

Modern Workplace mit Microsoft 365

Konzepte, Werkzeuge, Lösungen

DAS
INHALTSVERZEICHNIS

Dieses Inhaltsverzeichnis wird Ihnen von www.edv-buchversand.de zur Verfügung gestellt.

» Hier geht's

Inhalt

1		irundlagen des modernen Arbeitsplatzes	
1	nera	ausforderungen im Arbeitsalltag	_
1.1	Was is	t das Ziel dieses Buches?	
1.2	Anford	derungen an moderne Teamarbeit in einer hybriden Arbeitswelt	
	1.2.1	Der Status quo in vielen Unternehmen	
	1.2.2	Was verstehen wir unter Teamwork?	
	1.2.3	Welche Voraussetzungen müssen wir für ein erfolgreiches	
		Teamwork erfüllen?	
	1.2.4	Warum ist Teamwork wichtig?	
L.3	Was b	edeutet Collaboration im Vergleich zu Teamwork?	
L.4	Digita	lisierung als Motor von Collaboration	
	1.4.1	Beispiel für einen zu digitalisierenden Prozess	
	1.4.2	Digitalisierung des Bewerbungsprozesses	
	1.4.3	Digitalisierung vs. Modern Workplace	
L.5	Wicht	ige Bereiche der Zusammenarbeit an einem modernen	
	Arbeit	splatz	
	1.5.1	Dokumente zusammen bearbeiten	
	1.5.2	Informationen untereinander austauschen	
	1.5.3	Aufgaben gemeinsam bearbeiten	
	1.5.4	Prozesse unterstützen	
L.6	Allgen	neine Einflussfaktoren hinsichtlich der Zusammenarbeit	
	1.6.1	Teamkonstellationen und Teamgrößen	
	1.6.2	Teamzusammensetzung (verteilte Teams)	
	1.6.3	Unternehmensrichtlinien	
	1.6.4	Informationssicherheit	

1.7	Der Einfluss künstlicher Intelligenz auf den modernen Arbeitsplatz			
	1.7.1	Die Rolle von künstlicher Intelligenz in der Geschäftswelt	80	
	1.7.2	ChatGPT: Ein vielseitiger KI-Assistent	80	
	1.7.3	Microsoft Copilot im Geschäftsumfeld	81	
	1.7.4	KI-gestützte Effizienzsteigerung	81	
	1.7.5	Was sollten Sie berücksichtigen?	81	
2	Wie	finde ich durch den Tool-Dschungel in		
		rosoft 365?	83	
2.1	Micros	soft Teams als Ihre persönliche Mitarbeiter-App	85	
	2.1.1	Chat und Kommunikation	85	
	2.1.2	Teamwork und Dateifreigabe	87	
	2.1.3	Besprechungen und Webinare	90	
	2.1.4	Integration von Apps und Workflows	94	
	2.1.5	Zusammenarbeit 2.0 mit Loop-Komponenten und		
		Loop-Arbeitsbereichen	99	
	2.1.6	Social Intranet – ein Ort für alle Informationen im Unternehmen	101	
	2.1.7	Best Practices für die Einführung einer Mitarbeiter-App	102	
2.2	Aufga	benmanagement mit Planner und Microsoft-Listen	104	
2.3	Inform	nations- und Wissensmanagement mit Microsoft Viva	106	
	2.3.1	Rückblick: Viva Topics für ein (teil-)automatisiertes		
		Wissensmanagement	107	
	2.3.2	Neues Wissen erwerben mithilfe von Viva Learning	109	
2.4		itarbeitenden einbeziehen – mit Viva Pulse, Viva Glint,		
	Viva G	ioals und Microsoft Forms	110	
2.5	Dokur	mentenmanagement mit SharePoint und OneDrive	114	
2.6	Prozes	ssunterstützung mit der Power Platform und Dynamics 365	117	
	2.6.1	Workflows mit Power Automate unterstützen	118	
	2.6.2	Mobile Apps mit Power Apps erstellen	120	
	2.6.3	Berichte und Dashboards mit Power BI	123	
	2.6.4	Geschäftsprozessunterstützung von der Stange mit		
		Dynamics 365	124	
	2.6.5	Künstliche Intelligenz mit dem Al Builder	125	
2.7	Persör	nliche Assistenten mit Copilot, Copilot Studio & Co	127	

2.8	Auswar	ii des passenden Cioud-Angebots	131
	2.8.1	Cloud versus On-Premises	132
	2.8.2	US-Cloud	134
	2.8.3	Europäische Cloud	135
	2.8.4	Deutsche Cloud	136
	2.8.5	Lizenzen für Microsoft 365	136
	2.8.6	Premium-Funktionen	137
	2.8.7	Branchenangebote	137
	2.8.8	Cloud for Sustainability	139
2.9	Checkli	ste für die Auswahl Ihrer Microsoft-365-Tools	140
	2.9.1	Welche Ziele möchten Sie mit einem modernen Arbeitsplatz erreichen?	140
	2.9.2	Ist es sinnvoll, Tools von verschiedenen Anbietern einzusetzen?	141
	2.9.3	Wie viele unterschiedliche Tools möchten Sie einsetzen?	141
	2.9.4	Welche Tools sind die richtigen für das jeweilige	
		Anwendungsgebiet?	142
3		n Teams mmenarbeit beginnt bei jedem Einzelnen	149
3.1	Kommı	unikation via E-Mail oder mithilfe eines (Gruppen-)Chats	150
3.2		cument gemeinsam bearbeiten	155
J.2	3.2.1	Copilot in Office-Produkten nutzen	158
	3.2.2	Dateien in OneDrive speichern und mit Kolleginnen und	130
	3.2.2	Kollegen teilen	160
3.3	Microso	oft Loop für den schnellen Informationsaustausch nutzen	162
3.4	Verwal	ten Sie Ihre persönlichen Aufgaben	172
3.5	Zeitlich	e Verfügbarkeiten über Bookings anbieten	182
3.6	An eine	r Besprechung teilnehmen	192
3.7	Mit Mic	rosoft Places die Team-Zusammenkünfte unterstützen	197
3.8	Ihr pers	önliches Dashboard als zentrale Anlaufstelle mit Viva Insights	200

4		reamarbeitsraumen die Zusammenarbeit bessern	211				
4.1	Vom (Gruppenchat zum virtuellen Teamraum	211				
4.2	Teama	arbeitsräume in 5 Minuten einrichten	212				
	4.2.1	Das Konzept der Microsoft-365-Gruppen	212				
	4.2.2	Ein Anwendungsfall aus dem Arbeitsalltag	215				
	4.2.3	Ein Team in Microsoft Teams erstellen	216				
	4.2.4	Mitglieder einladen (interne und externe)	221				
	4.2.5	Informationen untereinander austauschen	225				
	4.2.6	Die erste Besprechung durchführen	234				
4.3	Wie g	ehe ich damit um, wenn mein Team wächst?	236				
	4.3.1	Was ist ein Kanal?	236				
	4.3.2	Einen neuen Kanal erstellen	237				
	4.3.3	Kommunikationswege verwalten	240				
4.4	Anpassungen zur Unterstützung geografisch verteilter Teams						
	vorne	hmen	246				
	4.4.1	Besprechungen online durchführen	246				
	4.4.2	Strukturierung des Teams nach standortspezifischen Themen	248				
	4.4.3	Wie sieht es mit mehrsprachigen Teams aus?	249				
4.5	Aufgaben im Team gemeinsam bearbeiten						
	4.5.1	Erstellung eines Aufgaben-Boards für ein Team	250				
	4.5.2	Konfiguration des Aufgaben-Boards	251				
	4.5.3	Erfassung und Bearbeitung von Aufgaben	252				
	4.5.4	Auswertungs- und Planungsmöglichkeiten für das Team	253				
4.6	Wie ka	ann ein Teamraum an die Bedürfnisse des Teams					
	angep	asst werden?	256				
	4.6.1	Registerkarten für weitere Funktionen in einem Kanal	257				
	4.6.2	Bots zur Unterstützung der Kommunikation	261				
	4.6.3	Konnektoren zur Integration externer Tools und Prozesse	264				
	4.6.4	Individuelle Erweiterungen	265				
4.7		Mit Kunden, externen Mitarbeitenden und Partnern					
		ımenarbeiten	266				
	4.7.1	SharePoint Online zur Unterstützung der Kundenkommunikation	266				
	4.7.2	Für Fortgeschrittene: Eine Vorlage für den Arbeitsraum erstellen	267				
	4.7.3	Einen Arbeitsraum mit Ihrer Vorlage einrichten	272				
	4.7.4	Weitere Einsatzmöglichkeiten von Vorlagen	279				
	475	Externe Personen für den Arheitsraum herechtigen	280				

4.8	Netiquette für eine harmonische Zusammenarbeit am				
	mode	rnen Arbeitsplatz	283		
	4.8.1	Wofür benötigen Sie einen Teamraum?	284		
	4.8.2	Wie unterhalten Sie sich im Teamchat?	284		
	4.8.3	Wie arbeiten Sie gemeinsam an Dokumenten?	285		
	4.8.4	Wie bleiben Sie auch bei räumlicher Distanz in Kontakt?	286		
	4.8.5	Zum Abschluss ein paar Tipps aus meinem Arbeitsalltag	286		
5	Mit	Online-Besprechungen den Informations-			
	aust	ausch fördern	289		
5.1	Grund	llagen einer Besprechung anhand eines spontanen			
	Anwei	ndungsfalls	289		
	5.1.1	Teilnehmer auswählen und anrufen	290		
	5.1.2	Eine Besprechung moderieren und »die Hand heben«	296		
	5.1.3	Kamera aktivieren und den persönlichen Hintergrund auswählen	300		
	5.1.4	Protokolle waren gestern – eine Besprechung aufzeichnen	306		
	5.1.5	Eine Besprechung beenden	310		
5.2	Eine B	esprechung planen, durchführen und nachbereiten	311		
	5.2.1	Eine Besprechung zeitlich planen und eine Einladung versenden	311		
	5.2.2	Alternative: Besprechungen über Outlook planen	316		
	5.2.3	Eine geplante Besprechung durchführen und nachbereiten	319		
	5.2.4	Inhalte teilen und ein gemeinsames Whiteboard nutzen	321		
	5.2.5	Gleichzeitig an mehreren Besprechungen teilnehmen	329		
5.3	Knigg	e für produktive Online-Besprechungen	330		
	5.3.1	Wie stellen Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer sicher?	330		
	5.3.2	Welche Regeln gelten für Ihre Besprechung?	330		
	5.3.3	Was sollten Sie bei der zeitlichen Planung einer			
		Online-Besprechung beachten?	330		
	5.3.4	Was sollten Sie bei der Wahl Ihres Raums beachten?	330		
	5.3.5	Welche Geräte sollten Sie einsetzen?	331		
	5.3.6	Welche Art von Besprechung planen Sie, und wie viele			
		Teilnehmer erwarten Sie?	331		
	5.3.7	Möchten Sie die Besprechung aufzeichnen?	331		
5.4	Beson	dere Anwendungsfälle	332		
	5.4.1	Webinare als besondere Form von Teams-Besprechungen	332		
	5.4.2	Town-Hall-Meetings (früher als Live-Ereignisse bezeichnet)	345		
	5.4.3	Immersive Räume mit Mesh for Teams	348		

6	Com	munitys im Unternehmen etablieren	357
6.1	Netzw	erke zwischen Kollegen aufbauen	357
6.2	Eine C	ommunity gründen und Kollegen einladen	359
	6.2.1	Unterhaltungstypen wie Diskussionen und Fragen	360
	6.2.2	Konfigurationsmöglichkeiten einer Community	369
	6.2.3	Interaktion von Viva Engage mit anderen Microsoft-365-	
		Diensten	372
6.3	Kampa	agnen	374
6.4	Inform	nationen auch außerhalb einer einzelnen Community teilen	382
	6.4.1	Ihre persönliche Storyline	382
	6.4.2	Führungsecke	390
6.5	Comm	unitys teilen Ihr Wissen mithilfe von Videos	392
6.6	Teams	für Communitys nutzen	409
	6.6.1	Interne Communitys in Teams	410
	6.6.2	Externe Communitys anbieten	410
TEIL		Konzeption und Aufbau eines modernen Arbeitsplatzes	
7	Colla	aboration meets Social Intranet	423
7.1		u eines Social Intranets und Integration in Microsoft Teams	423
	7.1.1	Zentraler Hub als Einstiegspunkt für unternehmensweite Informationen	425
	7.1.2	Kommunikationswebsites für die zentralen Informationsgeber	435
	7.1.2	Die Startseite Ihres Social Intranets gestalten	440
	7.1.4	Das Social Intranet in Microsoft Teams integrieren	448
7.2	Inform	nationsverteilung mit Viva Amplify	456
7.3	Aktive	s Lernmanagement mit Viva Learning	468

7.4	Umfra	gen und ein Quiz zur Einbindung der Mitarbeitenden	473
	7.4.1	Eine Umfrage erstellen	473
	7.4.2	Eine Umfrage mit Unterstützung Ihres Copiloten erstellen	479
	7.4.3	Ein Quiz erstellen	483
	7.4.4	Eine Umfrage oder ein Quiz bereitstellen	484
	7.4.5	Auswertungen	488
	7.4.6	Viva Pulse und Viva Glint	490
7.5	Ihre po	ersönlichen Informationen verwalten	495
	7.5.1	Ihre Profilinformationen in Delve	495
	7.5.2	Verwaltung persönlicher Dokumente	499
8	Aus	gewählte Unternehmensprozesse	
	unte	erstützen	507
8.1	Standa	ard, Low-Code-Lösung oder Individuallösung?	508
8.2	Unter	nehmensweite Prozesse mit Dynamics 365	510
	8.2.1	Kurzvorstellung: Sales zur Entwicklung von Leads und	
		Verkaufschancen	513
	8.2.2	Kurzvorstellung: Customer Insights für eine Vertiefung der	
		Kundenbeziehungen	529
	8.2.3	Kurzvorstellung: Customer Service und Field Service	536
	8.2.4	Kurzvorstellung: Finanzwesen, Fertigung und Supply Chain	
		Management	543
	8.2.5	Kurzvorstellung: Human Resources für Recruiting und	
		Personalverwaltung	544
8.3	Quick	Wins mit der Power Platform erzielen	547
	8.3.1	Workflows mit Power Automate unterstützen	548
	8.3.2	Eine mobile App mit Power Apps erstellen	553
	8.3.3	Dashboards und Berichte mithilfe von Power BI realisieren	561
8.4		arePoint Premium und dem Al Builder Informationen	
	extrah	ileren, verarbeiten oder generieren	564
8.5	Copilo	t und generative KI nutzen und so Informationen schneller	
	finden	und Prozesse steuern	571

9	Verv	valten und Sichern von Informationen	577
9.1	Inform	nationen suchen und untersuchen	578
	9.1.1	Globale Suche in Ihrer Microsoft-365-Umgebung	578
	9.1.2	Suche im Intranet oder in Ihren Arbeitsräumen	579
	9.1.3	eDiscovery	583
9.2	Klassif	izierung von Informationen	595
	9.2.1	Klassifizierer verwalten	596
	9.2.2	Richtlinien konfigurieren	598
	9.2.3	Datenverlust verhindern	599
9.3	Daten	schutz nach der DSGVO	602
9.4	Weite	re Möglichkeiten zur Sicherung von Informationen	604
TEIL	IV	Weiterführende Informationen	
10		ride Einsatzmöglichkeiten von osoft 365 und SharePoint On-Premises	609
10.1	ShareF	Point On-Premises vs. Microsoft 365	609
10.2	Eine h	ybride Umgebung einrichten	610
10.3		e in einer hybriden Umgebung suchen	612
10.4	Busine	ssanwendungen in einer hybriden Umgebung	614
10.5	Entsch	eidungshilfe: Welche Inhalte kommen auf welche Plattform?	615
11	Einfi	ührung und Weiterentwicklung eines	
	mod	ernen Arbeitsplatzes mit Microsoft 365	617
11.1	Eine V	ision des modernen Arbeitsplatzes entwickeln	619
	11.1.1	Die Unternehmensziele und Mitarbeiterbedürfnisse verstehen	620
	11.1.2	Integration von Technologie und Kultur	620
	11.1.3	Fördern Sie Flexibilität und Zusammenarbeit	621
	11.1.4	Sicherheit und Compliance einbeziehen	622
	11.1.5	Messung und Anpassung	623

11.2	Stakeh	older identifizieren und einbinden	625
	11.2.1	Wer sind die Stakeholder?	626
	11.2.2	Stakeholder erkennen und einordnen	626
	11.2.3	Die Bedürfnisse der Stakeholder verstehen	627
	11.2.4	Eine Kommunikationsstrategie entwickeln	627
	11.2.5	Stakeholder in den Transformationsprozess einbinden	627
	11.2.6	Kontinuierliches Management und Anpassung	627
11.3	Den Be	darf an einer Cloud-Transition klären	628
	11.3.1	Verstehen Sie den aktuellen Zustand	628
	11.3.2	Abgleich mit Geschäftszielen	629
	11.3.3	Stakeholder-Bedürfnisse berücksichtigen	629
	11.3.4	Risiko- und Compliance-Überlegungen	629
	11.3.5	Ein Cloud-Readiness-Framework entwickeln	629
	11.3.6	Eine schrittweise Transition implementieren	630
11.4	Theme	n für den Betriebsrat, das Datenschutz-Team sowie	
	die IT-A	Abteilung	630
	11.4.1	Themen für den Betriebsrat	630
	11.4.2	Themen für das Datenschutz-Team	631
	11.4.3	Themen für die IT-Abteilung	631
	11.4.4	Aufgaben und Aktivitäten definieren	632
11.5	Roadm	ap entwerfen und kontinuierlich aktualisieren	632
	11.5.1	Ziele und Prioritäten definieren	633
	11.5.2	Meilensteine festlegen	633
	11.5.3	Ressourcen zuordnen	633
	11.5.4	Kontinuierliche Überprüfung und Anpassung	633
	11.5.5	Kommunikation und Transparenz	633
11.6	Govern	nance für Microsoft 365 allgemein sowie einzelne	
		e aufbauen	634
	11.6.1	Governance-Planung: Die Basis für den Erfolg	634
	11.6.2	Zusammenarbeit für jeden mit Microsoft Teams	635
	11.6.3	Innovative Geschäftslösungen auf Basis der Power Platform	637
	11.6.4	Schrittweise Entwicklung der Governance-Strategie	638
11.7	Eine Pil	lotgruppe für neue Funktionen und Preview-Funktionen	
		men	639
	11.7.1	Definition der Ziele und Kriterien	640
	11.7.2	Auswahl der Pilotgruppe	640
	11.7.3	Schulung und Unterstützung	641
	11.7.4	Sammlung und Analyse von Feedback	641
	11.7.5	Kommunikation und Skalierung	641

11.8	Change	Management und User Adoption	642
	11.8.1	Die Rolle des Change Managements	642
	11.8.2	Das Champion-Programm von Microsoft	643
	11.8.3	Die stetige Weiterentwicklung des modernen Arbeitsplatzes	643
12	Kom	men Sie gut durch den Dschungel	645
Index			647