

Webinar: Effiziente Zusammenarbeit in virtuellen Teams

Zusammenfassung

Termin: 20. März 2020, 2 Sessions

Trainer: Gerald Hinzinger & Christian Zange, think modular

Organisation: Ilona Reindl, AG Globale Verantwortung

Ziel dieses Webinars war es, den TeilnehmerInnen einen Überblick über mögliche digitale Tools für die Zusammenarbeit in virtuellen Teams zu geben. Dabei gingen die Trainer stark auf die Fragen der TeilnehmerInnen ein, weshalb manche Tools detaillierter und andere weniger detailliert besprochen wurden. Ausgewählte Anwendungsbereiche und Tools werden im Fokus von Folgewebinaren stehen.

Überlegungen bei der Auswahl von digitalen Tools

- *Prozessanalyse:* Zuerst Prozesse im Team/Organisation ansehen und dann passende Tools aussuchen
- *Kosten vergleichen:* kostenpflichtige Business-Versionen vs. kostenlose Tools; kostenlose Tools können Einschränkungen haben (z.B. nur für Einzelpersonen geeignet sein) und später evtl. teuer werden
- *Open Source Tools:* keine Lizenz notwendig (unabhängig), aber die Wartung und Anpassung muss miteingerechnet werden
- *Browserbasierte Tools:* Verwendung auch bei gesperrten PC/strengen Firmen IT-Richtlinien möglich, wenn Download und Installation von Programmen am PC/Laptop nicht erlaubt; verwendeter Browser muss zum verwendeten Tool passen
- *Auswahl treffen:* sich als Team/Organisation/Arbeitsgruppe irgendwann auf ein Tool festlegen und daran festhalten. Ständigen Toolwechsel vermeiden, man verliert den Überblick. Weniger ist oft mehr.
- *Toolentscheidung:* Einer Toolentscheidung soll immer eine Prozessanalyse vorangegangen sein. Nur so finden sich Mitarbeiter in dem Tool, dass ihre Arbeitsprozesse unterstützt wieder. Eine



Prozessanalyse soll holistisch gedacht werden: Aufmerksamkeit schenken, mit dem Team absprechen, regelmäßig nutzen und aktuell halten, Wissensstand/Erfahrungen anderer TeilnehmerInnen bei der Auswahl von digitalen Tools berücksichtigen

- **Organisationsspezifika:** Anpassung an die Anzahl der TeilnehmerInnen und deren geographischer Aufenthalt. Organisationen, welche in Regionen mit instabilem Internet aktiv sind haben andere Herausforderungen, als in Österreich aktive Organisationen:
- **Datenschutz:**
 - alle Tools behaupten, dass sie datenschutzkonform arbeiten und belegen das zumeist auch.
 - Überlegung: Wo sind die Daten gehostet? Wer hat Zugriff auf die Daten?
 - Prinzipiell ist es kein Verstoß gegen den Datenschutz, wenn ein amerikanischer Dienst verwendet wird (Server in den USA). Ist eine Abwägungssache, weil sich Datenschutzlage in den USA auch ändern kann.
 - Datenschutzvereinbarung mit Anbieter abschließen (gibt Vorlagen, auch von der WKO); Tool-Anbieter sind IT-Dienstleister, mit denen ich eine Datenschutzvereinbarung abschließen
 - Bei social media tools genau schauen, ob für professionelle Anwendung geeignet (z.B. besser WhatsApp für Business installieren, da wird im Gegensatz zum "normalen" WhatsApp das Adressbuch nicht automatisch an den US-Server geschickt)
 - Grundsätzlicher Umgang mit Datenschutz: keine sensiblen personenbezogenen Daten teilen; bekanntgeben, welche Daten verarbeitet werden; am besten Business Tools oder Business-Varianten verwenden, um größere Sicherheit für Daten zu garantieren
- **Tipps bei schwacher Internetverbindung** (u.a. in Ländern des Globalen Südens):
 - Video und Onlinekonferenzen z.B. über ZOOM, BigBlueButton (open source), Jitsi (gute Datenkompression) oder WhatsApp funktionieren gut, Skype oft problematisch (wegen großer Datenmengen)
 - Mobile Devices funktionieren oft besser als landlines
 - Digitale offline Kapazitäten oder Synchronisierung mitdenken
 - Methodik anpassen: keine Kamera, kein Screensharing (verbraucht geringere Datenmenge)



Tools nach Anwendungsbereichen

Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten

Vorteil: zeitgleiches Arbeiten an an Dokumenten, automatische Synchronisation und dadurch arbeitet man stets an aktuellster Version. Gibt viele Tools, z.B.



- *Google Docs*: kollaboratives Arbeiten an gemeinsamen Dokumenten
- *MS Teams*: Mit MS Team kann kollaborativ an Microsoft Dateien (Word, Excel, etc.) gearbeitet werden.
- *NextCloud*: open source, mit google drive/onedrive vergleichbar
- *Collabora*: open source, vergleichbar mit google docs/sheets
- *Slack*: open-source mit Einschränkungen (ab bestimmter Message Zahl teure Pro-Version nötig)
- *Wiki*: auch open source möglich, funktioniert wie interne Homepage einer Organisation, demokratische Version

Online Meetings/Konferenzen/Webinar

- *BigBlueButton*: gut für Webinare, open source, liegt auf europäischen Servern, kann gut in andere Systeme eingebettet werden, Chat und shared notes Funktion, Umfragetool eingebaut; slides/Bildschirm kann geteilt werden
- *MS Teams*: Videokonferenzfunktion. Nachteil derzeit: Ausfälle aufgrund großen Nutzeraufkommens
- *Skype*: auch Webinargestaltung möglich; wird aber immer weniger verwendet, da vermehrt MS Teams verwendet wird (Skype Eigentümer ist auch Microsoft)
- *Zoom*: eines der populärsten Tools für Videokonferenzen, unterstützt auch schlanke Bandbreiten, gute Videoqualität, liegt auf amerikanischen Servern, download von Programm nötig, kein open source, möglich auch für grössere Gruppen (100 Personen)

ad Online-Konferenzen: Methodik und set up sollte gegenüber einer klassischen Konferenz verändert werden, z.B. stärkere Einbeziehung der Online- TeilnehmerInnen (durch Umfragen, Chatfunktion, Fragen stellen); klappt auch gut mit mehr als 100 TeilnehmerInnen; für live Übertragungen/Webcast kann auch YouTube verwendet werden, da ieser über ausreichende Ressourcen verfügt

Digitale Kommunikation und Chat

E-Mail nach wie vor wichtigstes Kommunikationstool. Zunehmende Entlastung des E-Mailverkehrs über Chats und andere Tools, wie z.B.

- *MS Teams*: Chatfunktion integriert, kann sich neben den Dokumenten über die Dokumente austauschen (keine extra E-mailkommunikation nötig);
- *Google Tools*: Chatfunktion integriert, kann sich neben den Dokumenten über die Dokumente austauschen (keine extra E-mailkommunikation nötig)
- *Slack*: Kommunikation über Kanäle mit definiertem Personenkreis oder individuelle Chats
- *Signal*: Nachrichten sind encrypted und sicher



- *Telegram*: Nachrichten sind encrypted und sicher
- *Viper*: wird mehr im Globalen Süden verwendet
- *WhatsApp*: Business Version verwenden: Adressbuch wird nicht automatisch übernommen und Daten an den US Server geschickt, WhatsApp ist Teil von Facebook

Digitale Aufgabenplanung/Projektmanagement

Auswahl des Tools hängt davon ab, ob es nur um Aufgabenplanung geht oder um komplexes Projektmanagement. Gibt sehr viele Tools, z.B.

- *MS Teams*: MS Planner ist integriert
- *Asana*: Projektmanagement-Tool mit sehr gutem Funktionsumfang
- *Open Project*: open source Projektmanagement-Tool
- *Trello*: Abläufe, Tasks; Server in USA
- *MeisterTask*: Abläufe, Tasks, Mind mapping inkludiert; gratis Version ist auf 3 Projekte beschränkt, Server in EU

Ergänzungen zu Microsoft Teams:

- Teil von Office 365 Lizenz, d.h. für jene kostenlos und sofort verfügbar, die Office 365 schon installiert haben
- Hoch integriertes System, deckt viele Anwendungsbereiche ab
- Einladung von externen Personen möglich
- Teilnahme über Browser möglich, keine Installation von zusätzlichen Programmen/Apps notwendig (umgeht Problematik bei geschützten Firmen-PCs)
- Keine zeitlich beschränkten für Meetings (d.h. Raum wird nicht nach Ablauf der gebuchten Zeit geschlossen)
- Datenschutz: bietet Möglichkeit, auf europäischen Servern zu arbeiten. Bei Erwerb einer Office 365 Lizenz darauf achten, dass man auf dem europäischen Server liegt.