



Collaboration mit Office 365

Konzepte, Werkzeuge, Lösungen

- ▶ Einsatzszenarien verstehen, Dienste auswählen, Collaboration-Plattform aufbauen und einführen
- ▶ Teamarbeitsräume, Dokumenten- und Aufgabenmanagement, Prozessunterstützung, Social Intranet u. v. m.
- ▶ Inkl. Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive und PowerApps



Mit Materialien zum Download



Rheinwerk
Computing

- Collaboration-Plattform auf Unternehmensebene sowie
- weiterführenden Informationen.

Teil I – Grundlagen des modernen Arbeitsplatzes

In [Kapitel 1](#), »Collaboration im Arbeitsalltag«, und [Kapitel 2](#), »Wie finde ich durch den Dschungel an Collaboration-Tools?«, kläre ich zunächst die wichtigsten Anforderungen an die Tools zur Unterstützung moderner Teamarbeit und die im Zeitalter der Digitalisierung grundsätzlich verfügbaren Cloud-Angebote. Dabei lege ich den Fokus bereits auf Office 365.

Teil II – Verschiedene Formen der Zusammenarbeit in Teams

Nachdem geklärt ist, welche Anforderungen heutzutage an die Zusammenarbeit von Teams gestellt werden, betrachte ich die Einsatzmöglichkeiten verschiedener Office-365-Dienste. Als Erstes lernen Sie in [Kapitel 3](#), »Die Zusammenarbeit im Team verbessern«, den Dienst *Teams* und das Konzept der *Office Groups* kennen. In [Kapitel 4](#), »Projekte optimal unterstützen«, ändere ich die Perspektive ein wenig und betrachte über *Teams* hinaus die Möglichkeiten in *SharePoint Online* zur Verwaltung von Dokumenten sowie die Prozessunterstützung mithilfe von *Flow*. Als Alternative zu *Teams* stelle ich Ihnen in [Kapitel 5](#), »Communities im Unternehmen etablieren«, zum einen den Dienst *Yammer* vor, mit dem Sie ein unternehmensweites Netzwerk aufbauen können. Zum anderen lernen Sie zusätzlich die Möglichkeiten des Wissensmanagements mittels *Stream* kennen.

Teil III – Collaboration auf Unternehmensebene

Aufbauend auf den grundlegenden Möglichkeiten zur Unterstützung der Zusammenarbeit möchte ich mit Ihnen den Blick auf die Unternehmensebene werfen. So geht es in [Kapitel 6](#), »Collaboration meets Social Intranet«, beispielsweise darum, mit einfachen Mitteln die im vorherigen Teil erstellten Teams in ein *Social Intranet* zu integrieren. Zuvor kläre ich aber noch, was ein Social Intranet ausmacht und welche Aspekte Sie bei dessen Einführung berücksichtigen sollten. In diesem Kapitel finden Sie auch einen Exkurs zum Office-365-Dienst *Sway*, mit dem Sie Informationen auf eine besondere Art präsentieren und in Ihrem Social Intranet veröffentlichen können.

In [Kapitel 7](#), »Ausgewählte Unternehmensprozesse unterstützen«, gehe ich einen Schritt weiter und betrachte die in Ihrem Unternehmen ggf. bereits durch IT-

Lösungen unterstützten Prozesse und die Möglichkeiten von Office 365 zur Unterstützung innerhalb einer zentralen Plattform. Einen besonderen Fokus lege ich dabei auf *Dynamics 365*, *PowerApps* und *Flow*. Es geht in diesem Kapitel außerdem anhand verschiedener Szenarien darum, wann der Einsatz einer Standardlösung sinnvoll ist, wann Sie lieber eine Low-Code-Solution erstellen sollten und in welchem Fall Sie eine individuell entwickelte Lösung benötigen.

Das Thema *Mobilität* ist in der heutigen Arbeitswelt ebenfalls ein sehr wichtiger Aspekt. Aus diesem Grund prüfen wir in [Kapitel 8](#), »»Mobile first« – Zusammenarbeit auch von unterwegs«, die standardmäßig zur Verfügung stehenden Apps und ihre Einsatzmöglichkeiten.

Zum Abschluss dieses Teils möchte ich Ihnen in [Kapitel 9](#), »Verwalten und Sichern von Informationen«, die Möglichkeiten zur Absicherung der in Office 365 von Ihnen und Ihren Kollegen verwalteten Daten vorstellen. Hier betrachte ich unterschiedliche Szenarien wie z. B. die Einrichtung von *Aufbewahrungs- und Löschrichtlinien* oder die Möglichkeiten zur Einhaltung der *Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)*.

Teil IV – Weiterführende Informationen

In diesem Teil des Buches möchte ich Ihnen einen Ausblick geben, welche Möglichkeiten Ihnen über die bisher vorgestellten Standardfunktionen hinaus offenstehen. In [Kapitel 10](#), »Möglichkeiten des Customizings«, lernen Sie beispielsweise, wie Sie Ihre Teamräume anpassen und erweitern können. Dazu gehören u. a. die optische Anpassung eines Raums oder die Darstellung von Informationen in einer Liste.

In meinen Kundenprojekten treffe ich häufig auf die Herausforderung, dass nicht alle Informationen in der Cloud gespeichert werden sollen. Diese Entscheidung kann unterschiedliche Gründe haben. In diesem Fall kann ein *hybrides Einsatzszenario* sinnvoll sein. So können Sie die sensiblen Informationen auf einem SharePoint *On-Premises* verwalten und trotzdem für die übrigen Informationen die Vorteile der Cloud nutzen. In [Kapitel 11](#), »Hybride Einsatzmöglichkeiten von Office 365 und SharePoint On-Premises«, werden wir uns diese Möglichkeiten genauer anschauen.

Wenn Sie vielleicht bereits SharePoint On-Premises einsetzen und nun Office 365 einführen, sollten wir auch schauen, welche Möglichkeiten zur Datenmigration angeboten werden, die ich Ihnen in [Kapitel 12](#), »Migration von Arbeitsräumen«, vorstelle.

Empfehlung: Wie sollten Sie mit diesem Buch arbeiten?

Ich wünsche mir von Ihnen, dass Sie mithilfe der Tipps und Tricks in diesem Buch Ihre persönliche Collaboration-Plattform aufbauen. Probieren Sie innerhalb Ihres Teams die neuen Möglichkeiten aus. Nur so können Sie feststellen, welche Optionen zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passen.

Um die Beispiele in diesem Buch ausprobieren zu können, sollten Sie eine Office-365-Umgebung besitzen. Wichtig ist dabei, dass Sie über administrative Berechtigungen verfügen, damit Sie auch die für Fortgeschrittene gekennzeichneten Funktionen nutzen bzw. einrichten können. Sollten Sie Office 365 noch nicht einsetzen, können Sie auch eine Testumgebung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter <https://docs.microsoft.com/de-de/office365/enterprise/office-365-dev-test-environment>. Ziehen Sie für die Bereitstellung bei Bedarf einen Administrator oder technischen Berater hinzu, damit Ihnen auch alle benötigten Office-365-Dienste zur Verfügung stehen.

1.2 Anforderungen an moderne Teamarbeit

Die Themen *Collaboration* und *Teamwork* scheinen in unserer heutigen Arbeitswelt bereits Standard zu sein. In nahezu jeder Stellenausschreibung wird ein Teamplayer gesucht, der sich sowohl gut in die bereits im Unternehmen etablierten Teams integrieren soll, aber auch gleichzeitig in der Lage sein soll, seine Meinung zu vertreten und Themen voranzutreiben.

Auszug aus einer beispielhaften Stellenausschreibung

»Wir entwickeln im Team coole Lösungen und gestalten so den Arbeitsplatz der Zukunft. Dabei kann jeder seine individuellen Stärken einbringen und weiterentwickeln.« [...] »Wir wünschen uns von Ihnen: [...] selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit [...]«

1.2.1 Status Quo in vielen Unternehmen

Entspricht die Vorstellung von perfektem Teamwork wirklich der Realität im Arbeitsalltag? Die Vorteile von Zusammenarbeit liegen auf der Hand. Dabei kann wesentlich mehr erreicht und bewegt werden, als die einzelnen Menschen zusammengerechnet bei alleiniger Bearbeitung von Aufgabenteilen bewältigen können. Erst durch die Zusammenarbeit und die Konstellation von verschiedenen Blickwinkeln auf eine Aufgabe ergeben sich Ideen, die zuvor unmöglich erschienen.

»Einigkeit ist Stärke ... wo es Teamwork und Zusammenarbeit gibt, können wunderbare Dinge erreicht werden.« (Mattie Stepanek, US-amerikanischer Lyriker)

Ich kann mich glücklich schätzen, in einem Team nach der Vorstellung von Mattie Stepanek arbeiten zu dürfen. Ich habe in der Vergangenheit häufig erlebt, dass durch die gemeinsame Verantwortung und die damit verbundenen Gestaltungsspielräume Aufgaben bewältigt werden konnten, die zu Beginn nicht lösbar schienen.

In vielen Unternehmen ist Teamwork aber auch heute leider noch nicht auf diese Weise im Arbeitsalltag spürbar. Obwohl sich nahezu jedes Unternehmen das Ziel gesetzt hat, Teamarbeit und Zusammenarbeit zu unterstützen, verrichten viele

Arbeitnehmer ihre Aufgaben zum größten Teil allein und treffen höchstens in Besprechungen auf ihre Teamkollegen.

Die Gemeinschaft eines Teams und das damit einhergehende Zugehörigkeitsgefühl (sowohl zum Team als auch zum Unternehmen selbst) sollte in einem Unternehmen nicht nur durch organisatorische Maßnahmen unterstützt, sondern im Arbeitsalltag aktiv gestaltet werden. Auf diese Weise steigern Sie die Motivation, die u. a. zu besseren Arbeitsergebnissen führen kann. Wir schauen uns nun an, was erfolgreiche Teamarbeit ausmacht und was wir dabei berücksichtigen sollten.

1.2.2 Was verstehen wir unter Teamwork?

Eine erste Antwort auf diese Frage könnte sein: »Unter Teamwork verstehe ich, dass man gemeinsam an Projekten arbeitet, eng zusammenarbeitet und sich in regelmäßigen Meetings abspricht.« Diese Aussage ist zwar grundsätzlich richtig, weil es sich dabei um die auch von außerhalb des eigentlichen Teams erkennbaren Aspekte handelt. Wirkliche Zusammenarbeit im Team geht aber meiner Erfahrung nach weit über die gemeinsame Verantwortung und Bearbeitung von Aufgaben hinaus und zeichnet sich durch folgende wichtige Prinzipien aus:

- **Kommunikation:** Der Kommunikation gebührt im Team besondere Aufmerksamkeit. Damit weiß das Team, an welchen Aufgaben das einzelne Teammitglied gerade arbeitet. Ohne einen intensiven Informationsaustausch bleiben Aufgaben gegebenenfalls liegen oder das Ergebnis leidet, weil wichtige Informationen nicht weitergegeben wurden.
- **Zugehörigkeitsgefühl:** Niemand mag das Gefühl, von einer Gruppe ausgeschlossen zu werden. Ein wichtiges Merkmal von guten Teams ist daher der Zusammenhalt und das Wir-Gefühl zwischen den Teammitgliedern. Konkurrenz belebt zwar das Geschäft und gehört auch im Arbeitsalltag dazu, doch innerhalb Ihres Teams sollten Sie sich als Teil der Gruppe sehen und auch gegenseitig so behandeln.
- **Gegenseitige Unterstützung:** Gerade, wenn sich die Aufgaben stapeln und der Berg immer höher wird, kommt man kaum ohne Stress durch die Arbeitswoche. Würden Sie einem Kollegen, der genau dann zu Ihnen kommt und um Hilfe bei seiner Aufgabe bittet, helfen? Hier zeigt sich ein weiterer Aspekt der Teamarbeit: Öffnen Sie die Augen nicht nur für Ihre eigenen Aufgaben, sondern erkennen Sie im besten Fall schon früh, wann ein Kollege