



## Checkliste Best Practices Microsoft Teams

<b>Aufbau</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Unternehmensteam mit allen Mitarbeitern anlegen (für wichtige Informationen und Neuigkeiten, mit Kanälen, in denen die einzelnen Abteilungen berichten)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilungsteams anlegen (bestehend aus einem allgemeinen Kanal und weiteren für einzelne Projekte, Kampagnen oder Events)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte für Teamanlage definieren (neue Teams sollten zentralisiert angelegt werden)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozessdefinition, wer für das Hinzufügen von neuen Mitarbeitern zu den entsprechenden Teams zuständig ist</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Organisation und Fokus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht benötigte Kanäle ausblenden (Über „weitere Optionen“)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriten festlegen (über „weitere Optionen“ können Kanäle angeheftet werden)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Integration von anderen Applikationen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SharePoint-Synchronisation einrichten (um auf Dateien aus Teams auch im Explorer zugreifen zu können)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (Word, Excel, virtuelles Whiteboard, etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teams bietet integrierte Whiteboard-Funktion mit reduziertem Funktionsumfang, alternativ kann die kostenlose Microsoft-Whiteboard-App im Microsoft Store heruntergeladen werden</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Steuerung des Informationsflusses</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teams und Channels nutzen, um Informationen zu bündeln und Themen klar zu trennen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anhand von Überschriften und Teasern entscheiden, welche Beiträge relevant sind</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren</li> </ul> <p><u>Unsere Erfahrung:</u> E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren</p>	<input type="checkbox"/>
<b>Nutzung und Kollaboration</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testen der Teams-App auf mobilen Endgeräten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

# Best Practices Microsoft Teams / Checkliste



*Inspiring  
Publishing Software*

- Test-Team einrichten (um das Tool und seine Funktionen bedenkenlos ausprobieren zu können)
- Gegenseitige Unterstützung (Erfahrungen teilen, Learnings weitergeben, auf neue Funktionen aufmerksam machen)
- Spaß haben (Ab und zu gerne die Kollegen durch Emojis, Sticker oder Bilder erheitern)

