

## 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?

HX Hauptabteilung X

- Allgemein
- 1\_Projekt X
- 2\_Zusammenarbeit mit anderer HA
- Einheit X1
- Einheit X2
- Y\_Vorbereitung von Themen
- Z\_Kaffeeküche

Ein Team für einen Führungskreis?

HX Hauptabteilung X – Führungskreis

- Allgemein
- Abteilung X1
- Abteilung X2
- Vorbereitung Projekt X
- Vorstandssitzungen
- Z\_Leiter und Assistenz

Ein Team für eine Abteilung?

HX Hauptabteilung X – Abteilung X1

- Allgemein
- Projekt 1
- Projekt 2
- X\_Zusammenarbeit mit anderer Abte...
- Y\_Kaffeeküche
- Z\_Austausch mit Leiter

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Möglichkeit Inhalte vor anderen zu verbergen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hauptabteilungs-spezifische Themen</li> <li>Arbeitsgruppen</li> <li>Regionale Gruppen geeignet</li> </ul>
<b>B</b> Privat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innerhalb eines Teams können Personen ausgeschlossen werden</li> </ul>	<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
<b>C</b> Geteilt	<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

Kanal für Team „Hauptabteilung X - Abteilung X1“ erstellen

Kanalname  
Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig

- A** Standard – Jeder im Team hat Zugriff ✓
- B** Privat – Bestimmte Teamkollegen haben Zugriff
- C** Freigegeben – Personen, die Sie aus Ihrer Organisation oder anderen Organi...

Standard – Jeder im Team hat Zugriff ⓘ

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen Hinzufügen

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

SO Allgemein **1** Beiträge Dateien Intranet **2** Kernaufgaben HA - M ... SharePoint onPremise **3** Protokolle in OneNote +

**1** Sven Vandreiße 18:28

Neues Produkt marktreif!

Hallo Allgemein,

unser neues Produkt ist marktreif. Es wird gerade gelancet 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** Gruppieren nach "Bucket" Filter Liste Board Diagramme Zeitplan

Aufgabe Aufgaben Projekt 1 Aufgaben Projekt 2 Neuen Bucket hinzufüge

+ Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen

**3** Datei 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

### Registerkartenmöglichkeiten:

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