

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	124
– Anrufe	130
2.2 Gemeinsam Dateien ablegen und wiederfinden	137
– Was ist SharePoint und welche Vorteile bietet es? ..	138
– Wann OneDrive, wann SharePoint?	139
– Dateiablage gut strukturieren	141
– Eine Datei für den Schnellzugriff bereitstellen	144
– Dateiversionen anzeigen	145
– Verlinken statt kopieren	147
– Dateien mit dem PC synchronisieren	149
– Tipps	151
2.3 Ergebnisse digital dokumentieren	152
– Schritt 1: Aktivieren Sie Ihr Notizbuch	153
– Schritt 2: Strukturieren und füllen Sie es	155
– Nutzen Sie OneNote auch offline	158
– Nutzen Sie Ihr OneNote-Notizbuch auch auf dem Tablet oder Smartphone	159
– Ergänzen Sie Protokolle mit Fotos	160
2.4 Projekte digital planen	163
– Schritt 1: Legen Sie einen Plan an	166
– Schritt 2: Legen Sie die Spaltenüberschriften fest ..	168
– Schritt 3: Legen Sie die zu erledigenden Aufgaben an	170
– Schritt 4: Weisen Sie einen oder mehrere Bearbeiter zu	170
– Schritt 5: Legen Sie das Fälligkeitsdatum der Aufgaben fest	170
– Behalten Sie die Übersicht über das gesamte Projekt	172
– Behalten Sie Ihre eigenen Aufgaben im Blick	175

2.5	Umfragen erstellen, durchführen und auswerten	179
	– Einfache Umfrage innerhalb des Teams	179
	– Komplexe Umfrage über die Teamgrenzen hinaus (auch für Externe)	182
2.6	Tipps und Tricks für die Praxis	192
	– Nutzen Sie die erweiterte Darstellung	192
	– Nutzen Sie zwei Monitore	193
	– Nutzen Sie Links	194
	– So nutzen Sie Microsoft Teams mit mehreren Microsoft-Konten gleichzeitig	196
	– Nutzen Sie die Suchfunktion	197
	– Nutzen Sie den Schnellzugriff auf wichtige Funktionen	198
2.7	Legen Sie Spielregeln für das Arbeiten mit Microsoft Teams fest.	199
3.	So funktioniert digitale Teamarbeit in der Praxis	203
3.1	Sieben Tipps, die für alle gelten	206
3.2	Tipps für Außendienstler	210
3.3	Tipps für Projektmitarbeiter	216
3.4	Tipps für Führungskräfte	222
3.5	Tipps für die unternehmensexterne Mitarbeit als Gast	232
	Bonus: Sieben Tipps für das effektive und effiziente Arbeiten im Homeoffice	238
	Tipps zum Weiterlesen	248
	Danke!	249
	Stichwortverzeichnis	250