

# Teams - (Erste) Tipps in Ihrem Unternehmen

Diese Übersicht soll Ihnen helfen, ein Team anzulegen und für sich den richtigen Aufbau zu finden.

## FÜR WELCHEN ZWECK MÖCHTEN SIE EIN TEAM ANLEGEN?

- Ein Team für eine **Hauptabteilung**?
- Ein Team für einen **Führungskreis**?
- Ein Team für ein **Projekt**?
- Ein Team für eine **Gruppe**?
- Ein Team für einen **Kunden**?
- Ein Team für eine **Region**?
- Ein Team für ein **Land**?

**Team erstellen**

Sie erstellen ein Team von Grund auf neu. [Weitere Optionen zum Erstellen von Teams](#)

Teamname \*  
Abteilung X

Beschreibung  
Teilen Sie anderen mit, worum es in diesem Team geht

Teamttyp  
 Privat

Benennen des ersten Kanals \*  
Organisation

**Ein Team für eine Abteilung?**

- HX Abteilung X
- A Organisation
- A 1\_Projekt X
- C 2\_Zusammenarbeit mit anderer A
- A Einheit X1
- A Einheit X2
- B Y\_Vorbereitung von Themen
- A Z\_Kaffeeküche

**Kanal erstellen**

Kanalname \*

- A **Standard**  
Jeder im Team hat Zugriff.
- C **Freigegeben**  
Personen oder Teams in Ihrer Organisation oder außerhalb Ihrer Organisation haben Zugriff.
- B **Privat**  
Bestimmte Personen im Team haben Zugriff.

Auswählen

Kanal	Pro	Kon	Geeignet für
<b>A</b> Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle haben Zugriff</li> <li>Alle haben die gleichen Rechte auf Inhalte</li> </ul>	Keine Möglichkeit Inhalte vor anderen zu verbergen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hauptabteilungs-spezifische Themen</li> <li>Arbeitsgruppen</li> <li>Regionale Gruppen</li> </ul>
<b>B</b> Privat	Innerhalb eines Teams können Personen ausgeschlossen werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kein Planner</li> <li>Kein ToDo</li> <li>Keine Tags</li> </ul>	Wenn Personen aus dem Team diese Inhalte nicht sehen dürfen, z. B. Leitung und Assistenz
<b>C</b> Frei-gegeben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen</li> <li>Ersatz für ein allgemeines, offenes Laufwerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kein Planner</li> <li>Kein ToDo</li> <li>Keine Kanal-kalender</li> </ul>	Wenn mit einer anderen Abteilung oder Hauptabteilung zusammengearbeitet werden soll

Nach dem Team und den Kanälen stellt sich die Frage, welche Registerkarten in einem Kanal genutzt werden sollten. Hier eine kleine Übersicht:

HX **Organisation** <sup>1</sup> **Beiträge** Dateien <sup>2</sup> **Notes** Intranet <sup>3</sup> **Kernaufgaben Abteil...** Cloudanwendung

### 1 Beitrag

Sven Vandreike 18:28

**Neues Produkt marktreif!**

Hallo Allgemein,

unser neues Produkt ist marktreif! Es wird gerade geluncht und in der Anlage haben wir alle Kennzahlen zusammengefasst. Bei Fragen, nutzt die Antwortfunktion dieses Beitrages, damit alle die Fragen und Antworten mitbekommen.

Viele Grüße  
Abteilungsleitung

Produkt One.pptx

Antworten

### 2 OneNote (Notes beim Teamnotizbuch)

Start Einfügen Zeichnen Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun? In Browser öffnen Bearbeiten

Notizbuch für Hauptabteilung X - Abteilung X1

Allgemein Unbenannte Seite Tuesday, May 30, 2023 6:30 PM

### 3 Planner

Gruppieren nach "Bucket" Filter Liste Board Diagramme Zeitplan

Aufgabe Aufgaben Projekt 1 Aufgaben Projekt 2 Neuen Bucket hinzufügen

+ Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen

## Registerkartenmöglichkeiten:

- Unternehmensinterne Seiten (SharePoint onPremise, SharePoint Online) als Registerkarte einbinden
- OneNote Notizbücher einbinden
- Planner einbinden (Projektübersicht, Kernaufgaben, ...)
- Unternehmensfremde Seiten (News, Cloudienste, ...)