

Best Practice

## Tipps für bessere Meetings mit Microsoft Teams.

Diese praktischen Funktionen helfen bei der Zusammenarbeit im Homeoffice.

**CS**  
Campana  
Schott

Homeoffice ist für viele Mitarbeitende nun zum Alltag geworden. Eine Herausforderung stellt aber häufig die Organisation von Online-Meetings dar. Im Folgenden geben wir sieben Tipps, wie man von zu Hause aus Microsoft Teams effizient für Besprechungen nutzen kann.

Verschiedene Internet-Provider messen derzeit einen erheblichen Anstieg des Datenverkehrs durch Web-Konferenzen. Kein Wunder, denn viele Mitarbeitende sind derzeit im Homeoffice. Für die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Partnern

und Kunden sind E-Mail und Telefon nur sehr begrenzt hilfreich. Schließlich fehlt doch der persönliche Kontakt. Dieser lässt sich mit wenigen Kniffen über Online-Meetings per Microsoft Teams erreichen.



### Besprechungen organisieren

Über die Kalenderfunktion lassen sich auf einfache Weise Besprechungstermine festlegen. Der MS-Teams-Kalender wird dabei automatisch mit den persönlichen Outlook-Meetings synchronisiert.

**Wählen Sie „Kalender“** im Menü auf der linken Seite.

Klicken Sie auf **„Neue Besprechung“**, um ein Meeting zu planen.

Wählen Sie einen Titel, Datum, eine Uhrzeit und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus und **klicken Sie auf „Speichern“**.



### Kolleginnen und Kollegen in einem Kanal treffen

Mit Hilfe von „Kanal-Besprechungen“ kann man ein offenes Treffen in einem Kanal organisieren. Solche Meetings sind dann für jedes Teammitglied sichtbar.

**Wählen Sie „Kalender“** im Menü auf der linken Seite.

Klicken Sie auf **„Neue Besprechung“**, um ein Meeting zu planen.

**Wählen Sie „Kanal hinzufügen“**, um die **Gruppe von Teilnehmerinnen und Teilnehmern festzulegen**.



## Ad-hoc-Besprechungen starten

Um ein spontanes Meeting zu starten, bietet sich die Funktion „Jetzt besprechen“ an. Dazu können sich Teammitglieder direkt über die Registerkarte „Unterhaltung“ eines Kanals mit anderen treffen. Das funktioniert auch in (Gruppen-)Chats.

Klicken Sie auf das **Kamera-Symbol** in der Registerkarte „Beiträge“.

**Tragen Sie ein Thema ein** und klicken Sie dann auf „Jetzt besprechen“.

**Laden Sie andere Leute** direkt zum Meeting ein.



## Besprechungsunterlagen teilen

Dokumente, die während einer Besprechung mit anderen ausgetauscht werden, befinden sich entweder auf der Registerkarte „Dateien“ im Meeting-Fenster oder in den **Dateien eines jeweiligen Kanals**.

Begeben Sie sich beim **Meeting** in den **Chat-Bereich**. **Klicken Sie auf „Dateien“** und wählen Sie das Dokument, nach dem Sie suchen.

Um bestimmte **Dokumente einer Kanalbesprechung** zu finden, begeben Sie sich zu den **Dateien im jeweiligen Kanal**.



## Persönliche Bildschirm-inhalte freigeben

Mitarbeitende können die Inhalte ihres Bildschirms in einem Meeting für andere sichtbar machen.

Klicken Sie während der Sitzung auf „teilen“ (Icon mit Rechteck und Pfeil).

Wählen Sie „Desktop“, um **alle Inhalte Ihres Bildschirms sichtbar zu machen**, oder **wählen Sie nur ein bestimmtes Fenster aus**, das Sie zeigen wollen.



## Sich zu einer Besprechung einwählen

Neue TeilnehmerInnen können sich zu einer Besprechung direkt über die Registerkarte **Kalender** einwählen oder zu einer laufenden Kanalbesprechung dazukommen, indem sie auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.

**Begeben Sie sich zum Kalender** und klicken Sie auf „Teilnehmen“.

Um zu einer laufenden **Kanalbesprechung** hinzuzustoßen, **klicken Sie einfach auf das Kamerasymbol** direkt neben dem Namen des Kanals.



## Besprechungsnotizen aufnehmen

Die Funktion „**Besprechungsnotizen**“ ermöglicht es den Mitarbeitenden, sich vor, während und nach einem Meeting Notizen zu machen und sie anderen zukommen zu lassen.

Wenn Sie **vor einer Besprechung** Notizen erstellen möchten, wechseln Sie zu **Kalender**, wählen Sie die Besprechung aus und klicken Sie auf die Registerkarte „**Besprechungsnotizen**“. Nun beginnen Sie mit dem **Aufzeichnen von Besprechungsnotizen**.

Wenn Sie sich **bereits in einer Besprechung** befinden, gehen Sie zu **Weitere Optionen** (...) und wählen Sie „**Besprechungsnotizen erstellen**“.

### Fazit

Gerade für Einsteiger können die vielen verfügbaren Funktionen von Microsoft Teams zunächst etwas unübersichtlich erscheinen. Doch mit einigen einfachen Tipps lassen sich Online-Meetings effizienter gestalten.

### Campana & Schott

Campana & Schott ist eine internationale Management- und Technologieberatung mit mehr als 400 Mitarbeitern in Europa und den USA. Wir gestalten die digitale Zukunft unserer Kunden und sorgen seit mehr als 25 Jahren dafür, dass technologische, organisatorische oder unternehmerische Transformationsvorhaben erfolgreich sind – ganzheitlich und mit Leidenschaft.

Zu unserem Kundenstamm gehören 28 von 30 DAX-Unternehmen sowie große mittelständische Unternehmen. Wir blicken auf weltweit über 7.000 Best-Practice-Projekte bei mehr als 1.000 Kunden sowie auf eine Wiederbeauftragungsquote von über 90 %.

Weitere Informationen:  
[www.campana-schott.com](http://www.campana-schott.com)

**CS**  
Campana  
Schott