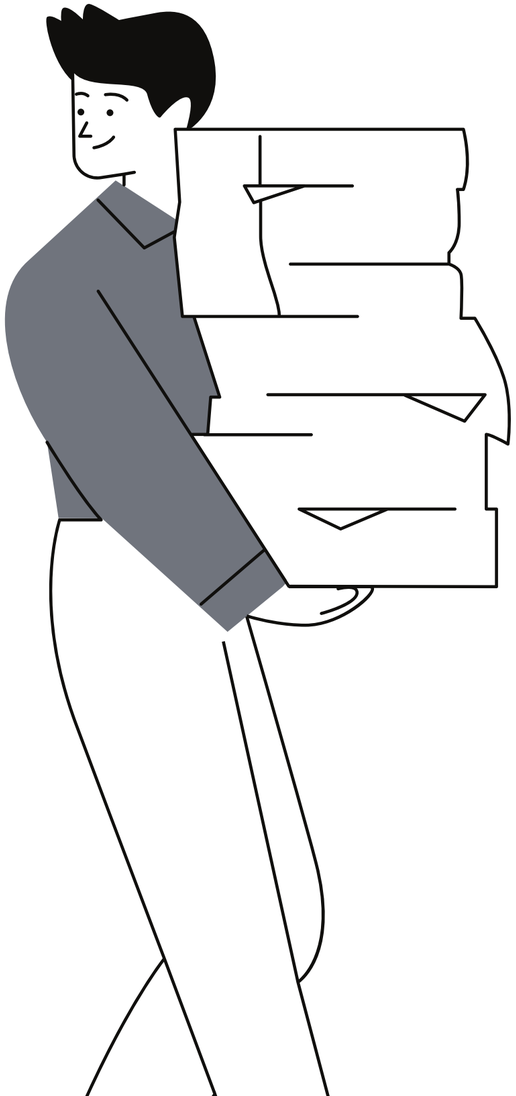
WOHOFSKY

4. Februar 2021

tools digitaler zusammen arbeit

Übersicht
Anwendung
Optionen
Grenzen



WOHOFSKY

4. Februar 2021

Definition

Digitale Zusammenarbeit ist...

...digital und technisch unterstützte Kooperation von Mitarbeiter*innen mit Apps, auf die mehrere Personen zeitgleich zugreifen; digital wird interagiert mit dem Ziel, an gemeinsamen Projekten und Aufgaben ortsunabhängig, verbindlich und selbstverantwortlich zu arbeiten.

Entscheidungen

Vertrauen

Collaboration Tools

...haben auch Sie schon benützt!

Clouds wie Dropbox, Google Drive,
Google Fotos, iCloud
Projektplanung mit Trello, Slack
Mindmap mit MindMeister
Zoom Videokonferenz
Chats auf WhatsApp oder Signal
e-Learning auf Microsoft-Teams

WOHOFSKY

WOHOFSKY

4. Februar 2021

Einsatzfelder

1. Projektmanagement
2. Daten/Contentverwaltung
3. Kreativität und Lernen
4. Web-Konferenzen

Anwendungen Beispiele

Das Angebot an Tools ist kaum zu überblicken. Deswegen werden Collaboration Tools an den Bedarf des Unternehmens, die digitale Strategie und technische Umwelt angepasst.

Projektmanagement

Zusammenarbeit bei Projekten

1. Slack (Projekte, Dokumente, Chats)
2. Trello (Projektmanagement Boards)
3. Miro (Collaboration via Whiteboards)
4. bitrix24 (Projekte, HR-Tools, Kalender)
5. Scompler (Content Marketing)
6. Censhare (Marketing-Management)
7. Asana (Projekte, Dokumente, Kalender)

Daten/Contentverwaltung

Clouds, dezentrale Dokumentenverwaltg.

1. Apple (iCloud)
2. Microsoft (Office 365)
3. Google (GSuite, GoogleDrive)
4. Dropbox (Dokumente)
5. nextcloud (Daten auf eigenem Server)
6. Basecamp (Kalender, Dokumente, Chats)
7. Trello (Kalender, Dokumente, Chats)
8. Slack (Dokumente, Chats, Projekte)
9. bitrix24 (Dokumente, CRM, E-Commerce)

Kreativität und Lernen

Conferencing und Kommunikation

1. Teams, GoToMeeting, Zoom,...
2. Google Classroom
3. eloomi (Lernplattform für Mitarbeiter)
4. Lucidchart (Diagramme erstellen)
5. Mindmeister (Mindmapping digital)
6. Padlet (digital Ideen sammeln)
7. Evernote Business (Ideen, Projekte,...)
8. bitrix24 (Chats, Video, Intranet, E-Mails)
9. Yummer (Chats, Infos austauschen)

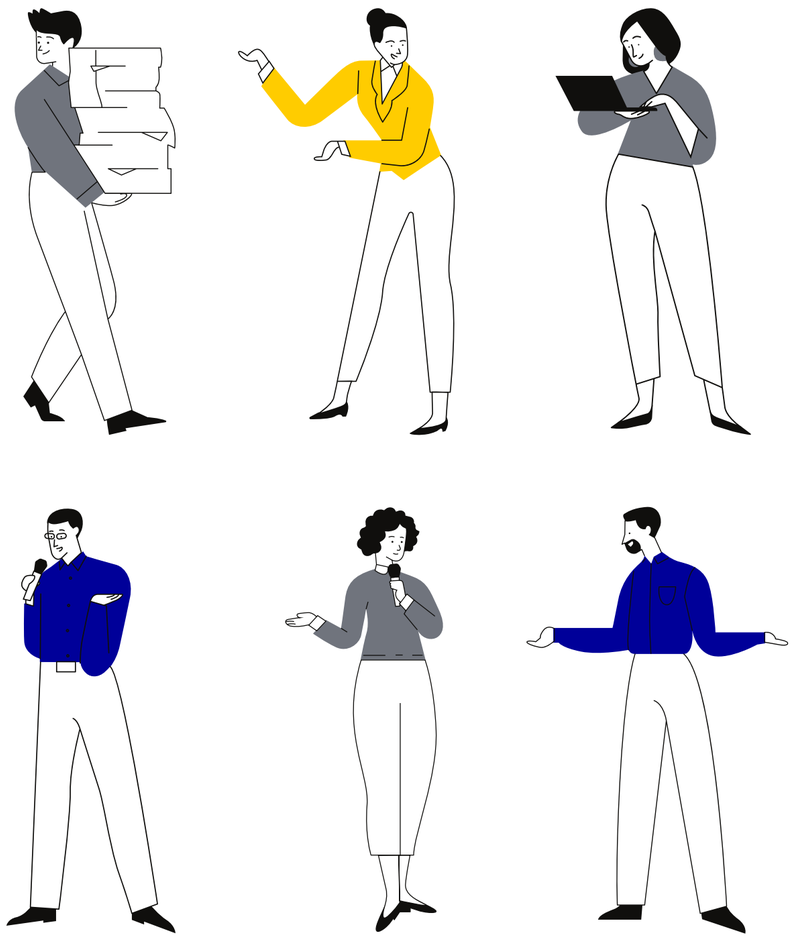
WOHOFSKY

WOHOFSKY

4. Februar 2021

Optionen

Veränderte Arbeitswelten (Homeoffice) benötigen andere Methoden. Collaboration Tools sind digitale Optionen fürs Projekt-management, die Datenverwaltung, für Kommunikationsprozesse, Mitarbeiter-fortbildungen, Kreativität und Produkt-entwicklung, Terminplanung, Wissens-austausch. Sie brauchen eine kollaborative offene Unternehmenskultur und digitales Leadership, um zu funktionieren.



diese Tools stellen neue Anforderungen an die Handlungs-kompetenz von Mitarbeiter*innen und Führungspersonen

"Die Zeit des E-Mail-Pingpong ist vorbei."

Grenzen

Fachkompetenzen

Knowhow

Grundlagen-Knowhow der Digitalisierung:
Geschäftsprozesse, digitale Verwaltung, digitale Kommunikation, digitale Medien, digitale Zusammenarbeit, E-Commerce, digitaler Vertrieb und Socialmedia bis hin zum e-Learning und der digitalen Lernkultur,
IT und Datensicherheit

Methodenkompetenzen

Anwendung

Praxis im Alltag mit den Tools selbst
Kompetenz orientierte Fortbildungen fehlen

virtuelle Teams brauchen einen anderen Typ Mitarbeiter*in
selbstmotiviert, unternehmerisch denkend
Selbstkontrolle und Selbstverantwortung

soziale, personale Kompetenzen

Mensch

Unternehmenskultur
Vertrauen, Fehlerkultur, Selbstorganisation
Freiraum für Experimente schaffen

Leadership
Aufgaben übergeben statt delegieren
Kompetenz orientierte Führung

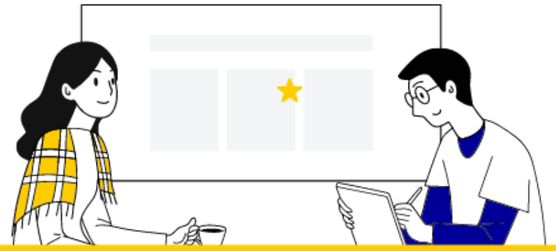
Wissen teilen und erwerben
Peer-Coaching "working out loud"
Kompetenz orientierte Lernformen wählen

WOHOFSKY

yes!

WOHOFSKY

Collaboration Tools planen



Diskutieren Sie die Funktionen

...und vergeben Sie jeder Anforderung von Ihnen gewünschte "Aufgaben im Detail".

Bewerten Sie die Anforderungen mit Punkten von 1 bis 10

10 5 2

Funktionen und Aufgaben mit der höchsten Punktezahl

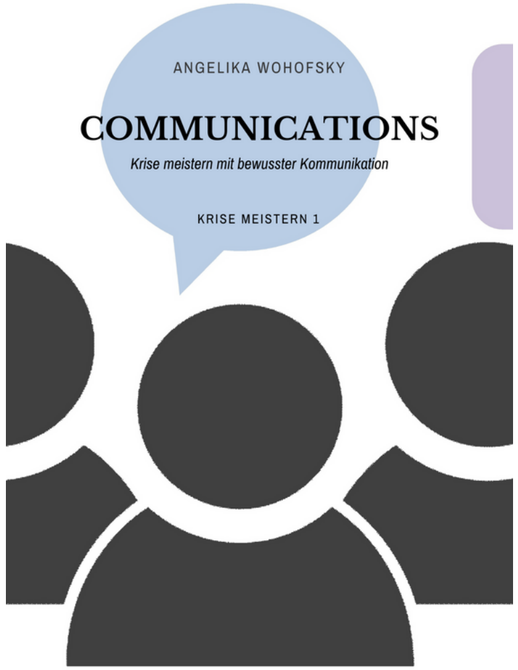
verweisen auf Kernfunktionen, die Ihr Collaboration Tool leisten soll. Danach wählen Sie den passenden Anbieter.

Funktionen >>	Dokumente managen	Aufgaben, Arbeitsabläufe	Wissen austauschen	Kontakte, Beziehungen, Kommunikation
1 Notieren Sie die Aufgaben im Detail:	**Dokumente...** dezentral erstellen	**Aufgaben** erstellen **Arbeitsabläufe** erfassen	**Wissen** Informationen austauschen	**Kontakte / Beziehungen** strukturiert anlegen **Kommunikation** privat oder Gruppen-Chats
2 Notieren Sie die Aufgaben im Detail:	**Dokumente...** in einer Cloud, extern ablegen	**Aufgaben** Verantwortliche festlegen **Arbeitsabläufe** unterstützen	**Wissen** Neuigkeiten updaten	**Kontakte / Beziehungen** Kontaktinfos zentral bündeln **Kommunikation** Termine vereinbaren
3 Notieren Sie die Aufgaben im Detail:	**Dokumente...** dezentral bearbeiten	**Aufgaben** beobachten **Arbeitsabläufe** automatisieren	**Wissen** Informationensdokumente teilen	**Kontakte / Beziehungen** Leads verfolgen, CRM **Kommunikation** Content Management
4 Notieren Sie die Aufgaben im Detail:	**Dokumente...** Zugriffe verwalten	**Aufgaben** Dauer bestimmen, terminisieren **Arbeitsabläufe** Kontakte mit Aufgaben verknüpfen	**Wissen** Activity Stream oder Foren	**Kontakte / Beziehungen** Lernteams bilden, e-Learning **Kommunikation** Konferenzen Audio/Video, LMS

(c) WOHOFSKY | Digitale Kommunikation, office@wohofsky.at, Hotline: +43 660 366 9778

WOHOFSKY

4. Februar 2021



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Mag.a Angelika Wohofsky, MSc
DIGITALE Kommunikation
Projektmanagement | Beratung | Schulung
Kompetenztrainings Digitalisierung für aleaACADEMY Graz
wohofsky.at | office@wohofsky.at

#krisemeistern #zukunftgestalten
krisemeistern.net
Initiative für konstruktive Krisenbewältigung