

Microsoft Teams als Collaboration-Tool: Was ist bei der Einführung zu beachten?



Checkliste zur Einführung von Teams: Richtig geplant, erfolgreich implementiert

Um Frust und teure Nachbesserungen zu vermeiden, sollten Sie bereits vor dem Einführen von Microsoft Teams einen strukturierten Plan erstellen: mit klaren Zielen und Erwartungen an die neuen Arbeitsweisen, einer Gegenüberstellung bisheriger und zukünftiger Workflows und den Zuständigkeiten beteiligter Mitarbeiter und Abteilungen.

Wir beantworten sehr gerne Ihre Fragen zur Implementierung und Optimierung von Teams in Ihrer IT. So erreichen Sie mich:

Dr. Michael Streng
Geschäftsführer
Tel.: +49 8122 89 20 39-0
E-Mail: m.streng@parameta.de

Microsoft Teams als Collaboration-Tool: Was ist bei der Einführung zu beachten?

A) Strategie

Als IT-Organisation sollten Sie hierfür einerseits strategischen Fragen im Vorfeld klären, die die langfristige Ausrichtung betreffen. Dazu zählen Fragen wie:

- Wie sollen sich die Art der Zusammenarbeit, Kommunikation und Führung verändern?
- Wieviel Transparenz verkräftet die Organisation?
- Wie wollen wir zukünftig mit Offenheit und Transparenz umgehen?

B) Taktik

Für die Umsetzung bzw. Implementierung von MS365 und Teams in Ihrer IT-Organisation oder Ihrem Unternehmen, müssen Sie eher taktische Fragen stellen und deren Bearbeitung organisieren.

1) Formulierung der gewünschten operativen Veränderungen durch die Nutzung von MS365

- Welche bisherigen (ineffizienten) Workflows sollen abgelöst werden?
- Wie sollen die zukünftigen Workflows aussehen? Bzw.: Welche gegebenenfalls überlappenden Systeme kann man nach der Einführung von Teams abschalten?
- Welchen Herausforderungen, wie beispielsweise der Einführung von Homeoffice oder einer Vergrößerung des Außendienstes, haben Sie sich zukünftig zu stellen?
- Soll die neue Plattform nur firmenintern genutzt werden?
- Sollen auch Lieferanten und Kunden mit in die neue Plattform eingebunden oder angebunden werden können, beispielsweise zum Austausch von Unterlagen?
- Welche Synergieeffekte sollen genutzt werden, und wie lassen sich diese messen?
- Soll die bisherige Telefonie ebenfalls abgelöst und integriert werden?

2) Konkretisierung der technischen Gegebenheiten mit obiger Zielformulierung

- Welche Systeme (z.B. Server, Endgeräte, eingesetzte Software) sind nach dem erfolgreichen Einführen von Teams überflüssig?
- Welche Vorlagen, Dokumente, Prozesse und Zuständigkeiten sowie Stellen/Rollen werden ggf. obsolet?
- Wie sehen die erwarteten langfristigen Kostenveränderungen (inkl. ggf. erhöhter Kosten in der Einführungsphase) aus?
- Welche abteilungsspezifischen Besonderheiten sind zu beachten?
- Wie werden die verschiedenen Abteilungen mit ihren jeweiligen Anforderungen in die Planung eingebunden?

- Nach welchen Vorgaben sollen zukünftig Dateien abgelegt und zur Verfügung gestellt werden (Berechtigungskonzept)?
- Sind Vorgaben bezüglich Governance- und Compliance vorhanden und klar definiert?
- Wie soll die erwartete Effizienzsteigerung zukünftig gemessen (z.B. Durchlaufzeit eines Routinevorganges) und bewertet werden?

3) Einbindung der Mitarbeiter in die Planung

- Welche Wünsche, Erwartungen oder Hoffnungen haben die Endnutzer an das neue System?
- Lassen sich diese als konkrete Use Cases formulieren?
- Wie sollen Chats und Foren verwendet werden?
- Welche Regeln sollen für die Erstellung neuer Bereiche gelten?
- Sollen mit Teams interne Mails der Vergangenheit angehören? (Zero-Mail Policy)
- Lassen sich Wissensdatenbanken zur Verfügung stellen?
- Wie soll die einheitliche Verwendung von personenbezogenen Daten wie Geburtstagen oder Fotos geregelt werden?
- Welche Benutzerschulungen sind zur effizienten Benutzung notwendig?
- Welche Mitarbeiter lassen sich unter Umständen als Key-User ausbilden?
- Sind Informationsveranstaltungen notwendig, um etwaige Skeptiker zu überzeugen?
- Ist die Einführung von Teams möglich mit den vorhandenen Ressourcen der IT oder sollte ein externer Consultant hinzugezogen werden?

Aus den vorherigen Punkten ergeben sich viele taktisch/operative Themen:

4) Erstellung der Planung

- Wer ist federführend für die Erstellung der Ablaufplanung und Definition der Funktionsumfänge?
- Welche Kosten fallen initial an, beispielsweise für externe Beratung, Schulungen, Lizenzgebühren und sonstige laufende Kosten?
- Welche Meilensteine sollen für die Projektphasen gesetzt werden?
- Welche personellen und finanziellen Ressourcen werden benötigt?
- Sind Vorlaufzeiten von externen Partnern wie Consultingspezialisten, Juristen oder Hardwarelieferanten zu beachten?
- Welche Showstopper können auftreten und wie sollen diese behandelt werden?
- Sind Beschlussvorlagen zu erstellen und Genehmigungen einzuholen?
- Welche Faktoren sind ggf. in die Liquiditätsplanung einzupreisen?

5) Technische Umsetzung

- Welche technischen Ressourcen wie Server, Firewalls oder Internetleitungen werden benötigt, um mit Teams ein flüssiges Arbeiten zu garantieren?
- Sind die vorhandenen Endgeräte kompatibel, oder muss neue Hardware angeschafft werden?
- Sind bei Nutzung vom Homeoffice aus die Internetanbindungen der Mitarbeiter hinreichend leistungsfähig?
- Welche Konfigurationsänderungen bzw. Freischaltungen müssen im Netzwerk und den Firewall vorgenommen werden?
- Welche Sicherheitsimplikationen ergeben sich daraus, die weitere Maßnahmen nach sich ziehen?
- Anlegen und Konfigurieren von Benutzern, Mailinglisten/Verteilern, Chaträume, Unterforen etc.
- Im Rahmen von Hybriden Bereitstellungen Kopplung der Cloud-gehosteten Dienste mit den lokalen Servern vor Ort, speziell der Anmeldeserver/Domänencontroller
- Implementierung von Richtlinien zur Speicherung von Daten (Cloud oder lokal) sowie zur Umsetzung der Compliance-Richtlinien
- Einrichtung des Backups auf die von Microsoft in der Cloud gehosteten Inhalte im Rahmen der erstellten Backupstrategie
- Funktionstests und Simulieren eines Disaster Recoverys, in dem Defekte und Datenverluste simuliert werden
- Welche Anforderungen an Compliance und Data-Security müssen beachtet werden?

6) Organisatorische Umsetzung

- Erstellung von Unterlagen und Betriebsvereinbarungen
- Vervollständigung notwendiger Unterlagen und Vereinbarungen mit dem Betreiber der Cloudservices in Bezug auf Datenschutz und Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarungen gemäß DSGVO
- Definition von Inhalten, die nicht in der Cloud gehostet werden dürfen oder zusätzliche Schutzmaßnahmen benötigen, wie z.B. medizinische Daten oder geistiges Eigentum/Intellectual Property
- Erstellung von Notfallplanungen und Definition von Abläufen bei Datenpannen bzw. meldepflichtigen Zwischenfällen
- Erstellung alternativer Arbeitsablaufplanung bei Ausfall der Cloudservices
- Vorbereitung Implementierung durch Mitarbeiterschulung und Erstellung von Unterlagen zur Bedienung/Trainingsunterlagen
- Organisation von Probelaufen und Tests durch die zukünftigen Key-User und der daraus abgeleiteten Erstellung von Mängellisten
- Erstellung der Inbetriebnahme-Planung und Aufnahme Produktivbetrieb
- Planung des Rückbaus der nach der Einführung von Teams nicht mehr benötigten Server, unter Berücksichtigung rechtlicher Aufbewahrungsfristen
- Planung eines initialen Reviews kurze Zeit nach der Einführung von Teams zur Feststellung von noch vorhandenen Reibungsverlusten und Überprüfung der Performance-Metriken

7) Nachbereitung und weitergehende Betreuung

- Wie soll eine weitergehende Betreuung und Weiterentwicklung der Plattform aussehen?
- In welchen Abständen sind Reviews der (Be)Nutzung sinnvoll, und welche Ziele sollen diese abdecken?
- Wie werden regelmäßige Pflege- und Aufräumarbeiten (nicht mehr vorhandene Benutzer, 'Dateileichen', etc.) organisiert?
- Sollen regelmäßig neue Features ‚unter dem rollenden Rad‘ integriert werden oder sind hier Planungsprozesse notwendig oder sinnvoll?
- Welche Rolle sollen zukünftig externe Consultants spielen, beispielsweise im Rahmen von Reviews oder Sicherheitsaudits?

Praxistipp: Acht Augen sehen mehr

Generell ist es sinnvoll, bereits in der Anfangsphase, d.h. bei der Planung zur Einführung von Teams externe Unterstützung hinzuzuziehen. Lassen Sie sich die intern erstellten Planungen zumindest einmal gegenlesen. Auf diese Weise minimieren Sie Ihr Risiko deutlich, wichtige Punkte zu übersehen.



Wir beantworten sehr gerne Ihre Fragen zur Implementierung und Optimierung von Teams in Ihrer IT. So erreichen Sie mich:

Dr. Michael Streng
Geschäftsführer
Tel.: +49 8122 89 20 39-0
E-Mail: m.streng@parameta.de

parameta Projektmanagement GmbH
Am Mühlgraben 6
85435 Erding
www.parameta.de