

WH!TEBOOKS



Jürgen Kurz, Patrick Kurz,
Marcel Miller

Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Effiziente Teamarbeit
mit Microsoft 365

GABAL

Selbsttest

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? Ja ▶ **S. 114**
 Nein
- Wünschen Sie Tipps für das Vorbereiten einer Besprechung? Ja ▶ **S. 125f.**
 Nein
- Sie möchten wissen, wie Sie Ihren Bildschirm teilen? Ja ▶ **S. 128**
 Nein
- Sie wollen jemanden anrufen und wüssten gern, wie Sie mit einem Blick die Verfügbarkeit Ihres Gesprächspartners erkennen? Ja ▶ **S. 133f.**
 Nein

Dateien ablegen

- Würden Sie gern verstehen, was SharePoint ist und welche Vorteile diese Software bietet? Ja ▶ **S. 138f.**
 Nein
- Sie möchten Tipps, wie Sie Ihre Dateiablage gut strukturieren? Ja ▶ **S. 141ff.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, wie Sie eine Datei für den Schnellzugriff bereitstellen können? Ja ▶ **S. 144**
 Nein
- Sie wollen verstehen, warum es vorteilhaft ist, zu Dateien zu verlinken statt sie zu kopieren? Ja ▶ **S. 147f.**
 Nein

Dokumentieren

- Möchten Sie erfahren, wie Sie Ihr Notizbuch aktivieren? Ja ▶ **S. 153f.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, wie Sie Ihr Notizbuch strukturieren und sinnvoll füllen? Ja ▶ **S. 155ff.**
 Nein
- Sie möchten wissen, wie Sie OneNote auch offline nutzen können? Ja ▶ **S. 158**
 Nein
- Sie wollen erfahren, wie Sie Ihr OneNote-Notizbuch auch auf dem Tablet oder Smartphone nutzen? Ja ▶ **S. 159f.**
 Nein

Projekte planen

- Wünschen Sie Tipps zum Anlegen eines Projektplans? Ja ▶ **S. 166ff.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, wie Sie die zu erledigenden Aufgaben anlegen? Ja ▶ **S. 170**
 Nein
- Möchten Sie verstehen, wie Sie die Übersicht über das gesamte Projekt behalten können? Ja ▶ **S. 172ff.**
 Nein
- Sie wollen Ihre eigenen Aufgaben im Blick behalten? Ja ▶ **S. 175ff.**
 Nein

Umfragen

- Wünschen Sie Informationen dazu, wie Sie innerhalb Ihres Teams eine einfache Umfrage machen? Ja ▶ **S. 179ff.**
 Nein
- Wollen Sie wissen, wie Sie eine komplexe Umfrage machen (auch über die Teamgrenzen hinaus)? Ja ▶ **S. 182ff.**
 Nein
- Fragen Sie sich, welche Schritte zu gehen sind, um eine Umfrage solide vorzubereiten, durchzuführen und auszuwerten? Ja ▶ **S. 183**
 Nein
- Möchten Sie wissen, welche verschiedenen Feldtypen Sie in Microsoft Forms für Ihre Umfragen nutzen können? Ja ▶ **S. 185ff.**
 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. 192**
 Nein
- Haben Sie den Wunsch, zwei Monitore zu nutzen? Ja ▶ **S. 193**
 Nein
- Möchten Sie wissen, wie Sie übersichtlichere Links einsetzen können? Ja ▶ **S. 194f.**
 Nein
- Wollen Sie einige nützliche Tastaturkürzel kennenlernen? Ja ▶ **S. 195**
 Nein
- Haben Sie den Wunsch, Microsoft Teams mit mehreren Microsoft-Konten gleichzeitig zu nutzen? Ja ▶ **S. 196**
 Nein
- Fragen Sie sich, wie Sie die Suchfunktion von Microsoft Teams nutzen können? Ja ▶ **S. 197**
 Nein
- Möchten Sie wissen, wie Sie den Schnellzugriff auf wichtige Funktionen nutzen können? Ja ▶ **S. 198**
 Nein

Teamarbeit im Alltag

- Fragen Sie sich, worauf Sie als Außendienstler achten sollten, um effizient digital zu arbeiten? Ja ▶ **S. 210ff.**
 Nein
- Haben Sie den Wunsch, Tipps für die Tätigkeit als Projektmitarbeiter zu erfahren? Ja ▶ **S. 216ff.**
 Nein
- Sie sind Führungskraft und möchten wissen, welche Herausforderungen es im digitalen Zeitalter gibt und wie Sie mit ihnen souverän umgehen? Ja ▶ **S. 222ff.**
 Nein
- Sie wurden dazu eingeladen, als Gast in Microsoft Teams mitzuarbeiten und wollen dafür Tipps? Ja ▶ **S. 232ff.**
 Nein
- Sie arbeiten viel im Homeoffice und wünschen Tipps, damit das besser klappt? Ja ▶ **S. 238ff.**
 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.





Jürgen Kurz, Patrick Kurz und Marcel Miller
sind die Vordenker für Büro-Effizienz.
www.buero-kaizen.de

Auch erhältlich:



ISBN 978-3-89749-735-1



ISBN 978-3-86936-561-9



ISBN 978-3-86936-911-2

Mehr Effizienz, Wirksamkeit und Freiheit

Gute Ergebnisse entstehen dort, wo es Menschen gelingt, erfolgreich zusammen zu arbeiten. Diese Zusammenarbeit erfolgt heute mehr und mehr digital.

Unternehmen wie Microsoft unterstützen die digitale Zusammenarbeit, indem sie entsprechende Anwendungen zur Verfügung stellen. Der Engpass besteht daher nicht in fehlenden Tools. Microsoft 365 bietet allerdings so viele Möglichkeiten, dass der Überblick schnell verloren geht. Die Funktionsfülle kann rasch überfordern. Das Buch zeigt praxisnah, wie Sie die Möglichkeiten von Microsoft Teams nutzen, um erfolgreich digital zusammen zu arbeiten. Sie finden Antworten zu Fragen wie:

- Welche Anwendungen sollten Sie überhaupt nutzen?
- Welches Tool verwenden Sie für welchen Zweck?
- Wie gelingt ein Umgang, der Stress reduziert und gleichzeitig die Effizienz steigert?
- Wie können Sie die Funktionen intelligent anwenden, um auch von unterwegs sowie aus dem Homeoffice erfolgreich zusammen zu arbeiten?

Die Unternehmen werden erfolgreich bleiben, welche die digitalen Möglichkeiten für die Zusammenarbeit sinnvoll zu nutzen verstehen und alles andere beiseite lassen. Dieses Buch zeigt am Beispiel von Microsoft Teams, worauf es ankommt.

»Mit dem Buch schafft man den ›Schwarzen Gürtel‹ der Digitalisierung.
Total praxisnah, total motivierend. Man legt sofort los.«

Dr. Stefan Frädrich, Bestsellerautor (»Güter, der innere Schweinehund«),
www.stefan-fraedrich.de

GABAL

ISBN 978-3-96739-024-7



9 783967 390247

€ 24,90 (D)
€ 25,50 (A)

www.gabal-verlag.de