



Microsoft Teams-Spielregeln

Microsoft Teams ist ein sehr hilfreiches Instrument, um orts- und geräteunabhängig zusammenzuarbeiten. Da alles in der Cloud stattfindet, ist eine sehr gute Verfügbarkeit der Daten gegeben.

Da Teams unzählige Möglichkeiten bietet ist es unabdingbar, durch geeignete Spielregeln eine effiziente Zusammenarbeit sicherzustellen. Die vereinbarten Spielregeln sollen in der obersten Ebene bei Dateien abgespeichert werden.

„Setup“ von Teams

- Erstellen Sie ein neues Team, wenn eine Zusammensetzung an Personen nötig ist, für die es noch kein Team gibt. Bei neuen Themen starten Sie einen neuen Kanal.

Empfehlung: Suchen Sie zunächst nach bestehenden Teams, um sich zu vergewissern, ob nicht bereits eines nach Ihren Anforderungen existiert. Oft genügt schon ein neuer Kanal. Weniger Teams sind besser, wenn es schon ähnliche gibt.

- Jedes Projekt soll ein eigener Kanal werden.
- Die Mitarbeit in einem Team wird für die Mitglieder Zeit kosten, auch für die Menschen, die im Team nicht viel beitragen können. Die zeitsparendste Frage ist, ob jemand in einem Team sein muss.

Tendenz: Eher weniger Personen dazunehmen. Wenn man dann feststellt, dass jemand fehlt, kann man die Person immer noch einladen.

- Ein Team sollte möglichst wenige Besitzer haben (Thema Vertretung berücksichtigen).
- Starten Sie mit möglichst wenigen Registerkarten. Bei Bedarf können Sie diese später leicht ergänzen. Registerkarten sollten nur durch Besitzer erstellt werden können.
- Auch für Kanäle gilt: Starten Sie mit möglichst wenigen Kanälen. Die können dann gesteuert nach und nach wachsen.
- Übersichtlichkeit ist ein großes Thema bei mehreren Unterhaltungen. Starten Sie deshalb neue Unterhaltungen immer mit einer fett gedruckten „Betreffzeile“.
- Antworten sollen innerhalb der entsprechenden Unterhaltung geschrieben werden, um die Übersichtlichkeit zu erhalten.

Microsoft Teams-Spielregeln

Unterhaltungen und Erwähnungen in den Teams

- Unterhaltungen sollen verwendet werden für Themen, bei denen wichtig ist, dass alle mitdiskutieren oder zumindest mitlesen.
- Erwähnungen sollen verwendet werden für Nachrichten, bei denen wichtig ist, dass sie der Empfänger liest. Unsere Empfehlung: Erwähnen Sie nur dann jemand mit @, wenn Sie von dieser Person auch eine zeitnahe Antwort erwarten. Ansonsten hat man die gleiche Problematik wie bei E-Mail „an Alle“. Niemand bekommt gerne Mails, die ihn nicht betreffen.
- Die Spielregel könnte sein: Unterhaltung entspricht cc, das muss man lesen, aber nicht zwingend beantworten. Bei einer @-Erwähnung muss man innerhalb der vereinbarten Zeit antworten.
- @„Teamname“ heißt, alle im Team müssen es lesen und beantworten. Dies sollte aber dezent eingesetzt werden.
- Wenn wichtig ist, dass man erkennt, dass Mitglieder der Nachricht zustimmen, dann kann als Spielregel vereinbart werden, dies durch „gefällt mir“ zu kennzeichnen.

Chat und E-Mail für die sonstige Kommunikation

- Der private Chat von Teams ist wie bei anderen Instant Messengern. Der kann verwendet werden, wenn es ausschließlich um direkte 1:1-Kommunikation, ohne Relevanz für das Thema oder die anderen Teammitglieder geht.
- E-Mails sollten verwendet werden für Kommunikation mit mehreren Personen, wenn es sich nicht um ein fürs Team relevantes Thema handelt, oder auch „Nicht-Teammitglieder“ in den Verteiler aufgenommen werden sollen.
- Für Teams gelten die gleichen Spielregeln wie bei E-Mails. Das heißt z. B. kurze und klare Nachrichten, jeweils eine Nachricht pro Thema, Thema am Anfang nennen vergleichbar einer Betreffzeile.

Dateiablage – in Teams oder extern?

- Durch die Ablage in Teams und damit in der Cloud ist der externe Zugriff auf die Dateien möglich (auch von externen Mitarbeitern des Teams). Mehrere Personen können parallel an einer Datei arbeiten.
- Entweder von Zeit zu Zeit, oder zumindest am Ende der Arbeit in einem Kanal muss überlegt werden, welche der im Team erstellten Dateien auch in die dauerhafte Ablage übertragen werden müssen.

In unseren „normalen“ Ablagespielregeln empfehlen wir, dass der Ersteller einer Datei diese auch ablegen muss. Im Team sollte das entweder der Besitzer oder der Ersteller sein (wenn dieser klar ermittelbar ist).

- Empfehlung: Wenn auf vorhandene Dateien aus anderen Projekten zurückgegriffen wird, sollten diese nach Möglichkeit über einen Link eingebunden werden (Vermeidung unterschiedlicher Versionen).

Die Cloud und damit Verfügbarkeit könnte auch ein Grund sein, Dateien in Teams zu speichern.

Microsoft Teams-Spielregeln

Meetings

- Meetings in Teams sind super geeignet, da man sehr gut Personen einbinden kann (Audio oder Video).
- Personen, die nur „mithören“ wollen, sollen sich stumm schalten.
- Wenn das Meeting aufgezeichnet wird, muss das vorher allen Teilnehmern kommuniziert werden.
- Mindestens wenn man das Meeting aufzeichnet, soll der Hintergrund unscharf gestellt werden. Man kann sich dann besser auf die Person konzentrieren.
- Für Meetings in Teams gelten die gleichen Spielregeln wie bei anderen Meetings. Das heißt z. B. eher kurze Meetings, kein Meeting ohne Zielsetzung, Tagesordnung und Ergebnisprotokoll, ...

Sonstiges

- Sofern weitere Apps (Planner, OneNote, ...) in Teams hinzugefügt werden, müssen hierfür ebenfalls Spielregeln vereinbart werden.
- Empfehlung: akustische und optische Eingangsmeldungen ausschalten (unter „Einstellungen -> Benachrichtigungen“).
- Bei Abwesenheit ändert man den Status auf abwesend und schreibt in der Statusmeldung, ab wann man wieder verfügbar ist.

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daran halten. Unsere Empfehlung ist, die Spielregeln gemeinsam im Team zu vereinbaren und anschließend von Zeit zu Zeit zu hinterfragen. So kann jeder seine Wünsche einbringen.

Diese und weitere Checklisten zum Thema „Effizienzsteigerung im Büro“ können Sie kostenlos downloaden unter www.büro-kaizen.de.