zum Buch unter: www.buero-kaizen.de/edza

OneNote

Die digitalen Notizbücher in OneNote sind auch weiterhin bestens für jegliche Form digitaler Dokumentation geeignet – sei es für das Festhalten bestimmter Informationen, Entscheidungen oder Ergebnisse für persönliche Projekte, die Vorbereitung von Terminen, die persönlichen Protokolle von Gesprächen oder auch das eigene Wissensmanagement. Auch hierzu finden Sie in „*So geht Büro heute!*“ unsere Tipps.

OneNote in Microsoft Teams integrieren

OneNote ist der Ort für das, was früher auf Papier notiert wurde. Das gilt für persönliche Notizen. Und auch für die Zusammenarbeit im Team bleibt OneNote wichtig: Für das Team werden die geteilten Notizbücher zur zentralen Dokumentationsplattform. Sie lassen sich als eine der weiter unten erwähnten Hub-Anwendungen leicht in Microsoft Teams integrieren (siehe S. 26).

Zwei Möglichkeiten

SharePoint und OneDrive

Microsoft 365 bietet zwei cloudbasierte Speichermöglichkeiten, nämlich *SharePoint* und *OneDrive*. Somit stellt sich die Frage: Wann nutzen Sie welches Tool?

Wir empfehlen folgende Unterscheidung:



- *SharePoint* stellt die digitalen Aktenschränke für die *gemeinsam* genutzten Dokumente dar, die im Laufe der Zusammenarbeit entstehen.

Microsoft 365 kann einen verwirren – muss es aber nicht

- *OneDrive* dagegen ist der *persönliche* Cloudspeicher für jeden einzelnen Mitarbeiter.



Der Grundsatz von *OneDrive* ist: Auf Daten, die in OneDrive gespeichert liegen, haben nur Sie *persönlich* Zugriff – außer Sie teilen bestimmte Dateien oder Ordner ganz bewusst mit anderen Personen. Hier ist daher der richtige Platz für Ihre persönlichen Dokumente – in OneDrive gehört alles, was irrelevant für die gemeinsamen Projekte ist und daher seinen Platz nicht in SharePoint findet.

**OneDrive:
Persönliche Daten**



SharePoint wird also für die *gemeinsame* Dateiablage während der Zusammenarbeit genutzt. Damit stellt SharePoint die cloudbasierte Alternative zu den klassischen File-Servern dar, die wohl in den meisten Unternehmen für die gemeinsame Dateiablage verwendet wurden und auch heute vielfach noch eingesetzt werden.

**SharePoint:
Gemeinsam
genutzte Daten**

SharePoint ist dabei eng mit Microsoft Teams verwoben und automatisch in alle dort erstellten Teams und Kanäle integriert. Das bedeutet: Wer mit Microsoft Teams arbeitet, der nutzt SharePoint bereits automatisch.

In Teams integriert

Per SharePoint (wie übrigens auch per OneDrive) kann auf alle Dokumente standort- und geräteunabhängig jederzeit zugegriffen werden (vorausgesetzt, es besteht eine Internetanbindung). Dokumente und Ordner können mit anderen Personen geteilt und Microsoft-365-Dokumente wie etwa Worddateien sogar zeitgleich gemeinsam mit anderen Personen bearbeitet werden.

**Vorteile des
Speicherns
in der Cloud**

Microsoft Teams

Das Programm Microsoft Teams ist definitiv das Herzstück für die Organisation der Zusammenarbeit mittels Microsoft 365. Das hat vor allem zwei Gründe:

**Microsoft Teams
ist das Herzstück**

1. Durch die verschiedenen Möglichkeiten digitaler Kommunikation erleichtert es Microsoft Teams Gruppen, miteinander zu arbeiten, auch wenn sich die einzelnen Mitglieder der

Virtuelles Teambüro