



# Leitfaden für Ihr Homeoffice

## - mit Microsoft Teams

### Sehr geehrter Kunde

Nachdem der Bundesrat am 16. März 2020 die «ausserordentliche Situation» für die ganze Schweiz erklärt hat, sind viele KMUs gezwungen, wo möglich ihre Arbeiten ins Homeoffice zu verlagern. Wie aber bleiben Ihre Mitarbeiter untereinander verbunden und arbeiten produktiv zusammen, wenn sie alleine von ihrem Zuhause aus arbeiten?

In Zusammenarbeit mit unseren Partnern haben wir als Microsoft nun ein Paket zusammengestellt, um kleineren und mittelständischen Unternehmen in dieser Zeit schnellstmöglich die effiziente Umsetzung von Kommunikation und Zusammenarbeit im Homeoffice zu ermöglichen.

Dieses Paket beinhaltet einerseits Informationen über die kostenlose Version von Teams, andererseits gibt Ihnen eine wertvolle Sammlung von Tips & Tricks, sowie diverse Schulungsmöglichkeiten.



Was ist Teams und wie hilft es in der COVID19-Krise?



Tipps & Tricks für Ihr Homeoffice



Kostenlose Testlizenz von Teams



Support-Möglichkeiten

## Was ist Teams und wie hilft es in der COVID19-Krise?

Microsoft Teams, das Kollaborationstool für Chat, Videoanrufe, Besprechungen, Teilen von Dateien und vieles mehr, hilft Ihnen auch im Homeoffice eine effektive Zusammenarbeit für Ihr Unternehmen zu ermöglichen. Auf [dieser Seite](#) erhalten Sie eine Übersicht über die Teams-Plattform.

## Tipps & Tricks für Ihr Homeoffice

Gerne geben wir Ihnen hier ein paar Tipps & Tricks für die Einrichtung Ihres Homeoffice und die bestmögliche Teamarbeit.

### 1. Richten Sie Ihren Arbeitsbereich ein

Wenn Sie kein Heimbüro haben, machen Sie sich keine Sorgen. Sie können trotzdem von zu Hause aus produktiv arbeiten. Tatsächlich haben wir Teams als virtuelles Büro konzipiert, das Sie überall mitnehmen können. Auch wenn Sie zu Hause keinen Drucker, keine physischen Dateien und kein Telefon am Schreibtisch haben, können Sie Dokumente direkt in Teams abrufen, Dateien sicher speichern, wo die richtigen Personen darauf zugreifen können, und schnell in Anrufe und Besprechungen einsteigen. Dennoch ist es wichtig, einen speziellen Arbeitsplatz zu Hause zu haben, an dem Sie produktiv sein und signalisieren können, dass Sie sich im "Nicht-stören"-Modus befinden.

Und keine Sorge, wenn es im Laufe des Tages etwas unordentlich wird, können Sie bei Videobesprechungen immer die [Hintergrundunschärfe](#) verwenden, damit sich Ihre Teamkollegen nur auf Sie konzentrieren können.

### 2. Kommunizieren, kommunizieren, kommunizieren

Wenn Sie von zu Hause aus arbeiten, kann sich Ihr Tagesrhythmus ändern. Dies gilt insbesondere für diejenigen von uns, die Arbeit und Kinderbetreuung in Einklang bringen. Kommunizieren Sie Ihre Arbeitszeiten klar mit Ihren Teamkollegen und Mitarbeitern, damit diese wissen, wann sie Sie erreichen können. Sie können auch eine [Statusmeldung](#) in den Teams einstellen, um diese Informationen proaktiv zu teilen.

### 3. Effektive Besprechungen durchführen

Da es keinen physischen Konferenzraum gibt, kann sich die Zusammenführung aller Beteiligten als die grösste Herausforderung bei der Fernarbeit anfühlen. Wenn Sie Besprechungen in Teams verschieben, stellen Sie sicher, dass alle Besprechungen eine virtuelle ["Teilnehmen an einer Besprechung"](#)-Option haben, um einen Online-Konferenzraum zu schaffen. Wir schlagen ausserdem vor, dass alle Teilnehmer das Video einschalten, wenn sie sich dabei wohl fühlen. Die persönliche Interaktion trägt wesentlich dazu bei, dass sich alle Teilnehmer verbunden fühlen. Das Team verfügt über eine grosse Auswahl an zertifizierten Kameras sowie über Geräte wie Headsets und Freisprecheinrichtungen, um sicherzustellen, dass Sie und Ihre Mitarbeiter immer klar kommunizieren können.

#### 4. Zeichnen Sie Ihre Besprechungen auf

Doppelbuchungen lassen sich nur schwer vermeiden. Wenn Ihre Organisation es zulässt, nehmen Sie Besprechungen in Teams auf, damit die Mitarbeiter später aufholen können. Wenn Sie selbst nicht teilnehmen können, erinnern Sie den Organisator daran, in Ihrer Abwesenheit [aufzuzeichnen](#). Die automatisch erstellte Abschrift ist auch sehr nützlich, wenn Sie versuchen, sich an Informationen zu erinnern, die in einer von Ihnen besuchten Besprechung behandelt wurden. Möchten Sie mehr über Teamsitzungen erfahren? Hier finden Sie weitere Tipps.

#### 5. Bringen Sie das Team zusammen

Das Arbeiten aus der Ferne kann sich isolierend anfühlen. Als Führungskraft ist es wichtig, Möglichkeiten zu schaffen, dass das gesamte Team virtuell zusammenkommt. Halten Sie den Rhythmus Ihrer regelmässigen Teambesprechungen oder Teammittagessen ein, machen Sie sie einfach online. Nutzen Sie den Kanal "Allgemeines" in Teams für Diskussionen, die für alle von Interesse sein könnten. Für grosse Brainstormings können Sie die Microsoft [Whiteboard-App](#) verwenden, die eine unendliche digitale Leinwand bietet, auf der die Teilnehmer direkt in Teams Ideen entwickeln und zusammenarbeiten können.

### Wie erhalte ich Teams kostenlos für mein Unternehmen?



Um Sie bei der schnellstmöglichen Implementierung von Microsoft Teams in Ihr Unternehmen zu unterstützen, bieten wir Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten:

	Kostenlose Version von Microsoft Teams	Trial über Microsoft Partner
Dauer	zeitunbegrenzt	6 Monate ab der Aktivierung
Max. Benutzerzahl	300 + Gastzugriff	1'000
Aktivierung durch	Endbenutzer	Partner
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• unbegrenzte Chat-Nachrichten und integrierte Suche</li><li>• 1:1 und Gruppen-Online-Audio- und Videoanrufe, Bildschirmübertragung</li><li>• 2 GB Speicher pro Benutzer und 10 GB freigegebener Speicher</li><li>• Integration in Apps und Dienste, einschließlich der Online Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote</li></ul> Besprechungsplanung und -aufzeichnung nicht enthalten.	Funktionalitäten der kostenlosen Version plus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Besprechungsplanung, Aufzeichnung</li><li>• Online- und Videokonferenzen mit bis zu 250 Teilnehmern, und Online-Events mit bis zu 10.000 Personen</li><li>• Exchange Foundation</li><li>• Flow for Office 365 Plan 1</li><li>• Forms</li><li>• Microsoft Planner</li><li>• Microsoft Whiteboard</li><li>• Office Applikationen Online</li><li>• PowerApps for Office 365</li><li>• SharePoint Online Kiosk</li><li>• Stream</li><li>• Sway</li></ul>

		• Yammer Enterprise
Wo beziehe ich Teams	<a href="#">Microsoft Teams kostenlose Version</a>	<a href="#">Finden Sie einen Microsoft Partner in Ihrer Nähe</a>

## Wie lerne ich mehr über Teams?

Wenn Sie selber mehr über Teams erfahren möchten, finden Sie hier eine Sammlung von Schulungsvideos, die Sie jederzeit je nach Bedarf anschauen können:

Endbenutzer	 <a href="#">Microsoft Teams Videoschulung</a> <a href="#">Interaktive Teams-Demo</a> (Englisch)
IT-Fachleute	 <a href="#">Verwalten der Zusammenarbeit im Team mit Microsoft Teams</a> <a href="#">Einführung in die Zusammenarbeit in Microsoft 365</a>

## Wo bekomme ich Hilfe, wenn was nicht funktioniert?

Unterstützung für die kostenlose Version von Microsoft Teams erhalten Sie an verschiedenen Orten:

- 1) Selbsthilfe: [Hier](#) finden Sie Tipps & Tricks und Schulungen über Teams
- 2) Technische Community: nutzen Sie die [technische Community](#), um Fragen zu stellen und sich auszutauschen
- 3) Microsoft Partner: wenden Sie sich an einen [Microsoft Partner](#)

Falls Sie weitere Fragen bezüglich Homeoffice und Microsoft Teams haben, bitte kontaktieren Sie uns unter: [homeofficeCH@microsoft.com](mailto:homeofficeCH@microsoft.com)