

Tipps für effektive Unterhaltung in Teams

	<p>Editierwerkzeug verwenden Das verhindert das unvermittelte Absenden mit der Entertaste und erlaubt die Gestaltung des Beitrags</p>
	<p>Antworten nicht mit neuem Beitrag verwechseln Wo möglich zusammengehörige Inhalte mit 'Antworten' zu einem Diskussionsstrang verbinden</p>
<p>Betreff</p>	<p>Neuen Beitrag mit Betreff versehen Mit dem Editierwerkzeug bei neuen Beiträgen ein Betreff einfügen, was die inhaltliche Strukturierung erleichtert</p>
	<p>@-Erwähnung sparsam einsetzen Mit der @-Erwähnung kann man Team-Mitglieder direkt ansprechen, häufige Verwendung reduziert die Wirkung</p>
	<p>Team und Chat unterscheiden Keine @-Erwähnungen für persönliche bilaterale Angelegenheiten, für diesen Zweck den Chat verwenden</p>
<p>blabla</p>	<p>Kurz und knackig Keine Anrede oder Grussformel im eMail-Stil, Unterhaltung auf das Wesentliche Beschränken</p>
	<p>Emojis statt Kurzfeedback Statt in einem Antworttext Zustimmung zu formulieren die Emoji-Funktion nutzen (im Beitrag rechts oben)</p>
	<p>Mitteilungen regelmässig checken So wie man die Mailbox mindestens einmal pro Tag beantwortet, sollte man es auch in Teams halten (Reaktionszeit 24h)</p>
	<p>Als ungelesen markieren Ist eine Mitteilung gelesen, aber noch nicht beantwortet, so kann man den Status zurücksetzen (im Beitrag rechts oben)</p>
	<p>Dokumente referenzieren Mit rechter Maustaste auf das Dokument klicken, den Link kopieren, Wort markieren und mit dem Link-Tool einfügen</p>