

**LEITFRAGEN
ZUR BEWERTUNG DER
DIGITALEN ZUSAMMENARBEIT
IN MICROSOFT TEAMS**

Herzlich willkommen zu unserem Begleitdokument, das speziell darauf ausgelegt ist, die Erfahrungen und Praktiken in der digitalen Zusammenarbeit mit Microsoft Teams zu bewerten und zu optimieren. In diesem Dokument findest du ausgewählte Leitfragen, die darauf abzielen, ein tieferes Verständnis und eine effektivere Nutzung der Microsoft Teams-Plattform für die kollegiale Zusammenarbeit zu fördern.

Um die Bewertung und Reflexion der aktuellen Praktiken zu vereinfachen und zu strukturieren, nutzen wir die bewährte **"Start, Stop, Continue"-Methode**. Diese Methode ist eine einfache, aber wirkungsvolle Technik, um die Effektivität von Arbeitsprozessen zu analysieren und kontinuierliche Verbesserungen anzustoßen. Sie basiert auf drei Schlüsselementen:

Start: Identifiziere neue Praktiken oder Verhaltensweisen, die in der Zusammenarbeit in Microsoft Teams eingebracht werden können, um die Effizienz, Kommunikation und das allgemeine Wohlbefinden zu verbessern. Fragen in dieser Kategorie helfen zu erkennen, welche neuen Strategien oder Werkzeuge man implementieren kann.

Stop: Betrachte hierbei jene Aspekte, die sich als wenig hilfreich oder sogar hinderlich für Teamdynamik und Produktivität erwiesen haben. Diese Fragen zielen darauf ab, unproduktive oder ineffektive Praktiken zu identifizieren, die es zu eliminieren gilt.

Continue: In diesem Bereich fokussiert man sich auf die Praktiken, die aktuell gut funktionieren und die man daher beibehalten sollte. Diese Fragen unterstützen dabei, die Stärken der aktuellen Arbeitsweise zu erkennen und zu verstärken.

Die Leitfragen in diesem Dokument sind so gestaltet, dass jeder Aspekt der digitalen Zusammenarbeit in Microsoft Teams durch die Linse dieser drei Kategorien betrachtet werden kann. Die Antworten und Einsichten, die durch diese Methode gewonnen werden, bieten Anhaltspunkte für die fortlaufende Verbesserung und Anpassung der digitalen Zusammenarbeit. Gerne können die Fragen ergänzt oder kontextuell angepasst werden.

Wir empfehlen, dieses Dokument und die Methode regelmäßig zu nutzen und die Antworten im Laufe der Zeit zu überprüfen, um die Entwicklung und Fortschritte Ihrer Teams zu verfolgen und zu fördern.

Falls Fragen oder Unklarheiten auftauchen, zögere bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Viel Spaß und viel Erfolg,

Simone und Simon von der [lernglust]

<p>1. Warum ist das Teams-Team wichtig für unsere Arbeit?</p> <p><i>Betrachtet die Arbeitsaktivitäten in Microsoft Teams für die Produktivität und den Arbeitsfluss hinsichtlich Statusberichte, Informationsaustausch, Diskussion, Entscheidungsfindung, Lernaktivitäten, (Ja-Nein-)Umfragen, Workflows.</i></p>		
<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

<p>2. Was beinhaltet das ideale Teams-Team und was nicht?</p> <p><i>Betrachtet dabei, was an Chats, Kanälen, Registerkarten, Workflows und Drittanbietertools für die Zusammenarbeit integriert werden soll und was nicht.</i></p>		
<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

<p>3. Wie können wir die Struktur und die Zusammenarbeit in Teams verbessern?</p> <p><i>Betrachtet dabei die bisherige Struktur, z.B. Anzahl der Kanäle, Themen, die mal im Chat und mal in Kanälen diskutiert werden, usw.</i></p>		
<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

4. Welche Strukturen und Funktionen sind für die Kommunikation und die Besprechung notwendig?

Betrachtet die Art und Weise, wie Chats und Kanalbeiträge mit Textwerkzeugen, @mentions oder Tags genutzt werden und wie digitale Regelbesprechungen wie z.B. Jour fixes oder Team-Meetings in Teams integriert sind.

<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

5. Welche Strukturen und Funktionen sind für die Aufgaben- und die Projektplanung notwendig?

Betrachtet dazu die Tools und Methoden, die für die Aufgaben- und Projektplanung verwendet werden.

<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

6. Welche Strukturen und Funktionen sind für die Dokumentation und die Notizen notwendig?

Betrachtet dazu die Tools und Methoden, die für die Dokumentation von Wissen oder für die Besprechungsprotokolle genutzt werden.

<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

7. Welche Strukturen und Funktionen sind für das Dokumentenmanagement notwendig?

Betrachtet dabei die Art und Weise, wie und wo Dokumente abgelegt werden und wie Dateien für die gemeinsame Zusammenarbeit geteilt und freigegeben werden.

<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

8. Welche spezifischen Rollen und Funktionen sollten in unserem Teams-Team vertreten sein?

Betrachtet dabei ob es für die Besitzer, Mitglieder und Gäste eines Teams-Team bestimmte Rollen geben sollte, die das Aufgabenspektrum für die Zusammenarbeit in einem Teams-Team verdeutlichen. Werden Spielregeln benötigt?

<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>

9. Welche Methoden und Tools innerhalb von Microsoft Teams fördern die Zusammenarbeit?

Betrachtet dabei ob es für die Zusammenarbeit in einem Teams-Team noch weitere Tools (z.B. Check-In Generator für Teammeetings (=externes Tool), Whiteboards für die Visualisierung), Methoden (z.B. wechselnde Protokollanten für die Besprechungsprotokolle) oder Rituale (z.B. „Was mein Highlight diese Woche“ im Teammeeting) benötigt.

<p>Start <i>Womit lässt sich starten?</i></p>	<p>Stop <i>Was sollte gestoppt werden?</i></p>	<p>Continue <i>Womit können wir (unbedingt) weitermachen?</i></p>