Weiterbildung
Zofingen

Guide zu Microsoft 365 Teams

Microsoft Teams erfolgreich einsetzen

Inhaltsverzeichnis

1 Wie setze ich Microsoft Teams im Schulalltag effektiv ein? 3
2 Allgemeine Tipps 4
3 Mitteilungen / Chats 6
4 Kanäle 8
5 Dateien 9
6 1:1-Chat / Privater Chat 10
7 Online-Meetings / Online-Anrufe 12
8 Fragen / Anregungen 14

1 Wie setze ich Microsoft Teams im Schulalltag effektiv ein?

Microsoft Teams ist die Kollaborationsplattform von Microsoft. Sie bietet einen zentralen Platz für Kommunikation mit Chat und Online-Meetings, eine zentrale Datenablage, direkter Zugriff auf unzählige Office 365-Apps und Dritt-Anbieter-Lösungen und spezielle Features für Schulen.

Schulen nutzen Teams als (Teil-)Ersatz für ein Lernmanagement-System (LMS). Zusätzliche Features, wie die Aufgabenverwaltung und die Integration von Klassen-Notizbüchern (OneNote) erleichtern die Organisation in der Schule und die Zusammenarbeit zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schüler.

Dieser Guide basiert einerseits in den Grundzügen auf dem Dokument von Matt Wade zum Thema «Everyday Etiquette in Microsoft Teams» (PDF), andererseits aus den vielfältigen Erfahrungen im Einsatz von Teams an der Berufs- und Weiterbildung Zofingen.

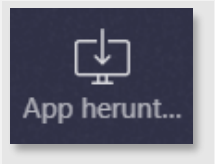
Es braucht nicht viel, um die Zusammenarbeit und Kommunikation in einer Schule zu stärken: lassen Sie sich von unseren Tipps inspirieren.

Wir wünschen viel Spass bei der Lektüre und der Umsetzung.

2 Allgemeine Tipps

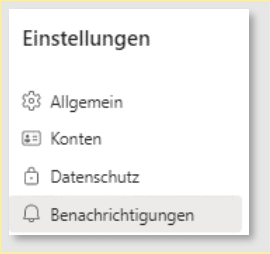
Installieren Sie die Teams-App auf dem Computer und auf dem Smartphone.

Nutzen Sie den vollen Funktionsumfang von Teams und profitieren Sie von erweiterten Einstellungen zu Benachrichtigungen.



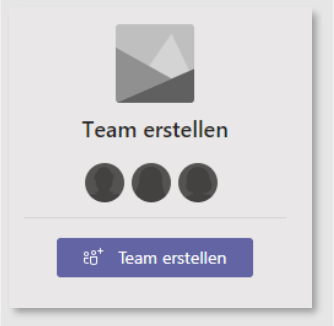
Ruhestörung vermeiden.

Wenn Sie das Gefühl haben, Sie erhalten zu viele oder zu wenige Benachrichtigungen können Sie diese vielfältig konfigurieren.



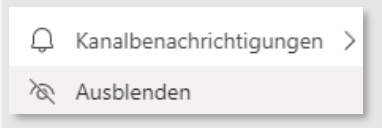
Erstellen Sie nur Teams, die Sie wirklich benötigen.

Vielleicht gibt es bereits ein Team, dem Sie beitreten können? Oder es genügt, einen neuen Kanal in einem bestehenden Team einzurichten?



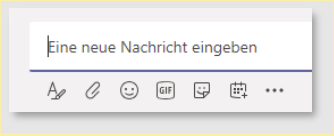
Unwichtiges vom Wichtigen trennen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, ganze Teams und/oder Kanäle auszublenden.
Sie werden nur in eingeblendeten Teams und Kanälen über neue Aktivitäten benachrichtigt.
Ausserdem ist es möglich pro Kanal Benachrichtigungen zu definieren, z.B. dass ein Kanal zwar eingeblendet wird, aber keine Benachrichtigungen erzeugt.

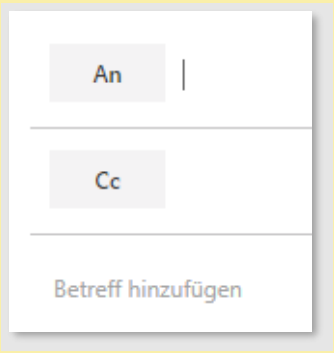


Informelle oder formelle Information? Wählen Sie den optimalen Kommunikations-Kanal für Ihre Message.

Die Kommunikationsrichtlinien Ihrer Institution erleichtern Ihre Entscheidung, ob Sie über Teams oder Outlook kommunizieren. Nutzen Sie Teams für Ihre informelle Kommunikation und Outlook für formelle Informationen.

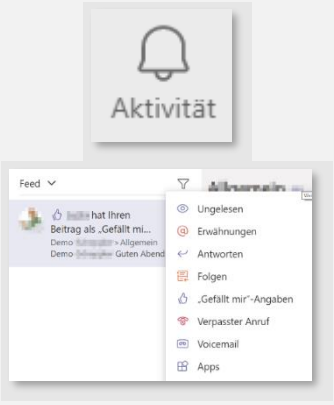


oder



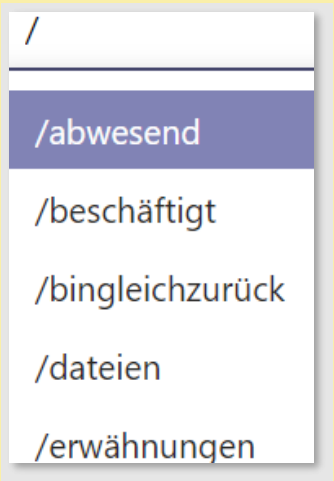
Verwenden Sie den Aktivitätsverlauf, um auf dem Laufenden zu bleiben.

Nutzen Sie die Filterfunktion, um beispielsweise alle ungelesenen Nachrichten im Blick zu haben.



Nutzen Sie die Shortcuts und die Suche.

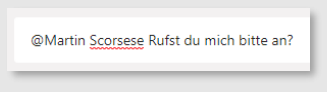
Kurz eine Nachricht an die Kollegin oder den Kollegen senden, ohne den aktiven Tab zu verlassen? Kein Problem. Beginnen Sie Ihre Nachricht mit dem @-Zeichen in der Shortcut-Leiste.



3 Mitteilungen / Chats

Nutzen Sie @-Erwähnungen bewusst.

Erwarten Sie eine Antwort von einer Person, erwähnen Sie die Person im Chat.
Aber übertreiben Sie es nicht!
In Team-Chats oder in Kanälen sind @-Erwähnungen nur sehr bedacht zu verwenden.

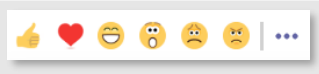


Die Dringlichkeit eines Chats ist vergleichbar mit der Dringlichkeit einer E-Mail.

Erwarten Sie keine sofortige Antwort, wenn Sie jemanden im Chat erwähnen.

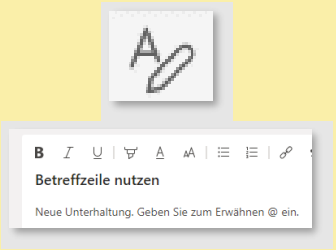
Die «Like»-Schaltfläche erspart manchen Antworttext.

Nutzen Sie die «Like»-Schaltfläche anstelle einer Text-Nachricht, wenn Sie eine positive Antwort geben möchten: Liken bedeutet
«Alles klar!», «Tönt gut!» oder «OK.»



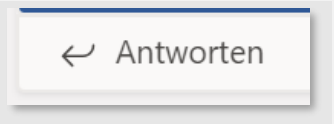
Nutzen Sie die Betreffzeile bei neuen Unterhaltungen.

Betreffzeilen helfen auch in Chats die Übersicht zu bewahren.



Es ist nicht dasselbe: «eine Unterhaltung starten» und «auf eine Unterhaltung antworten».

Antworten Sie auf eine Unterhaltung mit der «Antworten»-Schaltfläche und nicht mit einer neuen Unterhaltung.

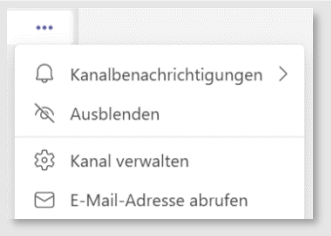


Laden Sie Gäste nur ein, wenn alle Team-Mitglieder vorinformiert sind.

Gäste haben Zugriff auf die ganze Unterhaltung, Dateien, Notizbücher, etc. Alle Team-Mitglieder müssen ihr Einverständnis geben, Gäste einzuladen.

Leiten Sie E-Mails für ein Team an das Team zur internen Diskussion weiter, bevor Sie auf das Mail antworten.

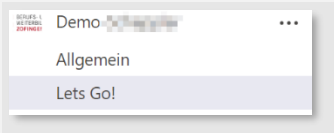
Jeder Kanal hat eine eigene E-Mail-Adresse. Leiten Sie die E-Mail an die Kanal-E-Mail-Adresse weiter und lassen Sie Ihr Team über den Mailinhalt diskutieren.



4 Kanäle

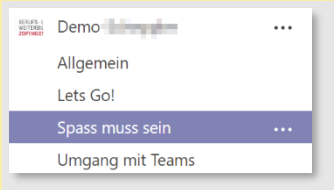
Minimieren Sie die Anzahl Kanäle.

Wenige, aber sinnvolle Kanäle bringen Übersicht in ein Team.
Starten Sie mit wenigen Kanälen. Erstellen Sie Kanäle nur, wenn Sie diese benötigen.



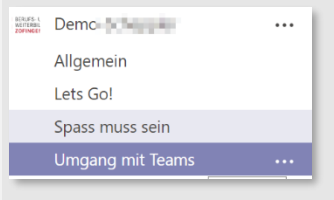
Spass muss sein – aber in einem eigenen Kanal.

Erstellen Sie einen eigenen Kanal für Aufkleber, Giphys und weitere News mit Spassfaktor.



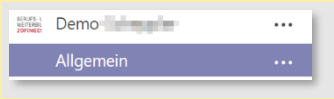
Fragen zu Teams – in einem eigenen Kanal.

Erstellen Sie für Fragen, News, Tipps und Tricks zu Microsoft Teams einen eigenen Kanal in Ihrem Team – insbesondere, wenn Teams für die Mitglieder noch neu ist.



Gemischtwarenladen in Teams: der Kanal «Allgemein»

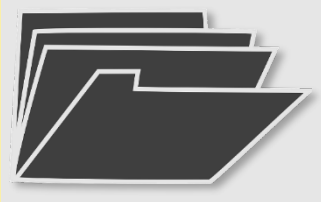
Nutzen Sie den Kanal «Allgemein» für alle Informationen und Unterhaltungen, die in anderen Kanälen keinen Platz finden.
In diesem Kanal sind auch das Kursnotizbuch und der Aufgaben-Tab eines Klassen-Teams untergebracht.



5 Dateien

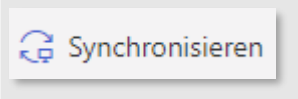
Maximal drei Ordnerebenen.

Einerseits ist die Anzahl der Zeichen in einem Ordnerpfad limitiert, andererseits hat sich dies in der Praxis bewährt.



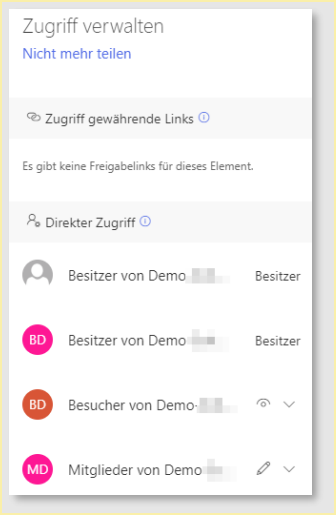
Synchronisieren Sie die Dateiablage.

Installieren Sie den OneDrive-Client auf Ihrem Gerät und greifen Sie mit dem Windows Explorer oder MacOS Finder auf Ihre Daten zu – auch wenn Sie offline sind.



Verändern Sie die Zugriffsrechte nicht.

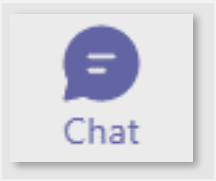
Es ist zwar möglich, dass Sie die Ordner- und Dateizugriffsrechte anpassen können. Dies widerspricht aber dem Team-Gedanken und untergräbt die Verantwortung aller Team-Mitglieder mit der Dateiablage sorgfältig umzugehen (z.B. beim Löschen von Dateien).



6 1:1-Chat / Privater Chat

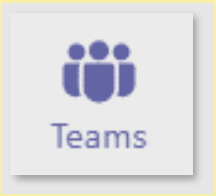
Alternative zu WhatsApp.

Der private Chat ist vergleichbar mit dem WhatsApp-Chat. Nutzen Sie den privaten Chat für wichtige Fragen und um sich mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen zu unterhalten.



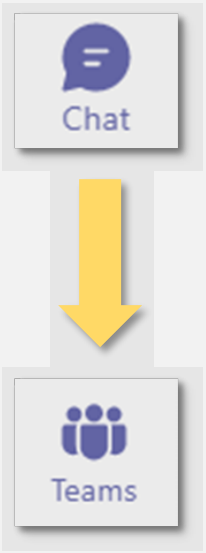
Gruppen im Privat-Chat oder Teams?

Prüfen Sie bei grösseren Gruppen in Privat-Chats, ob sich die Erstellung eines Teams lohnt.



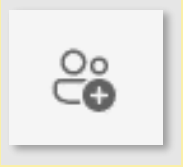
Für Ad-hoc-Unterhaltung geeignet – aber nicht mehr.

Wenn die Unterhaltung in einem privaten Chat zu umfassenderen Entscheidungen führen soll, ist es besser, diese wieder zurück in den Teams-Chat zu bringen.



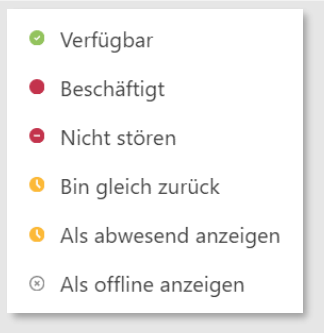
Später hinzugefügte Mitglieder sehen den vollständigen Chat-Verlauf.

Prüfen Sie, ob es in Ordnung ist, dass eine neu hinzugefügte Person zu einem privaten Chat die vorherige Unterhaltung sehen darf.



Achten Sie auf den Verfügbarkeits-Status Ihrer Kollegen.

Wenn Ihre Kollegin / Ihr Kollege nicht verfügbar ist, dürfen Sie kein Feedback auf Ihre Nachricht erwarten – bedenken Sie dies.



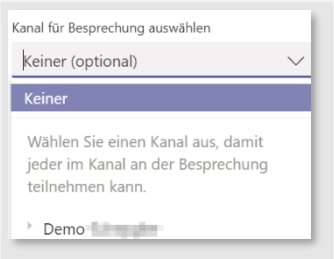
Es gibt keine Privatsphäre.

Denken Sie daran, dass alle Chat-Verläufe gespeichert werden und durch IT-Administratoren eingesehen werden können – selbstverständlich nur im Rahmen des Datenschutzes.

7 Online-Meetings / Online-Anrufe

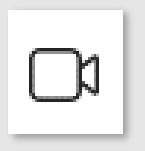
Online-Meeting mit einem ganzen Team oder mit ausgewählten Personen?

Wählen Sie einen Kanal in einem Team aus, um allen Team-Mitgliedern die Möglichkeit zu geben, am Meeting teilzunehmen.
Wählen Sie eine bestimmte Person (oder mehrere Personen) aus, wenn Sie nicht das ganze Team zu einem Meeting einladen möchten.



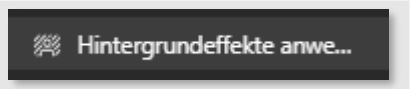
Videoübertragung macht ein Meeting persönlicher.

Wenn es die Internet-Bandbreite ermöglicht, nutzen Sie die Videofunktion.



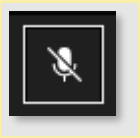
Hintergrund bei Video-Meetings ausblenden.

Es muss niemand sehen, wer oder was im Hintergrund Ihres Videobilds gezeigt wird – deshalb nutzen Sie die Hintergrund-Unschärfe-Funktion, bzw. ein beliebiges Hintergrundbild.



Mikrofon aus, wenn man nicht aktiv spricht.

Niemand möchte Sie husten oder niesen hören und auch der Papagei im Hintergrund stört eher – stellen Sie deshalb Ihr Mikrofon stumm.

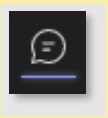


Zoomen bei der Bildschirmübertragung.

Nutzen Sie die Zoomfunktion, wenn Sie Ihren Bildschirm übertragen. Nicht alle Meeting-Teilnehmenden haben dieselbe Bildschirmauflösung wie Sie.

Nutzen Sie den Chat im Online-Meeting.

Während des Online-Meetings ist automatisch ein Chat aktiviert. Nutzen Sie diesen, um Website-Adressen, Zusatzinformationen, Fragen und Antworten auszutauschen, ohne dass das Meeting dadurch gestört wird.
Und das Beste ist: der Chatverlauf bleibt nach dem Ende des Meetings erhalten.



8 Fragen / Anregungen

Haben Sie Fragen, Anregungen oder wünschen Sie ein Beratungsgespräch zu Microsoft 365 und Microsoft Teams?

Kontaktieren Sie uns!

weiterbildung@bwzofingen.ch	
+41 62 745 56 01	
@psc_bwzofingen @daniel_zysset	
www.linkedin.com / school / weiterbildung-zofingen / mycompany /	
www.youtube.com / channel / UCOb01OvhHdZIo-vahPStmlKg	

www.m365goestoschool.ch