

Suchen oder Befehl eingeben

5 TEAMS TIPPS

WIE SIE DAS ARBEITEN MIT MICROSOFT TEAMS ERFOLGREICH MEISTERN

Microsoft Teams ist der zentrale Ort für Ihre Zusammenarbeit. Ob von unterwegs chatten, Online-Besprechungen oder flexibles Telefonieren – alles in einem ermöglicht es Ihnen eine nahtlose Zusammenarbeit in einer neuen Dimension. Holen Sie jetzt das Beste aus Microsoft Teams heraus und etablieren Sie unsere cleveren 5 Teams Tipps in Ihrem Arbeitsalltag.



1 PERMANENT ON MUTE – ONLINE-BESPRECHUNGEN OHNE STÖRGERÄUSCHE

Sicherlich kennen Sie die folgende Situation: Sie sind Moderator oder Organisator und führen Ihre Teilnehmer durch eine Online-Besprechung. Sie möchten Ihr Wissen oder andere wichtige Informationen mit den Teilnehmern teilen. Alle hören gespannt und aufmerksam zu, bis...

- es bei einem Ihrer Teilnehmer an der Tür klingelt,
- die Kaffeemaschine zum morgendlichen Genuss ruft,
- oder ein Teilnehmer eine neue Teams-Benachrichtigung erhalten hat.

Die Liste können Sie vermutlich noch um viele Punkte erweitern.

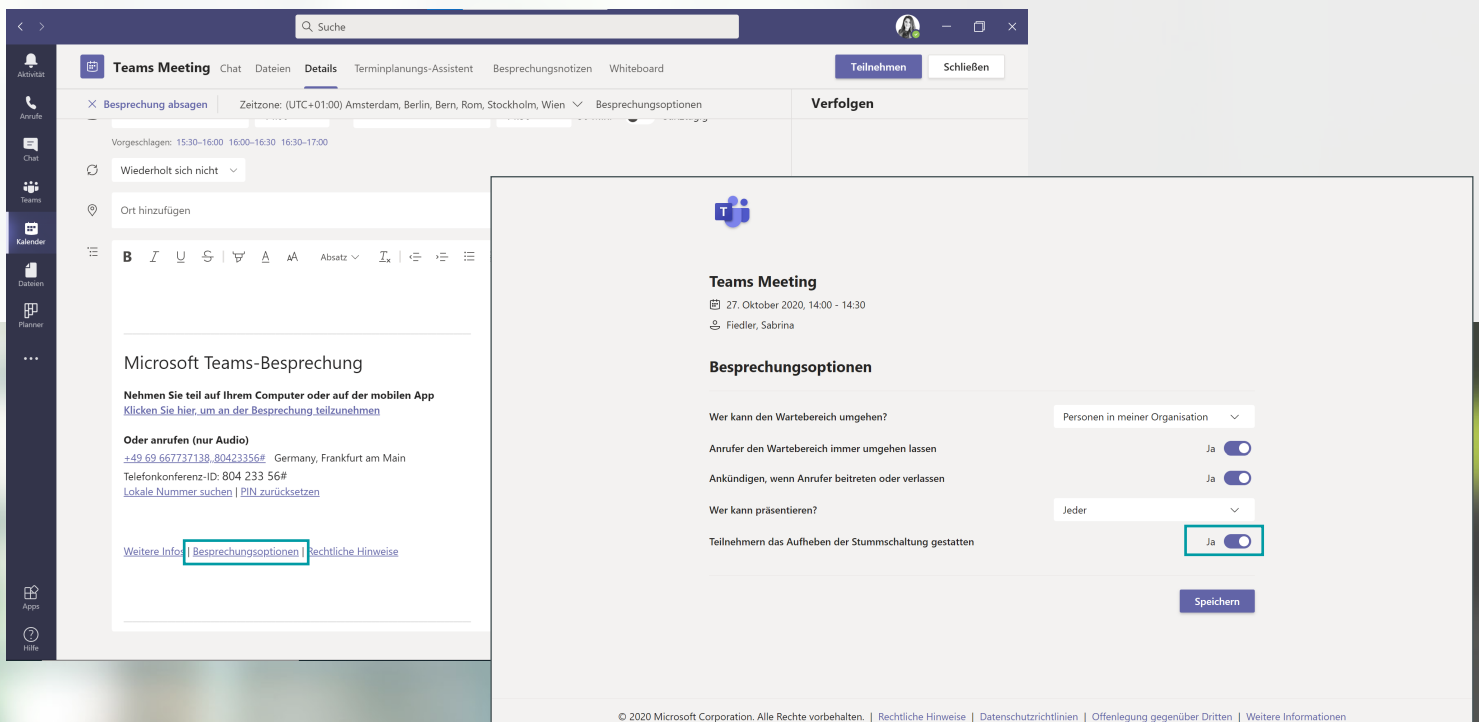
Ganz egal, ob es sich um ein wichtiges Kundengespräch oder um Abstimmungsgespräche innerhalb Ihres Unternehmens handelt, Störgeräusche kennt jeder. **Sie irritieren und unterbrechen die Aufmerksamkeit aller Beteiligten.**

Eine bereits voreingestellte Stummschaltung der Teilnehmer durch den Organisator konnten die einzelnen Teilnehmer während der Besprechung bisher selbstständig übersteuern und somit aufheben.

Um eine möglichst störungsfreie Atmosphäre zu schaffen, bietet Ihnen Microsoft Teams nun die Möglichkeit, vor oder während einer Besprechung die Aufhebung der Stummschaltung auszuschließen.

SO FUNKTIONIERT'S:

1. Erstellen Sie zunächst wie gewohnt eine neue Teams-Besprechung. Tragen Sie dazu die wichtigsten Details zu Ihrem Online-Meeting ein, z. B. Titel der Besprechung, Teilnehmer, Uhrzeit und weitere notwendige Informationen.
2. Im nächsten Schritt öffnen Sie die „Besprechungsoptionen“, die sich am unteren Ende der Besprechung befinden.
3. De-/aktivieren Sie nun den Schalter „Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten“ (Ja/Nein) und speichern Sie die Einstellungen.



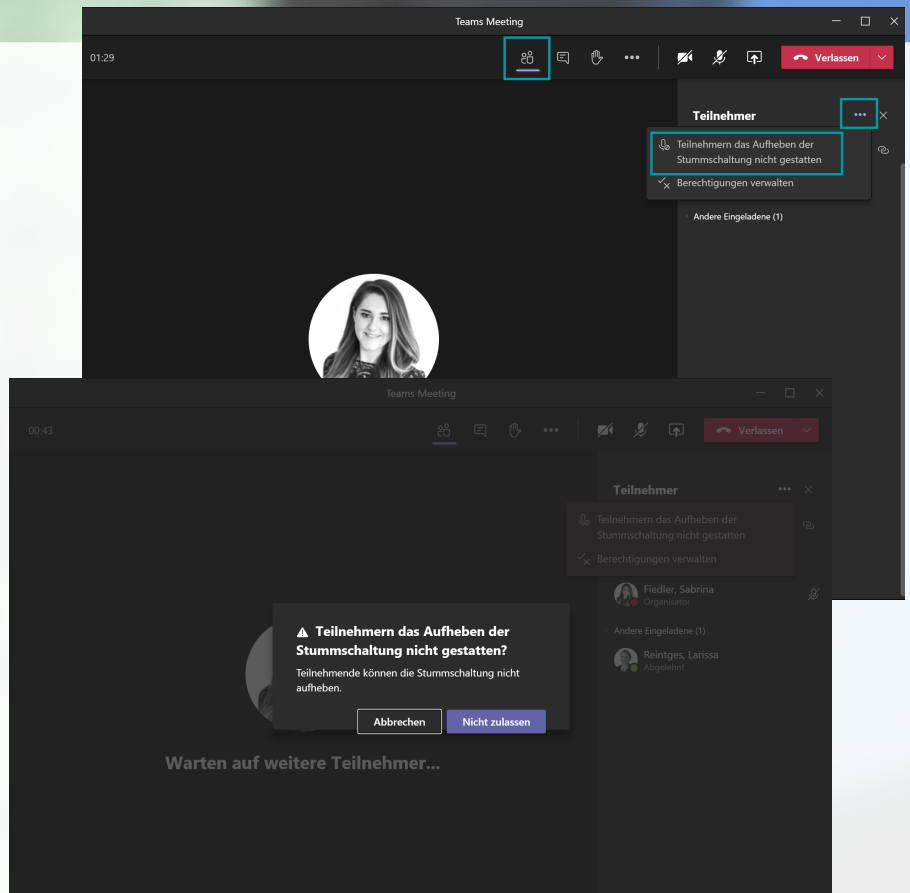
Alternativ können Sie die Aufhebung der Stummschaltung auch während der Besprechung einstellen.

SO FUNKTIONIERT'S:

1. Sofern Sie sich in der virtuellen Besprechung befinden, rufen Sie die Teilnehmer über „Teilnehmer anzeigen“ auf. Nutzen Sie dafür die Navigationsleiste.
2. Klicken Sie in der rechten Spalte nun auf „Weitere Optionen“, indem Sie auf die drei aufeinanderfolgenden Punkte klicken.
3. Klicken Sie auf „Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung nicht gestatten“ und im anschließenden Dialogfenster auf „Nicht zulassen“.

WANN SOLLTEN SIE DIESE FUNKTION NUTZEN?

Natürlich ist eine permanente Stummschaltung nur sinnvoll, wenn sich die Teilnehmer ausschließlich auf Ihren Vortrag konzentrieren sollen, z. B. bei wichtigen Präsentationen oder Webinaren. Handelt es sich bei Ihrer Besprechung um ein kollaboratives Miteinander, sollte die Stummschaltung zwingend deaktiviert sein, sodass ein stetiger Austausch möglich ist. Beispiele hierfür sind Projektabstimmungen, Brainstorming zu neuen Themen oder Daily Calls.



UNSER TIPP

ERARBEITEN SIE IM VORFELD MIT IHREM TEAM EINEN VERHALTENSLEITFADEN. UNSERE „RAHMENPARAMETER DER TEAMS-BESPRECHUNG“ UNTERSTÜTZEN SIE DABEI. INSPIRATION ZUM ERFOLGREICHEN MITEINANDER MIT MICROSOFT TEAMS FINDEN SIE EBENSO IN UNSEREN BISHERIGEN 5 TEAMS TIPPS!

RAHMENPARAMETER DER TEAMS-BESPRECHUNG

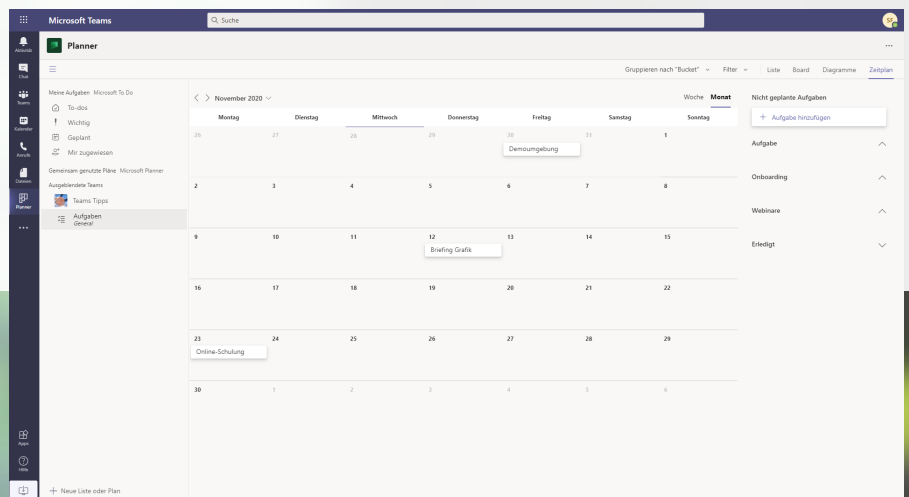
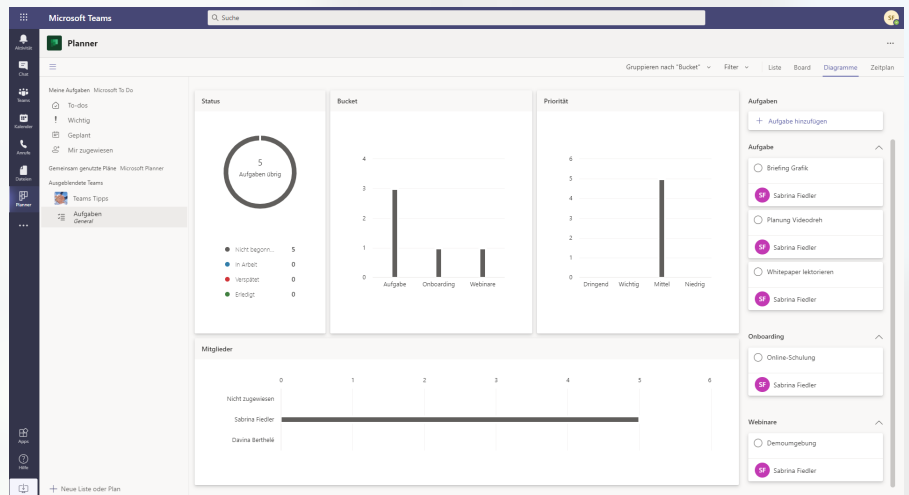
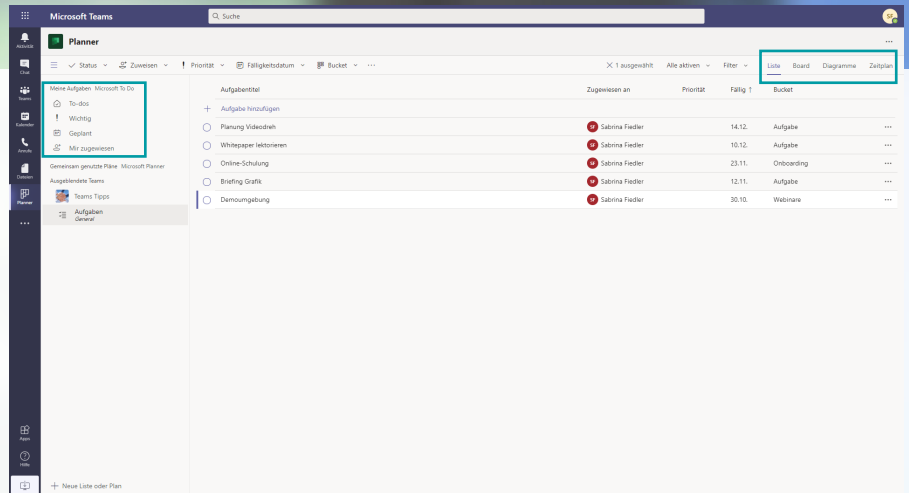
 <p>CHAT-FENSTER Geben Sie Ihre Fragen einfach in das Chat-Fenster ein.</p>	 <p>HAND HEBEN Wenn Sie an der Unterhaltung teilnehmen möchten, ohne diese zu stören, heben Sie bitte die Hand.</p>	 <p>VIDEO EINSCHALTEN Wir empfehlen die Nutzung der Videofunktion für maximale Interaktion.</p>	 <p>STUMMSCHALTEN Zu Beginn werden wir Sie gesammelt stumm schalten. Dies kann bei Redebedarf einzeln rückgängig gemacht werden.</p>
---	---	---	--

2 GEBÜNDELTE TO-DOs – AUFGABEN AUS PLANNER UND TO DO

Eventuell Bild einbauen wo jemand „überfordert“ ist und sich an den Kopf fasst oder „fragend“ aussieht (wenn vorhanden)

Nicht den Überblick über alle Ihre Aufgaben zu verlieren, ist eine wichtige und vor allem zeitumfassende Aufgabe. Mit der neuen App „Aufgaben aus Planner und To Do“ können Sie Ihre individuellen Aufgaben sowie Team-Aufgaben gebündelt einsehen und verwalten. Dabei stehen verschiedene Ansichten, wie beispielsweise Listenansicht oder Boards, zur Verfügung. Somit wird die App zur zentralen Aufgabenverwaltung innerhalb von Microsoft Teams!

Der bisher bekannte „Planner“ innerhalb von Microsoft Teams wird durch die App „Aufgaben aus Planner und To Do“ ersetzt. Die Apps Planner und To Do bleiben als separate Apps von Office 365 erhalten. Keine Sorge! Innerhalb eines Teams kann ein Planner weiterhin als Registerkarte eingebunden werden.



3 WOHIN MIT ZEITLICH BEGRENZTEN TEAMS? – TEAMS ARCHIVIEREN

Einige Teams sind ausschließlich für eine zeitlich begrenzte Zusammenarbeit angelegt. Doch was passiert, wenn der Zweck eines Microsoft Teams erfüllt ist, mit dem angelegten Team, den Dateien, dem Wiki, den Konversationen?

Der Besitzer eines Teams hat die Möglichkeit, ein Team zu archivieren. Bei einer Archivierung wird das Team grundsätzlich vor Veränderungen geschützt und verschwindet aus der Übersicht. Es bleibt jedoch mit allen Daten und Informationen im Hintergrund erhalten und kann bei Bedarf wiederhergestellt werden. Das Team ist quasi eingefroren. Eingebundene Apps, z. B. Forms, Planner oder Drittanbieter-Tools, sind von der Archivierung nicht betroffen.

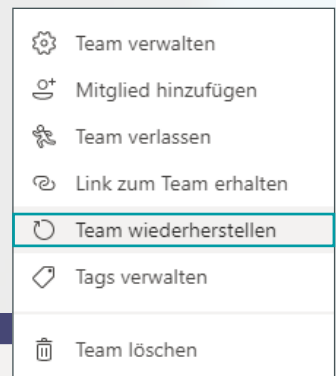
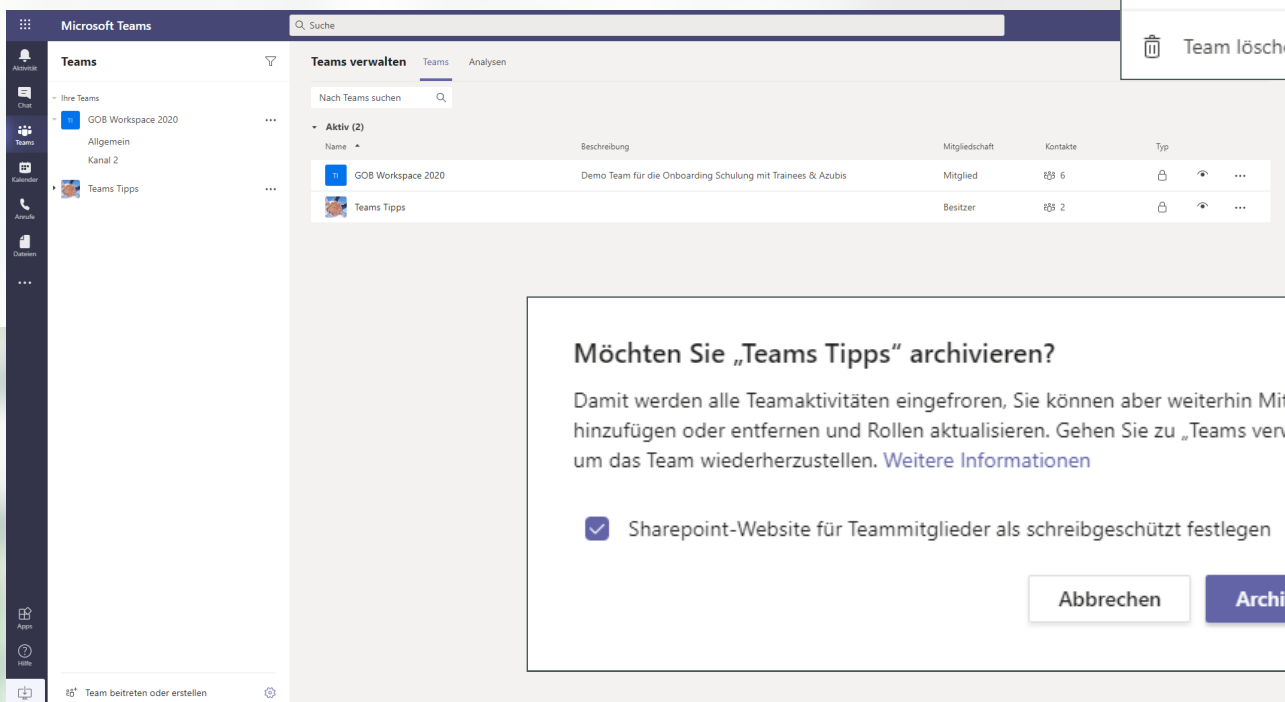
SO FUNKTIONIERT'S:

1. Öffnen Sie einen Team-Kanal und klicken Sie auf das Zahnrad, um die Verwaltung aufzurufen.
2. In der Ansicht „Teams verwalten“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre bestehenden Teams. Sobald Sie sich für ein zu archivierendes Team entschieden haben, öffnen Sie die „Weiteren Optionen“, indem Sie auf die drei Punkte am Ende der Team-Zeile klicken.
3. Nun haben Sie die Möglichkeit, „Team archivieren“ zu wählen.
4. Sobald Sie Schritt drei durchgeführt haben, werden Sie gefragt, ob Sie das Team archivieren möchten. Bestimmen Sie zusätzlich, ob Sie Ihre SharePoint-Webseite für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen möchten.

Das ist sinnvoll, wenn alle Dateien, an denen Sie gemeinsam im Team gearbeitet haben, auf SharePoint liegen.

5. Klicken Sie auf „Archiv“, um das Team zu archivieren.

Archivierte Teams befinden sich nun im Abschnitt „Archiviert“ innerhalb Ihrer Teams-Verwaltung. Auf die gleiche Art und Weise können Sie im Register „Archiviert“ archivierte Teams wiederherstellen.

Möchten Sie „Teams Tipps“ archivieren?

Damit werden alle Teamaktivitäten eingefroren, Sie können aber weiterhin Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Rollen aktualisieren. Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team wiederherzustellen. [Weitere Informationen](#)

Sharepoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen

WAS IST NACH DER ARCHIVIERUNG DES TEAMS NOCH MÖGLICH?

BENUTZERRECHTE	TEILNEHMER	BESITZER
Änderungen an den Unterhaltungen durchführen	—	+
Änderungen an Dateien durchführen	nicht möglich, wenn SharePoint-Webseiten schreibgeschützt sind	Datei-Upload per Drag-and-Drop möglich
Änderungen am Wiki durchführen	—	+
Mitglieder hinzufügen/entfernen	—	+
Team wiederherstellen	—	+

4 I SEE YOU – PRÄSENTATIONS-MODUS MAL ANDERS

Befinden sich Referenten im Präsentationsmodus, ist es nicht möglich, diese gleichzeitig auch über die Teams-Kamera zu sehen. Das bedeutet, die Teilnehmer sehen zwar die Präsentation, aber nicht die Referenten. Somit fehlen wichtiger Augenkontakt, Mimik und Gestik.

Das Einschalten der Kamera für alle Teilnehmer der Online-Besprechung bietet eine Menge Vorteile. Die Teilnehmer einer Videokonferenz können sich inklusive ihrer Gestik und Mimik gegenseitig sehen. Dadurch können Missverständnisse vermieden werden und die Teilnehmer fallen sich seltener unbeabsichtigt ins Wort.

Das Einschalten der Videokamera kann trotz räumlicher Distanz Nähe und Vertrauen schaffen – ein Aspekt, der schnell unterschätzt wird.

UNSER TIPP

SCHALTEN SIE DIE KAMERA BEI TEAMS AUS UND NUTZEN SIE STATTDESSEN DIE KAMERA-APP IHRES DEVICES. WENN SIE IHREN BILDSCHIRM TEILEN, PLATZIEREN SIE IHRE KAMERAANSICHT NACH BELIEBEN NEBEN DEN FOLIEN. SO SEHEN SIE BEIDES REFERENTEN UND PRÄSENTATION. GLEICHZEITIG WIRD IHR VORTRAG MIT MEHR LEBEN GEFÜLLT UND DIE TEILNEHMER KÖNNEN IHNEN EINFACHER FOLGEN. KLINGT GUT? IST ES AUCH!

5 HINTERGRUNDBILDER SINNVOLL NUTZEN – EINPRÄGSAMKEIT ERHÖHEN

Nehmen Sie oft an Online-Konferenzen teil, in denen Sie nicht allen Teilnehmern vertraut sind? Dann kann es sinnvoll sein, Ihren Namen, Ihre Position oder Ihr Unternehmen präsenter darzustellen. So können die anderen Teilnehmer Sie auf den ersten Blick zuordnen. Durch die visuelle Hervorhebung Ihrer Informationen bleiben Sie den anderen Teilnehmern sicher länger im Gedächtnis!

Teams zeigt bereits standardmäßig den Namen in der linken unteren Ecke innerhalb Ihres Videobildes an, dieser ist aber oftmals sehr klein und somit nur schwer lesbar.

Legen Sie sich einfach ein Hintergrundbild mit den gewünschten Informationen an und wählen dieses über „Hintergrundeffekte anwenden“ aus. Ihre Marketing- und IT-Abteilung wird Ihnen sicherlich helfen können, die Hintergrundbilder zu erstellen.

Hinter Microsoft Teams steckt ein umfassendes Tool. Wir empfehlen, sich im Vorhinein gezielt damit auseinanderzusetzen und eine Strategie auszuarbeiten, die für das gesamte Unternehmen gilt.

WIR HELFEN IHNEN GERNE DABEI UND BERATEN SIE ZU MÖGLICHEN WEGEN. SPRECHEN SIE UNS GERNE AN.

SIE MÖCHTEN MEHR ÜBER MICROSOFT TEAMS ERFAHREN? AUF UNSERER WEBSITE FINDEN SIE NÜTZLICHE WEITERE INFORMATIONEN: [MEHR ZU MICROSOFT TEAMS](#)

