

WH!TEBOOKS



Jürgen Kurz, Patrick Kurz,
Marcel Miller

Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Effiziente Teamarbeit
mit Microsoft 365

GABAL

*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 978-3-96739-024-7

Projektmitarbeit: Felix Brodbeck, Oliver Gentina

Projektassistenz: Jonas Richel, Anika Schenk

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

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

Druck: Buchdruck Zentrum, Tiergartenstraße 5, 54595 Prüm

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), TUBS (S. 52), Kelly Sikkema (S. 61), Taylor Vick (S. 64), Jo Szczepanska (S. 112), 7shifts (S. 125), Kelly Sikkema (S. 136), Austin Distel (S. 157), Tdadamem (S. 163), You X Ventures (S. 164), Hannah Busing (S. 206), Chase Clark (S. 207), Jamie Street (S. 207), Giulia May (S. 208), Bruce Mars (S. 210), Christin Hume (S. 220), Nick Fewings (S. 227), Ocean Ng (S. 228), *Bier:* Patrick Kurz (S. 230), *Casual Friday:* Evan Dvorkin (S. 230), *Pizza:* Alan Hardman (S. 230), Domenico Loia (S. 238), Ben White (S. 248), Wilhelm Gunkel (S. 249); sonstige: Thomas Klaiber (thomasklaiber.com), Felix Sander.

© 2020 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

1. Auflage 2020

www.gabal-verlag.de

www.facebook.com/Gabalbuecher

www.twitter.com/gabalbuecher

Lizenzausgabe mit freundlicher Genehmigung durch: Verlag Frank-Michael Rommert,
Gummersbach, www.rommert.de. Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch
auszugsweise, bitte 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	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 Schnelzugriff 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 Schnelzugriff 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		

Vorwort

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 stressfreie 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 2.500.000 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 – sehr schnell.



Unser Team in Giengen

Marcel Miller: „Mister Digital“ Marcel Miller ist mittlerweile „Mister Digital“ geworden und hat auf seinem YouTube-Kanal „Büro-Kaizen® digital“ weit über 1.000.000 Zugriffe. Digitaler Minimalismus und digitaler Workflow sind seine Lieblingsbegriffe. Seine größte 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**

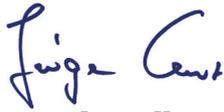
Als ich „Für immer aufgeräumt“ geschrieben habe, waren die Schreibtische noch voller Papierstapel. Diese Zeiten sind vorbei. Viele Menschen arbeiten inzwischen digital. Es ist nicht mehr unbedingt nötig, jeden Tag an seinem Schreibtisch im Büro der Firma zu sitzen. Im Gegenteil: Unternehmen, die in der 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



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

■ Warum Microsoft Teams? Zehn gute Gründe

Grund 1: Alles ist unter einer Oberfläche beheimatet

Teams ermöglicht die konsequente Umsetzung des Kaizen-Prinzips „Alles hat *einen* Platz, alles hat *seinen* Platz.“

Unter *einer* Oberfläche findet alles statt, was für die digitale Teamarbeit wichtig ist – zum Beispiel:

- *Kommunikation* (Chats, Beiträge in Kanälen, Anrufe, Video-Konferenzen)
- Gemeinsame *Dateiablage* für Dokumente aller Art, die sogar gleichzeitig bearbeitet werden können
- *Projektdokumentation* per OneNote
- *Aufgaben- und Projektverwaltung* per Planner-Tafeln

Vorteile Das hat mehrere Vorteile:

- Sie brauchen für die einzelnen Funktionen keine Insellösungen mehr in Gestalt vieler verschiedener Programme.
- Unterschiedliche Login-Daten sind nicht mehr notwendig.
- Die einzelnen Funktionen von Teams harmonisieren perfekt. Das reduziert technisch bedingte Schnittstellenprobleme.

Integration in Microsoft 365

Hinzu kommt: Microsoft Teams ist komplett in Microsoft 365 integriert. Andere weit verbreitete Microsoft-Programme wie etwa Outlook, Word, Excel, OneNote, OneDrive, Planner und SharePoint sind mit Microsoft Teams über Schnittstellen sehr gut verknüpft. Und selbst Programme von Drittanbietern wie etwa CRM-Systeme können Sie in die Microsoft Teams einbinden. Das ermöglicht ein einfaches Zusammenwirken der einzelnen Anwendungen. Die Synchronisation erfolgt über die verschiedenen Anwendungen hinweg und sorgt für einen aktuellen Datenbestand.

Möglichkeiten genau prüfen

Theoretisch könnten Sie hundert verschiedene Anwendungen unter dem gemeinsamen Dach von Microsoft Teams zusammenführen. Das ist aber nicht unbedingt sinnvoll. Auch hier gilt im Sinne eines digitalen Minimalismus der bekannte Satz: „Weniger ist mehr“.

Grund 2: Microsoft Teams ermöglicht die Zusammenarbeit mit sehr vielen Geräten, Betriebssystemen, Mobilgeräten und Tools – auch mit denen von Drittanbietern



Microsoft Teams kann geräteunabhängig genutzt werden:

- Die App gibt es für Windows PCs und Macs genauso wie für Android.
- Die Anwendung läuft auf stationären Computern ebenso wie auf Tablets und Smartphones.
- Eine Browser-Version ermöglicht die Nutzung von Microsoft Teams sogar dann, wenn das Programm auf dem Gerät gar nicht installiert ist. Dies ermöglicht die Arbeit an fremden Computern wie etwa in einem Internetcafé.

Egal, welches Gerät

Dadurch wird das Kaizen-Prinzip „Akzeptieren Sie Vielfalt“ gelebt.

Grund 3: Microsoft Teams bedeutet direktere Kommunikation und eine höhere Geschwindigkeit

Fokus auf das Ergebnis

In den Kanälen und Chats von Microsoft Teams können nur diejenigen miteinander in Kontakt treten, die dem betreffenden Team zugeordnet wurden. Die Begrenzung auf den relevanten Personenkreis hat zur Folge, dass die Kommunikation ergebnisfokussierter ist; sie uferf weniger aus.

Vorteile direkter Kommunikation

Die Möglichkeit der direkten Kommunikation der Teammitglieder untereinander hat mehrere Vorteile:

- Hierarchien werden flacher.
- Die Potenziale der jeweiligen Mitarbeiter können besser genutzt werden.
- Gleichzeitig wird Leistung sichtbarer.
- Die Führung der einzelnen Mitarbeiter und der Teams wird leichter.

Nutzen für alle Beteiligten



Die Kommunikation in den Projektgruppen eines Unternehmens wird mit Microsoft Teams nicht nur direkter, sondern auch schneller und projektspezifischer. Eine solche Praxis entspricht dem Kaizen-Prinzip, Nutzen für alle Beteiligten zu schaffen: Wenn Kommunikation schneller und mit weniger Rückfragen sowie weniger Fehlern passiert, dann nutzt dies nicht nur dem Unternehmen, sondern auch jedem einzelnen Teammitglied.

Gleich an der richtigen Stelle

Kommunikation erfolgt da, wo sie hingehört

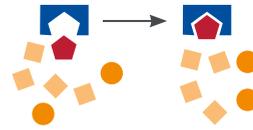
Der Großteil der Kommunikation in Microsoft Teams erfolgt innerhalb der themenspezifischen Kanäle und ist damit immer kontextbezogen. Den Posteingang, in dem alle Nachrichten und Unterlagen chaotisch landen und manuell und zeitaufwendig zugeordnet werden müssen, gibt es in Microsoft Teams nicht. Die Informationen werden gleich im richtigen Team und Kanal abgelegt (mehr dazu sehen Sie ab Seite 119).

Weniger Fehler beim Ablegen

Dateien haben ihren Platz

Dass Informationen gleich im richtigen Team und passenden Kanal abgelegt werden, gilt nicht nur für Textbeiträge, sondern

auch für Dateien. Jeder Kanal hat einen eigenen Ordner (s. S. 66). Das reduziert Fehler beim Ablegen: Durch die themenbezogene Ablage landen die Daten immer an der passenden Stelle – und werden dort auch schnell gefunden. Im Sinne von Poka Yoke werden somit Fehler vermieden, bevor sie entstehen. Zugleich wird mit der themenbezogenen Ablage von Dateien das Kaizen-Prinzip „Alles hat *einen* Platz, alles hat *seinen* Platz“ gelebt.



Die Dateien werden dabei automatisch per SharePoint gespeichert. Dadurch sind die Dateien immer und überall verfügbar. Das schafft Ordnung, sichert kurze Zugriffszeiten und verhindert Frust bei den Mitarbeitern. Dass Daten auf einer Festplatte innerhalb eines Unternehmens liegen und man von unterwegs oder vom Homeoffice nicht an sie herankommt, gehört damit der Vergangenheit an.

Immer und überall verfügbar

Anlage hinzufügen



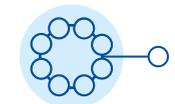
Arbeiten Sie innerhalb von Teams mit Planner, können Sie Dateien auch an Aufgaben hängen (s. S. 171). Wenn die Zeit gekommen ist, um die Aufgabe zu bearbeiten, reicht ein Klick – und die Datei wird geöffnet. Der Bearbeiter muss auf diese Weise nie mehr nach einer Datei suchen und genießt den Geschwindigkeitsgewinn.

Dateien mit Aufgaben verknüpfen

Teammitglieder werden schnell integriert

Wenn es klare Spielregeln, Abläufe und Vorlagen gibt, führt dies dazu, dass sich auch Personen schnell zurechtfinden, die neu zum Team hinzustoßen. Das gilt nicht nur für Mitarbeiter aus der eigenen Organisation: Ein großer Vorteil von Microsoft Teams besteht darin, dass auch Externe integriert werden können. Auftraggeber, Kunden oder freie Mitarbeiter können in Meetings oder in einen Teams-Kanal eingeladen werden. Es ist auf diese Weise möglich, über die Unternehmensgrenzen hinweg Gesamtprozesse abzubilden und zu optimieren.

Auch Externe können eingebunden werden



Weil die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen weitestgehend durch den bzw. die Team-Besitzer vorgegeben sind, kann für die Mitglieder des Teams die effiziente Zusammenarbeit im Vordergrund stehen.

Effiziente Zusammenarbeit

Grund 4: Microsoft Teams und SharePoint ermöglichen ein simultanes Bearbeiten von Dateien

Versionierung entfällt

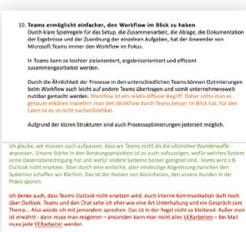
Aufgrund der SharePoint-Technologie können mehrere Personen in Microsoft Teams Dokumente gleichzeitig bearbeiten. Damit entfällt das altbekannte Problem der Versionierung – denn es ist nur noch eine einzige Datei nötig.

Beispiel: Buchprojekt

Dass Dateien parallel bearbeitet werden können, ist in vielen Prozessen ein Vorteil. So können mehrere Autoren zeitgleich an einem Text arbeiten – beim Schreiben dieses Buches haben wir diesen Vorteil genutzt.

Gleichzeitig ergänzt und kommentiert

Wir teilten uns auf, wer welches Kapitel schreibt. War ein Kapitel fertig, konnten die anderen es zeitgleich lesen und mit ihren Ergänzungen und Kommentaren versehen. Jeder nutzte dabei eine eigene Farbe, sodass klar war, wer was geschrieben hatte und wen man bei Rückfragen ansprechen konnte. Früher mussten wir dagegen warten, bis ein Bearbeiter fertig war und die Datei wieder geschlossen hatte. Erst dann konnte sie vom nächsten Bearbeiter geöffnet werden.



Beispiel: Essensliste

Eine praktische (wenn auch triviale) Anwendung ist, die Essensliste bei Veranstaltungen: Alle können ihren Wunsch gleichzeitig eintragen.

Chance, um Prozesse zu optimieren

Das bedeutet: Bei der Einführung von Microsoft Teams sollten Sie Prozesse nicht einfach 1 zu 1 übertragen. Ein schlechter Prozess bleibt ein schlechter Prozess, auch wenn er digitalisiert wird. Die Einführung von Microsoft Teams bietet die Chance, Prozesse zu durchleuchten und sie digital zu optimieren.

Auch hier: Nutzen für alle Beteiligten

Auch dieser Vorteil von Microsoft Teams unterstützt das Kaizen-Prinzip, Nutzen für alle Beteiligten zu schaffen: Mitarbeiter können ihre Arbeit parallel erledigen. Keiner muss mehr auf den anderen warten oder nachfragen, wo sich die aktuelle Datei befindet. Das nützt sowohl den Mitarbeitern als auch dem Unternehmen.

Grund 5: Die Arbeit mit Microsoft Teams ist günstig



Einen eigenen Server zum Speichern von Dokumenten und zum Ermöglichen von Kommunikation braucht man heute nicht mehr.

Der Einsatz von Microsoft Teams führt zu Kostenvorteilen:

- Ein großer Einspareffekt entsteht bei Microsoft 365 dadurch, dass *keine eigenen Server* mehr nötig sind. Das Speichern der Daten erfolgt in der Cloud. Bei deutschen Unternehmen liegen die Daten in Deutschland. Die Problematik entfällt, dass eigene Server zu warten sind und ständig der Speicherplatz knapp wird.
- Die *IT-Kosten werden planbarer*; wenn Sie dagegen individuell programmierte bzw. angepasste Software nutzen, tauchen immer wieder ungeplante Leistungen auf, die erbracht und bezahlt werden müssen.
- Durch digitales Arbeiten nimmt der *Papierverbrauch* ab. Damit sinkt auch der *Möbel- sowie Raumbedarf*, der nötig ist, um Papierunterlagen zu lagern.
- Die *Zahl der Reisen wird minimiert*. Die Teammitglieder verbringen weniger Zeit unterwegs und haben mehr Zeit für die wesentlichen Dinge. Das schont zudem die Umwelt.

Keine eigenen Server

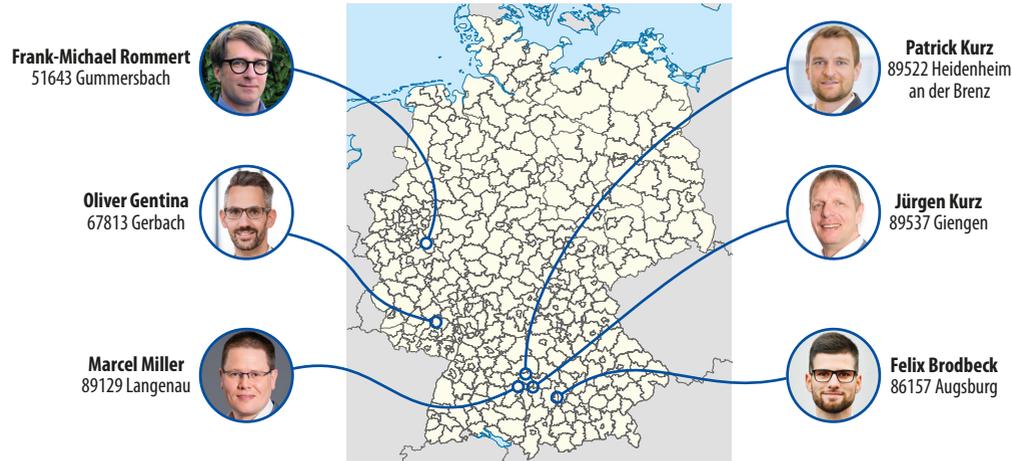
Kosten werden planbarer

Weniger Reisen

Für Microsoft Teams gilt allerdings, was schon bei E-Mails wichtig war: Findet die Kommunikation ausschließlich auf schriftlichem Weg statt, kann das auf Dauer zu einem Erkalten der Beziehungen zwischen den Personen führen. Für das Miteinander im Team sind deshalb Präsenztreffen nach wie vor wichtig. Microsoft Teams ermöglicht es aber, die Zahl zu reduzieren. Schon die Möglichkeit, die Stimme des Gegenübers zu hören und seine Gestik und Mimik zu sehen, schafft mehr Nähe, als dies mit E-Mails möglich wäre.

Präsenztreffen bleiben wichtig

Grund 6: Mit Microsoft Teams wird die Zusammenarbeit komplett digital und damit ortsunabhängig



Digital und effizient Dank Microsoft Teams können Personen ortsunabhängig zusammenarbeiten. Das Miteinander erfolgt digital und effizient. Möglich wird das durch die gemeinsame Dateiablage in der Cloud und durch die per Microsoft Teams eröffneten Kommunikationswege.

Orts- und zeitunabhängig arbeiten Die Teammitglieder können dabei selbst entscheiden, wo sie ihre Aufgaben erledigen – sei es im Homeoffice, unterwegs im Außendienst, auf Dienstreisen oder während eines Workation-Aufenthalts an einem schönen Ort. Auch über den Zeitpunkt können sie weitgehend frei entscheiden.

Zusammenarbeit wird vereinfacht Sie können Mitarbeiter in Ihr Unternehmen einbinden, die an einem völlig anderen Standort sitzen. Das ist besonders in ländlichen Gegenden hilfreich. Davon profitieren auch wir mit unserer Kurz Büro-Kaizen GmbH, die mit Fachleuten in ganz Deutschland zusammenarbeitet. Auch die länder- und zeit-zonenübergreifende Zusammenarbeit wird vereinfacht. Das hilft dabei, die Chancen der Internationalisierung zu nutzen.

Auch Grund 6 nutzt den Mitarbeitern wie dem Unternehmen.

Grund 7: Der Schulungsaufwand ist überschaubar

Microsoft Teams ist zwar funktionsbedingt etwas anders aufgebaut als gängige Microsoftprogramme wie Word oder Excel. Aber der Umgang mit dem „Look and Feel“ von Teams lässt sich schnell erlernen. Und wenn etwa Textdokumente oder Tabellen eingebunden werden, so sind diese Teile bereits bekannt.

Das hat mehrere Vorteile:

- Die Einarbeitungszeit neuer Mitarbeiter verkürzt sich.
- Der Schulungsaufwand ist nicht besonders groß.
- Auch Externe können mit minimalem Schulungsaufwand integriert werden und mit Microsoft Teams arbeiten.
- Es treten weniger „Anfängerfehler“ auf als bei einer Software, deren Bestandteile komplett neu und unvertraut sind.

Bei unseren Seminaren fragen wir die Teilnehmer regelmäßig, wie viel Prozent des Potenzials einer Software wie etwa Outlook sie nutzen. Die typischen Antworten liegen zwischen zehn und zwanzig Prozent. Dank der Möglichkeit, über die Kommunikationswege von Microsoft Teams auf unkomplizierte Weise miteinander und voneinander zu lernen, steigt dieser Prozentsatz bei Microsoft Teams schnell und signifikant an.

Ein positiver Nebeneffekt: Microsoft Teams ist ein wichtiger Schritt in Richtung Digitalisierung. Wo Mitarbeiter mit Microsoft Teams arbeiten, dort werden sie automatisch fit darin, die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern.



Teile bereits bekannt

Vorteile

Miteinander und voneinander lernen

Fit für die Digitalisierung

Ein Büro, zwei Arbeitsplätze: Rechts wird schon mit Microsoft Teams gearbeitet. Papierunterlagen sind so gut wie nicht mehr nötig. Eine Telefonfunktion ist in Teams integriert. Der Umgang mit dem Programm ist schnell erlernt.

Support durch Microsoft

Grund 8: Microsoft Teams ist unkompliziert und innovativ

Da Microsoft (kostenlosen) technischen Support leistet, ist der Einsatz von Microsoft Teams im Alltag entsprechend *unkompliziert* – die Unterstützung durch eigene IT-Experten ist nicht mehr nötig. Statt Zeit mit der Einrichtung und Pflege der Software zu verbringen, können sich diese auf andere Aufgaben konzentrieren.

Sehr leistungsfähig

Schon mit dem aktuellen Stand ist die Software sehr leistungsfähig und erleichtert die Zusammenarbeit massiv. Vor allem der Fakt, dass Microsoft Teams auf unterschiedlichen Geräten und Betriebssystemen genutzt werden kann, bedeutet eine große Innovation, die vieles vereinfacht (siehe S. 47).

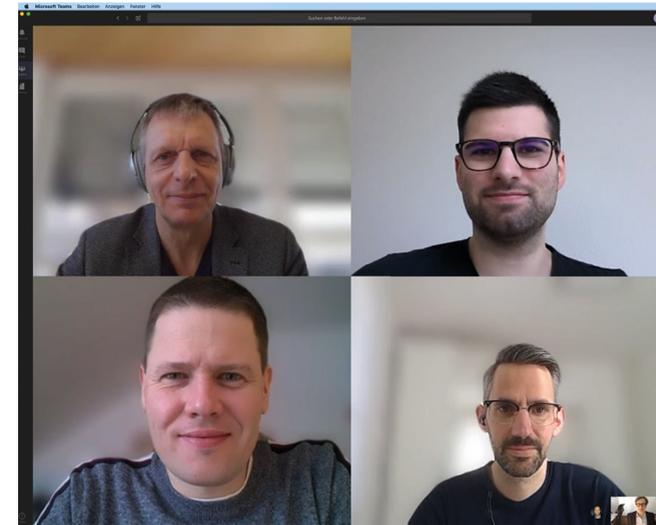
Permanente Weiterentwicklung

Doch wird Teams permanent weiterentwickelt und um innovative Funktionen ergänzt. Es gilt daher, diese Funktionen für die Abläufe im eigenen Unternehmen sinnvoll zu nutzen. Wie Sie das angehen und worauf Sie sich dabei konzentrieren können, zeigt Ihnen dieses Buch.



Auf unserem YouTube-Kanal stellen wir Ihnen in aktuellen Videos Funktionen vor, die in Microsoft 365 sowie Microsoft Teams neu sind. Sie finden unseren Kanal unter der Adresse www.youtube.com/BüroKaizendigital

Grund 9: Microsoft Teams verbessert die Meetingkultur



Auch bei der Arbeit an diesem Buch nutzen wir die Möglichkeit von Microsoft Teams, uns am Bildschirm zu anstehenden Fragen abzustimmen. Der Screenshot zeigt (von links oben, im Uhrzeigersinn) Jürgen Kurz, Felix Brodbeck, Oliver Gentina, Marcel Miller und unten rechts (klein) Patrick Kurz sowie Frank-Michael Rommert.

Meetings etwa per Skype oder Zoom gehören für viele Menschen schon seit Langem zum Alltag. Microsoft Teams setzt bei solchen virtuellen Meetings ganz neue Maßstäbe.

In den Online-Konferenzen ist es möglich,

- PowerPoint-Vorträge zu halten,
- Präsentationen gemeinsam zu bearbeiten,
- alle digitalen Unterlagen gemeinsam zu nutzen.

Zu einer guten Vorbereitung gehört die Tagesordnung. Sie kann während des Treffens auf dem Bildschirm angezeigt werden. Deren Inhalte lassen sich konzentriert abarbeiten.

Schon während der Besprechung kann das Protokoll entstehen. Da es von allen Beteiligten live eingesehen und bei entsprechenden Vereinbarungen sogar parallel bearbeitet werden kann, sind Ergänzungen sofort möglich.

Wie Sie eine virtuelle Besprechung vorbereiten und durchführen, lesen Sie ab Seite 124.

Neue Maßstäbe

Viele Möglichkeiten

Tagesordnung auf dem Bildschirm

Sofort-Protokoll

Grund 10: Microsoft Teams hilft dabei, die Arbeitsabläufe – den Workflow – in den Blick zu nehmen

Gedanken zum Vorgehen

Wer Microsoft Teams nutzen möchte, muss sich zunächst einige Gedanken zum Vorgehen machen. Je besser das Vorgehen durchdacht ist, desto größer ist die Kraft, mit der Microsoft Teams Ihr Unternehmen stärkt.

Spielregeln

So sind etwa Spielregeln zu finden für:

- das *Setup* – welche Teams und welche Kanäle werden angelegt? Welche Mitglieder werden wo hinzugefügt?
- die *Zusammenarbeit* – wann wird der Chat genutzt, wann ein Kanal, ein Anruf, eine Onlinekonferenz?
- die *Ablage* – welche Ordner werden genutzt? Werden Dateien direkt in Unterhaltungen und Aufgaben eingefügt, damit sie schneller zugänglich sind?
- die *Dokumentation der Ergebnisse* – wer dokumentiert und wo sind die Ergebnisse zu finden?
- den Umgang mit *Aufgaben* – wer darf eine neue Aufgabe anlegen? Wer weist Bearbeiter zu? Wer wechselt wann den Status einer Aufgabe?



Der Workflow im Fokus

Durch Fragen wie diese steht im Unternehmen der Workflow im Fokus. Er wird – möglicherweise zum ersten Mal bewusst – hinterfragt und kann beim Übertragen der Arbeitsabläufe auf Microsoft Teams optimiert werden. Das Ergebnis: Die Mitglieder in einem Team können leichter zielorientiert sowie effizient zusammenarbeiten. Anregungen zum Finden von Antworten auf Fragen wie die oben genannten liefert Ihnen dieses Buch.

Optimierungen auch für andere nutzbar

Aufgrund der klaren Strukturen sind Prozessoptimierungen jederzeit möglich. Sind Prozesse in unterschiedlichen Teams ähnlich, können Optimierungen beim Workflow eines Teams auch leicht auf andere Teams übertragen und somit unternehmensweit nutzbar gemacht werden.

10 gute Gründe für Microsoft Teams

- 1 **Alles ist unter einer Oberfläche beheimatet.**
- 2 **Microsoft Teams ermöglicht die Zusammenarbeit mit sehr vielen Geräten, Betriebssystemen, Mobilgeräten und Tools – auch mit denen von Drittanbietern.**
- 3 **Microsoft Teams bedeutet direktere Kommunikation und eine höhere Geschwindigkeit.**
- 4 **Microsoft Teams und SharePoint ermöglichen ein simultanes Bearbeiten von Dateien.**
- 5 **Die Arbeit mit Microsoft Teams ist günstig.**
- 6 **Mit Microsoft Teams wird die Zusammenarbeit komplett digital und damit ortsunabhängig.**
- 7 **Der Schulungsaufwand ist überschaubar.**
- 8 **Microsoft Teams ist unkompliziert und innovativ.**
- 9 **Microsoft Teams verbessert die Meetingkultur.**
- 10 **Microsoft Teams hilft dabei, die Arbeitsabläufe – den Workflow – in den Blick zu nehmen.**



Sie haben nun zehn gute Gründe dafür kennengelernt, warum Microsoft Teams ein sinnvolles Werkzeug für die erfolgreiche digitale Zusammenarbeit ist. Allerdings ist diese Software keine ultimative Wunderwaffe. Jede Software hat ihre Daseinsberechtigung und für bestimmte Zwecke sind andere Systeme besser geeignet. Microsoft Teams wird zum Beispiel Outlook nicht ersetzen – Outlook bleibt ein wichtiges Instrument.

Keine ultimative Wunderwaffe

Geht es jedoch darum, Projekte innerhalb einer Arbeitsgruppe effizient voranzubringen und zum Erfolg zu führen, dann ist Microsoft Teams das geeignete Werkzeug.

Geeignet für Arbeitsgruppen

Wie bei allen Instrumenten gilt es auch hier, den Umgang zu erlernen und einzuüben. Das ist gar nicht so schwer. Im folgenden Kapitel gehen wir gemeinsam die Fragen und Schritte durch, die nötig sind, damit der Start gelingt.

Gar nicht so schwer

Hat Sie der Inhalt dieses Buches angesprochen?
Wollen Sie mehr erfahren?

www.buero-kaizen.de

Auf unserer Website finden Sie:

- Infos über unsere **Intensivseminare** rund um effizientes Selbst- und Teammanagement
- Weiterführende **Trainingsprogramme** und **Produkte**
- Zugang zu unserer **eLearning-Plattform „Büro-Kaizen® Akademie“**
- Beispiele für **Umsetzungsbegleitungen** in Firmen
- Unseren **Blog** mit wertvollen Artikeln zu den aktuellsten Erkenntnissen
- Kostenlose **Downloads** für Checklisten, Vorlagen, Anleitungen
- **eBooks** zu den wichtigsten Themen
- Und vieles mehr



Patrick Kurz

Jürgen Kurz

Marcel Miller

Folgen Sie uns für permanent wertvolle Impulse auf Social Media:





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 (»Günter, 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