



## Microsoft 365-Spielregeln

Microsoft Teams ist ein sehr hilfreiches Instrument, um orts- und geräteunabhängig zusammenzuarbeiten. Diese Spielregeln helfen uns dabei, Suchzeiten zu minimieren, klarer zu kommunizieren und unsere Teamziele zu erreichen. Außerdem reduzieren wir hiermit Datenchaos.

Da Teams unzählige Möglichkeiten bietet, ist es wichtig, durch geeignete Spielregeln eine effiziente Zusammenarbeit sicherzustellen. Tipp: Speichern Sie das Dokument mit den vereinbarten Spielregeln bei "Dateien" in der obersten Ebene ab.

### Setup von Microsoft Teams

- Die Arbeit in einem Team ergibt nicht für jeden Einsatzbereich Sinn. Die folgenden drei Voraussetzungen sollten erfüllt sein, damit sich das Anlegen eines Teams lohnt:
  1. Der Personenkreis, der zusammenarbeitet, ist konstant.
  2. Die Themen und Projekte, an denen dieser Personenkreis arbeitet, haben einen langfristigen Charakter (mind. mehrere Wochen).
  3. Für die Bearbeitung der Themen bzw. Projekte sollten mehrere Funktionen notwendig sein (Kommunikation, gemeinsame Aufgabenplanung, Dokumentation, Datenablage).
- Erstellen Sie nur dann ein neues Team, wenn eine neue Zusammensetzung an Personen nötig ist, für die es noch kein Team gibt. 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 innerhalb dieses bestehenden Teams.
- Die Mitarbeit in einem Team wird den Mitgliedern Zeit kosten – auch den Menschen, die im Team nicht viel beitragen können. Die zeitsparendste Frage beim Hinzufügen von Mitgliedern lautet: Muss die betreffende Person überhaupt Mitglied in diesem Team sein? Empfehlung: Halten Sie den Personenkreis zu Beginn so gering wie möglich. Stellen Sie dann fest, dass jemand fehlt, laden Sie die Person nachträglich ein.
- Empfehlung zur Struktur:
  - **Teams** = Personelle Ebene (welcher Personenkreis arbeitet hier zusammen?)
  - **Kanäle** = fachliche Ebene (an welchen Projekten arbeitet der Personenkreis?)
  - **Registerkarten bzw. Apps** = funktionale Ebene (welche Tools braucht das Team für das jeweilige Projekt?)
- Jedes Team hat mindestens zwei Besitzer, um Vertretung zu gewährleisten.

## Microsoft 365-Spielregeln

### Persönliche Einstellungen

- **Unterscheidung:** Outlook nutzen wir für die Kommunikation mit externen Gesprächspartnern, Microsoft Teams für die Kommunikation mit internen Gesprächspartnern.
- **Benachrichtigungen:** Wir wollen fokussiert arbeiten und sorgen dafür, dass Microsoft Teams uns bei unserer Arbeit unterstützt und nicht für erhöhte Ablenkung sorgt. Daher schalten wir in den Einstellungen alle unnötigen Benachrichtigungen aus, insbesondere die zusätzliche Benachrichtigung via E-Mail (Empfehlung: "Nur in Feed anzeigen").
- **StatusEinstellungen:** Wir setzen bewusst unseren Status auf "verfügbar", "beschäftigt" oder "nicht stören", um die Art unserer Verfügbarkeit für Kollegen zu signalisieren. Außerdem pflegen wir unseren Outlook-Kalender, da Microsoft Teams hierauf zurückgreift.
- **Statusmeldung:** Sind wir längere Zeit am Tag nicht verfügbar, melden wir uns bei den zu informierenden Kollegen ab und hinterlegen einen entsprechenden Hinweis, wann wir wieder verfügbar sind, in der Statusmeldung. Beispiel: „Bin ab 16 Uhr wieder verfügbar.“ Oder „Bis 1.8. im Urlaub. Meldet euch bitte in meiner Abwesenheit bei XY.“

### Kommunikation allgemein

- Legen Sie gemeinsam mit Ihren Kommunikationspartnern schon gleich zu Beginn fest, innerhalb welchen Zeitraums eine Reaktion bei Nachrichten und Fragen gegenseitig erwartet werden kann. Beispiel: Innerhalb von 24 Stunden (an Werktagen).
- Aktivität: Wir überprüfen mindestens einmal täglich unseren Teams-Account auf verpasste Aktivitäten und Chats. Je nach Projektdynamik und Anzahl der Nachrichten eines Teams fällt die Überprüfungshäufigkeit höher aus.
- Wir setzen die einzelnen Kommunikationskanäle bewusst ein und passen sie der Dringlichkeit des Themas entsprechend an. Generell gilt:
  - Für dringende Anliegen wählen wir ein synchrones Kommunikationsmedium wie ein Telefonat oder einen Video-Anruf.
  - Für nicht dringende Anliegen wählen wir ein asynchrones Medium (Chat, Kanal, E-Mail), um die Kollegen bewusst nicht unnötig zu stören.

### Chat

- Wir setzen den Chat ein, um persönliche Dinge zwischen einzelnen oder einer kleinen Gruppe zu klären. Alles, was projektbezogen ist, gehört dagegen in die Unterhaltung eines Kanals.
- Alle Themen, für die es keinen passenden Kanal gibt, werden per Chat kommuniziert.

### Unterhaltungen

- Unterhaltungen im jeweiligen Kanal eines Teams sind für projektbezogene Informationen einzusetzen.
- Das Lesen und die Reaktion auf eine Nachricht in einem Kanal ist nur verpflichtend, wenn Sie persönlich, als Kanal oder als Team mittels einer @Erwähnung erwähnt werden. Der Rest ist optional zu lesen, um das Mitdenken zu fördern.
- Für Reaktionen auf eine bestehende Unterhaltung nutzen wir die Antworten-Funktion. Für stillschweigende Zustimmung bzw. eine Lesebestätigung reicht auch der 👍 Daumen.
- **Betreffzeile:** Wenn wir eine Unterhaltung in einem Kanal starten, formulieren wir eine aussagekräftige Betreffzeile.
- Stets nur ein Thema: Wir starten pro Thema eine neue Unterhaltung. Dies vermeidet Verwirrung sowie Themenvermischungen und verringert in der Folge Suchzeiten.

## Microsoft 365-Spielregeln

### Erwähnungen

- **@Name:** Setzen wir ein, wenn wir eine oder mehrere einzelne Personen gezielt ansprechen wollen und sicherstellen möchten, dass diese unsere Nachricht mitbekommen und darauf reagieren.
- **@Kanal:** Setzen wir nur dann ein, wenn wir alle Personen eines Kanals projekt- bzw. themenspezifisch ansprechen und sicherstellen wollen, dass alle diese Nachricht lesen und darauf reagieren.
- **@Team:** Setzen wir nur selten und gezielt ein, um die Reaktion des ganzen Teams kanalübergreifend herauszufordern und sicherzustellen, dass alle die Nachricht lesen. Das kann bei Themen sinnvoll sein, die die ganze Personengruppe betreffen und nicht in einen speziellen Kanal gehören.

### Anrufe

- Videocalls und Telefonate sollten mit ausreichend zeitlichem Vorlauf vorher terminlich vereinbart werden. Nur bei dringenden Themen sollten Video- und Audiocalls kurzfristig genutzt werden.
- Wenn wir andere Personen anrufen, stellen wir sicher, dass wir möglichst **gebündelt kommunizieren** und in einem Gespräch möglichst viele Themen abdecken.
- Längere Telefonate sollten möglichst nicht im Großraumbüro geführt werden, um die Kollegen akustisch zu schonen.

### Meetings

- Es gelten folgende Regeln:
  - Der Personenkreis ist möglichst klein zu halten.
  - Jedes Meeting hat eine Agenda.
  - Jedes Meeting hat einen definierten Zeitumfang.
  - Jedes Meeting hat einen Moderator.
  - Während oder unmittelbar nach dem Meeting werden Ergebnisse entweder in OneNote dokumentiert oder in Planner als Aufgaben inkl. Zuweisung von Bearbeitern, Datum etc. festgehalten.
- **Für Audio- und Videomeetings gilt:**
  - Wir erscheinen pünktlich und vorbereitet.
  - Personen, die nur mithören wollen, schalten sich stumm.

### Aufgabenübersicht

- Das führende System für Aufgaben in Teamprojekten ist Planner. In Planner sind alle Aufgaben zu führen, die projektrelevant sind und die für die Zusammenarbeit in der Übersicht nicht fehlen dürfen, um Zuständigkeiten zu klären.
- Das führende System für persönliche Aufgaben ist Outlook bzw. Microsoft To Do.
- Bei Absprachen (z. B. während eines Meetings) werden alle zu erledigenden Aufgaben in diesen führenden Systemen angelegt.
- Eine Aufgabe hat:
  - einen aussagekräftigen Betreff
  - ein Fälligkeitsdatum
  - einen Bearbeiter
  - optional unter „Anlage“ einen Link auf die zugehörige Datei
- **Hinweis:** Wenn mehrere Bearbeiter für eine Aufgabe vorgesehen sind, muss diese Aufgabe in Teilaufgaben untergliedert werden, die jeweils klar erkennbar einer Person zugeordnet sind. Diese Zuordnung kann über die Checklistenfunktion geschehen.

## Microsoft 365-Spielregeln

### Dokumentation

- Gesprächsnotizen, Teamprotokolle, dokumentierte Entscheidungen und gemeinsames Wissen werden im jeweiligen OneNote-Notizbuch des Teams festgehalten.
- Ein Protokoll muss folgende Informationen enthalten:
  - Datum
  - beteiligte Personen
  - dokumentierte Entscheidungen
- In Ausnahmefällen kann eine Begründung für die getroffene Entscheidung dokumentiert werden. Dies ist besonders bei Kundenprojekten sinnvoll, um eine eventuelle Nachweispflicht gewährleisten zu können.
- Geht es lediglich um Aufgabenverteilung und -zuweisung, kann auf ein Protokoll in OneNote verzichtet und dafür das Aufgabenboard in Planner genutzt werden.

### Datenablage

- Die führende Datenablage für unsere aktuellen Projekte findet innerhalb des jeweiligen Kanals in der Registerkarte "Dateien" statt.
- Der Projektleiter legt gemeinsam mit dem Team eine passende Unterordnerstruktur für die Datenablage im jeweiligen Kanal seines Teams an.
- Wir arbeiten nur mit den dort abgelegten Dateien und führen keine Doppelablage. Es werden also keine Kopien von Dateien auf dem Desktop oder anderswo abgelegt.
- Wir versenden innerhalb des Teams keine Dateien per Anhang, sondern verweisen mittels Links darauf. Verlinkungen dürfen auch für den persönlichen Schnellzugriff etwa in einer Übersicht, dem Browser oder dem Desktop eingesetzt werden. Wichtig ist, dass die Übersichtlichkeit nicht leidet.
- **Hinweis:** Die Vergabe von Metadaten im Dateinamen ist nicht notwendig, da SharePoint Änderungen inkl. Autor und Zeitpunkt in der automatischen Versionierung im Hintergrund mitprotokolliert.

### Auflösung eines Kanals

- Wird in einem dauerhaft bestehenden Team ein Projekt abgeschlossen, wird der dazugehörige Kanal des Teams aufgelöst. Die Datenablage in SharePoint bleibt für die Archivierung der Dateien davon unberührt. Der zum Kanal gehörende Ordner bleibt weiterhin in der zum Team gehörenden SharePoint-Ablage bestehen.

### Auflösung eines Teams

- Wird ein temporäres Team aufgelöst, müssen die Daten vorher von Hand archiviert werden. Dazu nutzen wir eine SharePoint-Website "Archiv". Dort wird jedes archivierte Projekt in einem Ordner für die dauerhafte Ablage gespeichert.

### Gedanken zum Schluss

- Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daranhalten. 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](http://www.büro-kaizen.de).