Einsatzszenarien

Warum Teams nutzen?

Generell kann MS Teams durch seinen integrativen Charakter mit dem Office-Paket einen besonders großen Mehrwert in den folgenden Bereichen schaffen:

Kommunikation

Verwenden Sie MS Teams, um die Kommunikation mit Kollegen oder Studierenden zu erleichtern. Erstellen Sie dazu beispielsweise Teams für Projekte, Forschungsbereiche, Vorlesungen oder Arbeitsgruppen.

- Nutzen Sie die **Chatfunktionen** für schnelle Diskussionen und Fragen untereinander.
- Verwenden Sie die **Besprechungsfunktion** für virtuelle Sprechstunden, Online-Vorlesungen, Gruppendiskussionen oder Gastvorträge, die auch für eine große Anzahl an Teilnehmern zugänglich sind.

Organisation

Organisieren Sie sich in Ihren Arbeitsgruppen, indem Sie beispielsweise:

- **Dokumente und Materialien teilen**,
- **Sprechzeiten** definieren, in denen Sie erreichbar sind,
- **Umfragen und Abstimmungen** einsetzen, um Feedback einzusammeln oder schneller Entscheidungen zu treffen,
- den **Planner** nutzen, um Ihre Aufgaben innerhalb eines Teams zu planen.

<col md=„4“>

Zusammenarbeit

Fördern Sie die Zusammenarbeit in Ihren Gruppen, indem Sie:

- für die Lehre hilfreiche Funktionen/Tools wie **OneNote** (Notizbuch), **Planner**, **Whiteboard** etc. nutzen,
- **Breakout Rooms** verwenden, in denen die Teilnehmer zeitgleich in Untergruppen arbeiten können,
- verwenden Sie SharePoint und OneDrive-Integrationen, um gemeinsam und **in Echtzeit an Dokumenten** zusammenzuarbeiten.

Spezifische Anwendungsfälle in der Lehre

Nachfolgende werden die wichtigsten Einsatzszenarien von MS Teams im Kontext der Lehre näher beschrieben:

Vorbereitung:

- Ein Team erstellen: Als Lehrende möchte ich ein neues Team erstellen können, um für mich und meine Studierenden einen Ort für Austausch und Kommunikation zur Verfügung zu haben.
- Personen finden: Als Lehrender möchte ich andere Lehrende oder Studierende einfach in Teams finden können, um Nachrichten gezielt an die gefundenen Personen senden zu können.
- Personen einem Team hinzufügen: Als Lehrender möchte ich andere Lehrende oder Studierende einem Team hinzuzufügen.
- Mit externen Benutzern zusammenarbeiten: Als Lehrende*r möchte ich auch externe Personen zu einer Besprechung einladen können. So kann ich die Arbeit vor allem an Drittmittelprojekten und hochschulübergreifenden Forschungen effizient gestalten und kurze Kommunikationswege etablieren.
- Abwesenheit / Erreichbarkeit anzeigen: Als Lehrender möchte ich bei Abwesenheiten eine entsprechende Nachricht für den jeweiligen Zeitraum an einer zentralen Stelle hinterlegen können, die dann auf allen für meinen Arbeitsalltag relevanten Stellen ausgespielt wird.

Nutzung/Kollaboration:

- Zusammenarbeiten (mit Einzelnen / in Gruppen): Als Lehrender möchte ich mit anderen digital (direkt oder zeitversetzt) zusammenarbeiten.
- Notizen erstellen: Als Lehrender möchte ich digital Notizen erstellen und diese synchron/asynchron teilen können (Notizbuch OneNote oder Zeichenfläche Whiteboard).
- Daten speichern/ ablegen/ teilen: Als Lehrender möchte ich Dateien in einer Cloud speichern und teilen können. So sind die Daten sicher vor Verlust, zugänglich unabhängig von meinem lokalen Gerät und ich kann auf viele E-Mails verzichten.
- Echtzeit-Kollaboration
- Aufgaben erstellen / Selbstorganisation: Als Lehrender möchte ich Aufgaben für mich und/oder andere erstellen, bearbeiten, zuweisen und nachhalten sowie prüfen können, um den Überblick über meine Tätigkeiten und die meines Teams im Auge zu behalten.

Nach der Nutzung:

- Archivierung
- Ein Team „zurücksetzen“ / für das neue Semester vorbereiten:
- Ein Team löschen:

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=m365:einsatzszenarien&rev=1769077564

Last update: **2026/01/22 11:26**