



Microsoft 365 – Anleitung zur Endbenutzereinführung

Inhalt



Interessenvertreter

- 7. Rekrutieren von Unterstützern aus der Führungsebene
- 9. Auswahl der Erfolgsinhaber
- 10. Fördern von Verfechtern



Szenarien

- 15. Identifizieren von Szenarien
- 20. Priorisieren von Szenarien
- 22. Definieren von Erfolgskriterien
- 26. Kommunizieren von Erfolg



Bekanntheit

- 29. Erstellen Ihres Kommunikationsplans
- 35. Fördern von kontinuierlicher Beteiligung



Schulung

- 38. Erstellen Ihres Schulungsplans
- 40. Zugriff auf Schulungsressourcen



Planung, Implementierung und Verwaltung

- 43. Planen der Einführungsaktivitäten
- 46. Schnellstart des Programms für frühe Anwender
- 51. Erstellen eines Erfolgsplans
- 53. Wiederholung für fortgesetzten Erfolg
- 54. Änderungen vorbereiten und verwalten



Vorwort

Während sich das Geschäftsumfeld verändert, entwickeln sich auch die Erwartungen des Personals und der Kunden und es entsteht eine neue Arbeitskultur. Mitarbeiter suchen nach mehr Selbsterfüllung bei der Arbeit und Arbeitgeber möchten den Ideenreichtum ihrer Mitarbeiter nutzen. Es bildet sich eine diversifizierte Belegschaft, da sich zum ersten Mal in der Menschheitsgeschichte die globale Erwerbsbevölkerung aus fünf Generationen zusammensetzt.

Zusammenarbeit und Teamwork mit Kollegen ist Teil unserer täglichen Aktivitäten und die Fähigkeit, standort- und geräteübergreifend zu arbeiten, ist unumgänglich. Arbeitgeber sind nicht mehr durch physische oder geografische Grenzen gebunden und können sich Expertenwissen aus aller Welt einholen.

Unsere Arbeitskultur ist stetig im Wandel und die Tools, mit denen wir arbeiten, müssen sich ebenfalls weiterentwickeln. Microsoft 365 hilft Ihrer Organisation dabei, diese neue Arbeitskultur umzusetzen, indem es Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht, kreativ und auf sichere Weise zusammenzuarbeiten. Microsoft 365 ist eine umfassende, intelligente und sichere Lösung, welche Office 365, Windows 10 und Enterprise Mobility + Security vereint.

Diese Einführungsanleitung für Endbenutzer wurde für Organisationen erstellt, welche ihr Investment in Microsoft 365 auf effektivste Weise nutzen möchten. Sie

soll als Schritt-für-Schritt-Anleitung verwendet werden, mit der Sie sicherstellen können, dass Ihre Organisation zunächst diejenigen konkreten Aufgaben identifiziert und umsetzt, welche Ihrer Organisation bei dieser neuen Arbeitskultur helfen wird.

Die bewährten Vorgehensweisen in dieser Anleitung basieren auf den Erfahrungen unserer erfolgreichsten Kunden, welche über Jahre hinweg verschiedene Technologien eingeführt haben, die jetzt Teil von Microsoft 365 sind – Office 365, Windows 10 und Enterprise Mobility + Security.

Wir hoffen, dass sie Ihnen die Möglichkeiten aufzeigt und Sie inspiriert und dass Sie ihn ebenfalls mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Ihrer Organisation teilen werden. Wir würden uns sehr über Ihr Feedback freuen, welches Sie in der „Driving Adoption“-Community unter folgender Adresse teilen können:

<http://aka.ms/driveadoption>

Und denken Sie daran: Sie sind nicht auf sich alleine gestellt. Es gibt viele Organisationen, welche derzeit die Technologien von Microsoft 365 einführen und Sie können sich mit diesen über die Community austauschen.

Unsere Arbeitsweisen werden immer verbundener, machen wir uns dies zu Nutze.



Microsoft 365 hilft Ihrer Organisation dabei, diese neue Arbeitskultur umzusetzen, indem es Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht, kreativ und auf sichere Weise zusammenzuarbeiten.

Den Erfolg mit Microsoft 365 zu fördern heißt, dass Microsoft 365 allen Mitarbeitern in Ihrer Organisation dabei hilft, mehr bei der Arbeit zu erreichen.

Bevor Sie Microsoft 365 einführen, denken Sie einen Schritt zurück und erinnern Sie sich an die Gründe, warum Ihre Organisation sich für den Kauf entschieden hat. War es aufgrund von technischen Voraussetzungen, ein Teil des Upgrade-Zyklus der IT oder haben Sie einen besonderen Bedarf innerhalb des Unternehmens erkannt?

Beim Voranbringen der Einführung geht es darum, Geschäftsherausforderungen zu erkennen, welche Sie mit den Lösungen von Microsoft 365 ansprechen können. Es geht darum, dass das gesamte Personal die Vorteile versteht und sich die zur Verfügung gestellten Lösungen zu eigen macht. Da es in der Natur eines jeden Menschen liegt, Veränderungen erst einmal skeptisch gegenüberzustehen, müssen Ihre Mitarbeiter wissen, welche Vorteile sie hierdurch erhalten.

Wir bei Microsoft möchten, dass Sie Ihr Investment in Microsoft 365 optimal nutzen und gute Planung ist eine der wichtigsten Voraussetzungen hierfür. Der alleinige Zweck dieser Anleitung zur Endbenutzereinführung ist, Sie bei Ihrem Einführungsprozess zu unterstützen.

Durch frühere Kundenerfahrungen haben wir herausgefunden, dass eine Einführung von Microsoft 365 am besten gelingt, wenn diese vier Erfolgsfaktoren beachtet werden: Interessenvertreter, Szenarien, Bekanntheit und Schulung

Erfolgsfaktoren für die Endbenutzereinführung in Microsoft 365

LERNEN UND FESTIGEN



Erfahren Sie mehr über die kritischen Erfolgsfaktoren bei der Einführung von Microsoft 365:

<https://aka.ms/successfactors>

Werden Sie Teil der „Driving Adoption“-Community

<http://aka.ms/driveadoption>



Interessenvertreter

Die erste Regel einer erfolgreichen Einführung von Microsoft 365 ist, dynamische Teams zusammenzustellen, welche aus wesentlichen Interessenvertretern und den richtigen Personen bestehen, damit wir die Veränderungsbereitschaft bei anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern können.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welchen Teil die unterschiedlichen Rollen in Ihrer Organisation während der Einführung spielen und auf welche Rollen von wesentlichen Interessenvertretern Sie sich besonders konzentrieren sollten.

Sie werden ebenfalls erfahren, wie Sie während der Einführungsphase die richtigen Personen innerhalb Ihrer Organisation für die Rollen „Unterstützer aus der Führungsebene“, „Erfolgsinhaber“ und „Verfechter“ auswählen und wie Sie Ihre Verfechter durch ein Verfechterprogramm stärken können.

ÜBERSICHT

- Was sind Unterstützer aus der Führungsebene, Erfolgsinhaber und Verfechter und warum sind diese wichtig?
- Was sind die Grundlagen für Unterstützung aus der Führungsebene?
- Was ist ein Verfechterprogramm und wie kann ich es verwenden, um meinen Verfechtern zu helfen?

Rollen von Interessen- vertretern

Eine erfolgreiche Einführungsstrategie beginnt mit einem Team von engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche einen Querschnitt aus der Organisation darstellen. Verwenden Sie die Tabelle, um ein besseres Verständnis von den verschiedenen Interessenvertretern und deren Rollen und Verantwortungsbereiche bei einer erfolgreichen Microsoft 365-Einführung zu erlangen. Konzentrieren Sie sich vor allem auf die folgenden Schlüsselrollen: Unterstützer aus der Führungsebene, Erfolgshaber und Verfechter.

	Rolle	Zuständigkeiten	Abteilung
Schlüsselrollen	Unterstützer aus der Führungsebene	Teilt der Firma die Visionen der Führungsebene und die Werte von Microsoft 365 mit	Geschäftsleitung
	Erfolgshaber	Stellt sicher, dass die Geschäftsziele für die Einführung von Microsoft 365 erreicht werden	Beliebige Abteilung
	Verfechter	Hilft bei der Bekanntmachung von Microsoft 365 und spricht die Einwände von Endbenutzern an	Beliebige Abteilung (Personal)
	Projektmanager	Leitet die gesamte Einführung von Microsoft 365 und den Einführungsprozess	Projektmanagement
	Schulungsleiter	Plant die Schulungsprogramme und/oder Ressourcen für Ihre Einführung von Microsoft 365 ein	IT- und/oder Personalabteilung
	Abteilungsleiter	Erkennt, wie einzelne Abteilungen Microsoft 365 nutzen werden und ermutigt zu mehr Engagement	Beliebige Abteilung (Management)
	IT-Spezialist	Überwacht alle technischen Aspekte der Einführung	IT
	Personal-Manager	Integriert Microsoft 365 in die Prozesse der Personalabteilung und verwaltet Inhalte der Personalabteilung auf Microsoft 365	Personalabteilung (Management)
	Kommunikationsleiter	Leitet die firmenweite Kommunikation zum Thema Microsoft 365	IT und/oder Firmenkommunikation
	Community-Manager	Plant tägliche Netzwerkaktivitäten in Yammer, bietet Orientierungshilfen und optimale Vorgehensweisen	IT und/oder Firmenkommunikation
SharePoint Site-Manager	Hilft der Organisation beim Managen der Strategie für die SharePoint Site, ist ein Bindeglied zwischen Geschäft und IT	IT und/oder Mitarbeiter	



Wenn Sie die wichtigen Rollen, die Anforderungen Ihres Teams und den Grund, warum diese benötigt werden, besser verstehen möchten, gehen Sie auf:

<http://aka.ms/stakeholders>



Warnung

Denken Sie daran, dass die hier aufgeführten Rollen nur Beispiele sind. Je nach Größe und Struktur Ihrer Organisation können sich diese Rollen überschneiden. Es können ebenfalls unter Umständen bestimmte Rollen nicht nötig sein.

Rekrutieren von Unterstüt- zern aus der Führungse- bene

Unterstützer aus der Führungsebene sind wichtige Führungspersonen innerhalb der Organisation und ihre Teilnahme ist unbedingt wichtig, um die Einführung bei Mitarbeitern zu fördern. Sie haben den größten Einfluss auf die Unternehmenskultur und können aktiv den Wert und die Vorteile einer neuen Technologie und einer neuen Arbeitsweise in der gesamten Organisation kommunizieren. Sie bieten auch ein tiefgreifendes Verständnis der wichtigsten Geschäftsziele und der häufigsten zu bewältigenden Herausforderungen – letzteres ist Aufgabe von Microsoft 365.

Unterstützer aus der Führungsebene legen die übergreifenden Geschäftsziele fest

Die Forschung hat gezeigt, dass Transformationsprojekte erfolgreicher sind, wenn ein sichtbarer Unterstützer aus der Führungsebene vorhanden ist. Mehr als 85 % der Teilnehmer gaben an, dass das Transformationsprojekt entweder sehr erfolgreich oder extrem erfolgreich war, wenn der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin eine mittlere oder starke Präsenz hatte.

Juli 2017, McKinsey Quarterly, www.mckinsey.com
Copyright© 2017 McKinsey & Company. Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck mit Genehmigung.

Unterstützer aus der Führungsebene sollten:

- Dem Projektteam beim Festlegen und Priorisieren der Szenarien helfen.
- Eine Rolle bei der Kommunikation mit anderen Personen aus der Führungsebene spielen und diesen mitteilen, wie die Organisation die Nutzung von Microsoft 365 plant, um ihre Geschäftsziele zu erreichen.

- Aktiv teilnehmen und die Funktionen von Microsoft 365 nutzen, um die Einführung bei den Endbenutzern und gewünschte Verhaltensweisen zu fördern.

Weitere Informationen darüber, wie ein Unterstützer aus der Führungsebene bei einer erfolgreichen Einführung Ihres Office 365-Projekts helfen kann, finden Sie unter <https://aka.ms/execsponsor>



Tipps und Tricks

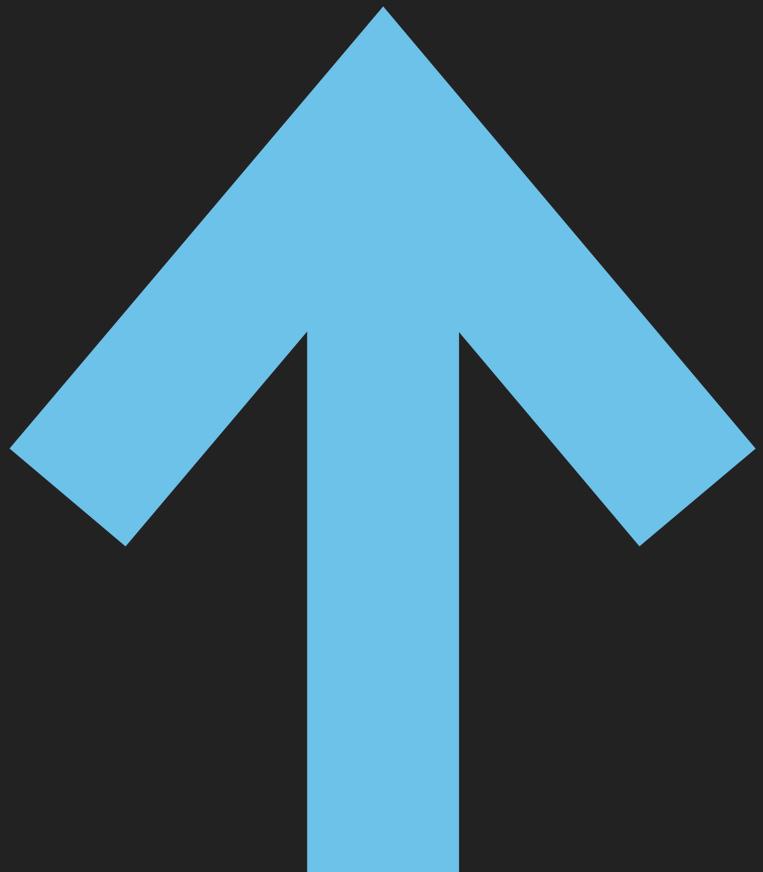
Wenn Sie Ihre Unterstützer festlegen, denken Sie an wesentliche Interessenvertreter in verschiedenen von den Änderungen betroffenen Geschäftssparten.

Stellen Sie sicher, dass die Unterstützer aus der Führungsebene die Grundlagen verstehen:

**Aktive und sichtbare
Teilnahme**

**Gruppenbildung mit
anderen Führungskräften**

**Direkte Kommunikation
mit Mitarbeiterinnen
und Mitarbeitern**



Auswahl der Erfolgshaber

Einen Erfolgshaber innerhalb Ihrer Organisation auszuwählen ist wichtig, um sicherzustellen, dass die für Microsoft 365 festgelegten Geschäftsziele erreicht werden. Erfolgshaber sind dafür verantwortlich, um sicherzustellen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Dienste erhalten und mit diesen Werte erzielen können.

Ein Erfolgshaber sollte:

- Sicherstellen, dass Mitarbeiter Microsoft 365 verwenden und Werte erzielen.
- Mit sicherstellen, dass die richtigen Interessenvertreter teilnehmen.
- Die Geschäftsziele, die Ihre Organisation für Microsoft 365 festgelegt hat, in Microsoft 365-Szenarien transformieren.
- Sicherstellen, dass Kommunikation und erfolgreiche Schulungen stattfinden.



Fördern von Verfechtern

Durch das Schaffen von Microsoft 365-Verfechtern innerhalb Ihrer Organisation erzeugen Sie eine weitere Gruppe mit wesentlichen Interessenvertretern bei der Förderung der Microsoft 365-Einführung.

Die Zustimmung von jedem Benutzer in einer Organisation zu erhalten, stellt eine Herausforderung dar. Verfechter können diese Herausforderung erleichtern und spielen hierbei eine wichtige Rolle. Verfechter haben das nötige Wissen, möchten dieses Wissen vertiefen und sind dazu bereit, ihren Kolleginnen und Kollegen zu helfen und das Wissen zu vermitteln. Sie helfen Microsoft 365 dabei, in der geschäftlichen Realität ihrer Abteilung oder ihres Teams anzukommen.

Verfechter sollten:

- Für Microsoft 365 und seinen Wert in allen Teams werben
- Mitarbeitern in ihren Teams die Vorteile erklären
- Microsoft 365 durch informelle Kommunikationskanäle bekannt machen
- Neue Benutzer willkommen heißen, Hilfestellung geben und bewährte Vorgehensweisen mitteilen
- Dem Projektteam Feedback hinsichtlich Benutzerbeteiligung und -einführung geben.



Aufbau eines eigenen Verfechterprogramms

Weitere Ressourcen und Materialien für den Aufbau Ihres eigenen Microsoft 365-Verfechterprogramms erhalten Sie in dieser Anleitung:

<https://aka.ms/office365champions>

Aufbau eines Verfechterprogramms

Verfechter freuen sich darauf, ihre Kollegen zu informieren und ihnen dabei zu helfen, effektivere Lösungen zu finden. Verfechter werden dabei helfen, die Belastung der Ressourcen des Kern-Projektteams zu verringern und das Engagement der gesamten Community zu fördern.

Warum sind Verfechter wichtig?

- Sie schaffen die Grundbewegung und den Enthusiasmus, welche zu verbesserten Arbeitsweisen führen.
- Sie bilden einen Einflusszyklus in ihren Teams.
- Sie erwecken neue Arbeitsweisen in allen Teams zum Leben.
- Sie erkennen Geschäftsherausforderungen und mögliche Lösungen.
- Sie geben dem Projektteam und Sponsoren Feedback.



Ich bin ein Vielnutzer. Ich versuche weiterzumachen, damit Andere das Gleiche tun. Es geht darum, Ideen zu teilen.

– Paul

Es geht darum, die Menschen zu finden, welche motiviert sind. Ich sehe es als eine Gelegenheit. Ein Teil meines Jobs ist, die Community zu ermutigen und Wissen zu teilen.

– Darren

Aufbau einer Verfechter-Community



Wir wenden uns an einen Einführungsverfechter in jeder Geschäftssparte, der dann wöchentlich E-Mails zu Office 365 verschickt. Jedes Office 365-Tool hat seine Kernvorteile und indem wir diese unseren Benutzern der Reihe nach vorstellen, können wir den Wert eines jeden Vorteils entsperren.

– Nick Lamshed, Change Manager, Qantas

- Finden Sie enthusiastische Verfechter, welche bereit sind, Zeit und Mühen zu investieren.
- Erstellen Sie eine Yammer-Gruppe für Verfechter, damit diese Updates und Erfolge teilen können.
- Führen Sie kleinere Schulungen zu den Kernelementen von Microsoft 365 durch.
- Stellen Sie Materialien bereit, um deren Arbeit vor Ort mit Teams und Individuen zu unterstützen (z. B. bei Brown-Bag-Sessions).
- Stellen Sie sicher, dass in regelmäßigen Abständen Unterhaltungen mit Verfechtern darüber stattfinden, was funktioniert und was nicht.
- Erstellen Sie ein Programm, um Verfechter zu beteiligen und ihre Anstrengungen zu würdigen, wie z. B. durch bevorzugten Zugang zu relevanten Events oder Gesprächsrunden
- Erklären Sie Individuen die Rolle von Verfechtern und wo diese gefunden werden können – denken Sie daran, dass diese nicht die Funktion eines IT-Supports haben, sondern Geschäftsvertreter sind.



Tipps und Tricks

Stellen Sie sicher, dass Verfechter Teil Ihres Einführungsplans sind. Eine der häufigsten und effektivsten Lösungen ist, dass Personen von ihren Kolleginnen und Kollegen lernen. Erkennen Sie, wer in Ihrer Organisation ein natürlicher Anführer oder Lehrer ist und nutzen Sie diese Personen, um Ihre Community zu entwickeln.

<http://aka.ms/championsguide>



Interessenvertreter-Checkliste

- Mehr über die verschiedenen Rollen und Zuständigkeiten in Ihrer Organisation erfahren und wie diese zur Einführung von Microsoft 365 beitragen werden
- Verstehen, was einen erfolgreichen Unterstützer aus der Führungsebene auszeichnet
- Aufbau Ihres Verfechterprogramms
- Einrichten des Projektteams und Ermutigen des Projektteams, ihren Kollegen durch Microsoft 365 zu mehr Produktivität zu verhelfen.



Szenarien

Das Identifizieren und Definieren von Szenarien ist ein wichtiger Schritt um sicherzustellen, dass in Ihrer Organisation eine nahtlose Einführung möglich ist und dass Ihre Organisation den gesamten Wert von ihrem Investment in Microsoft 365 erhält. Szenarien behandeln die Art und Weise, wie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Microsoft 365 verwenden werden, um Geschäftsherausforderungen zu bewältigen oder definierte Ziele zu erreichen.

Mit klar definierten Szenarien und Erfolgskriterien können Sie auf effektive Weise Erfolge messen und nach der Einführung handfeste Ergebnisse erzielen. Durch Szenarien können Teams leichter verstehen, wie Microsoft 365 dazu beitragen kann, dass sie bei ihrer täglichen Arbeit mehr erreichen können, indem die Produkte im Kontext gezeigt werden und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so die richtigen Anwendungsbereiche kennen.

ÜBERSICHT

- Wie identifiziere und priorisiere ich Szenarien?
- Wie definiere ich meine Erfolgskriterien, damit ich mit diesen handfeste Ergebnisse messen kann?
- Wie kann ich die Einführung in meiner Organisation überwachen?

Szenarien identifizieren

Um die richtigen Szenarien festzulegen, involvieren Sie am besten die Personen, welche die Veränderungen in der gesamten Organisation fördern und unterstützen werden. Es wäre gut, wenn Sie einige Workshops mit Abteilungsleitungen, Projektmanagern, der IT-Abteilung und anderen Interessenvertretern durchführen, welche beim Brainstorming zu dem Thema helfen können, wie Microsoft 365 in Ihrer Organisation eingesetzt werden kann. Die folgenden Fragen sind ein guter Ausgangspunkt für das Festlegen Ihrer Szenarien:

- Was sind einige der Herausforderungen oder wunde Punkte der Organisation hinsichtlich Kommunikation und Zusammenarbeit?
- In welchen Bereichen möchte sich Ihre Organisation verbessern?
- Was sind die strategischen Initiativen oder aktuellen Änderungsprojekte der Organisation, welche Microsoft 365 unterstützen kann?
- Welche Kommunikations- und Zusammenarbeitsmethoden kommen in Ihrer Organisation typischerweise besser an als andere?
- Wie sieht der Prozess für das Erstellen, Verteilen und Teilen von Informationen aus?



Office 365 liefert die Technologie für bessere internationale Kommunikation und Zusammenarbeit. Wir nutzen Videokonferenzen, Präsentationen und Desktopfreigabe, um mit unseren Partnern zusammenzuarbeiten.

– Klaus Hülsewiesche, IT-Leiter für Forschung und Entwicklung, Laundry & Home Care bei Henkel



Finden Sie Ihre Szenarien über die Produktivitätsbibliothek

Wir haben in unserer Produktivitätsbibliothek viele Geschäftsszenarien zusammengetragen, um Ihnen beim Auffinden wirkungsvoller Anwendungsbereiche für Microsoft 365 in Ihrer Organisation zu helfen.

<http://aka.ms/productivitylibrary>

The screenshot shows the Microsoft Productivity Library interface. At the top, there's a navigation bar with 'Microsoft', 'Home', 'MyCards', and 'Productivity' tabs. Below this is a search bar and a grid of icons for 'Finance', 'HR', 'Marketing', and 'Sales'. The main content area is titled 'Explore examples of how we make work easier for you' and features a search bar with 'All Cards' and 'MyCards' options. Below the search bar is a grid of 12 scenario cards, each with a title, a brief description, and a small image. The scenarios include: 'Quickly identify and engage with in-house industry experts', 'Ensure employees across hotel locations are on the same page', 'Create and impress loyal customers by understanding their preferences', 'Create impactful content together', 'Close deals by engaging experts and executives in important customer discussions', 'Monitor and communicate about business performance', 'Find expertise and resources by using social networks', 'Interview more candidates with greater efficiency', 'Discover relevant content and people', 'Predict student success by using customized reporting tools', 'Access financial files quickly and securely from almost anywhere', and 'Understand customer preferences and predict requests'.

Die sechs Grundszenarien

Wir empfehlen die sechs grundlegenden Szenarien, welche Benutzern bei ihren ersten Schritten in Microsoft 365 helfen sollen und sich im Allgemeinen an den Aufgaben ausrichten, welche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern tagtäglich ausgeführt werden. Dies umfasst die E-Mail-Kommunikation und Kalender bis zur Speicherung und Freigabe von Dateien, dem Durchführen von virtuellen Meetings und der Zusammenarbeit in Echtzeit.

Sehen Sie sich die sechs Szenarien unten an:



Arbeiten Sie in E-Mails, alleine oder als Gruppe

Microsoft Exchange Online stellt das Rückgrat für E-Mail und Kalender dar und hilft Ihnen bei der Zusammenarbeit über die vertraute Outlook-Umgebung. Durch Exchange Online können Sie mehr erreichen und erhalten eine beständige, effiziente Outlook-Erfahrung, egal, auf welchem Gerät Sie gerade arbeiten.



Einfache Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit

Durch Kommunikation in Echtzeit werden Dinge erledigt. Egal, ob Sie nur eine kurze Antwort benötigen, damit das Projekt wie geplant verläuft: Skype for Business bietet eine umfassende Lösung für Besprechungen in einer Plattform – von Sofortnachrichten, Sprach- und Videoanrufe, Konferenzen bis Live-Freigabe.



Zurverfügungstellung eines chatbasierten Arbeitsbereichs

Microsoft Teams vereint die Informationen, die Teams für effiziente Arbeit und Spitzenleistung benötigen. Diese für Mobilgeräte optimierte Arbeitsumgebung kombiniert Chats, Dokumente, Personen und Tools an einem sicheren Ort.



Freigabe von Sites und Inhalten

SharePoint ermöglicht Freigabe und Zusammenarbeit im Internet. Bauen Sie Sites und Portale auf, welche die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern und durch welche diese Zugang zu Expertenwissen, Inhalten, sofort umsetzbaren Erkenntnissen und dem gesamten Wissen der Organisation haben.



Verbinden Sie Ihre Organisation

Yammer ermöglicht nahtlosen Kontakt mit Personen und Informationen aus Ihrer gesamten Organisation, von denen Sie nicht einmal wussten, dass sie existieren. Besprechen Sie Ideen, teilen Sie Updates und gelangen Sie gemeinsam mit Mitarbeitern an jedem Ort zu Antworten.



Gemeinsam überzeugende Inhalte erstellen

Mit Office können Sie Ihre Arbeit von nahezu überall aus und schneller erledigen. Machen Sie sich die Office-Integration in OneDrive und SharePoint zu Nutze, um Dokumente zu öffnen, freizugeben und gemeinsam mit Anderen zu bearbeiten.

Nicht sicher, wo Sie anfangen sollten?

Erwägen Sie folgendes Schema, um Ihre eigenen Szenarien zu formen:

- Als eine Person im [TEAM]
- Möchte ich [BESCHREIBUNG MEINER HANDLUNGEN]
- Indem ich [KONKRETER ANWENDUNGSBEREICH DER TECHNOLOGIE]
- Ich weiß, dass dies erfolgreich war, wenn [MASSSTAB FÜR DEN ERFOLG]





Machen Sie sich die Erfahrung von Anderen zu Nutze. Werden Sie Teil der Community!

Als Teil der „Driving Adoption“-Community in der Microsoft Technology Community können Sie sich mit tausenden von anderen Microsoft-Kunden austauschen und erfahren, welche Szenarien bei diesen funktioniert haben.

Welche Vorteile erhalte ich hiervon?

- ➔ Produktupdates
- ➔ Kontakt zum Engineering
- ➔ Zusammenarbeit mit Gleichgesinnten
- ➔ Aufbau von Beziehungen
- ➔ Zusätzliche Benutzerressourcen
- ➔ Nützliche Erfahrungen von Anderen

„Driving Adoption“-
Ankündigungen
Siehe neuste Ankündigungen

Webseite der „Driving Adoption“-
Community

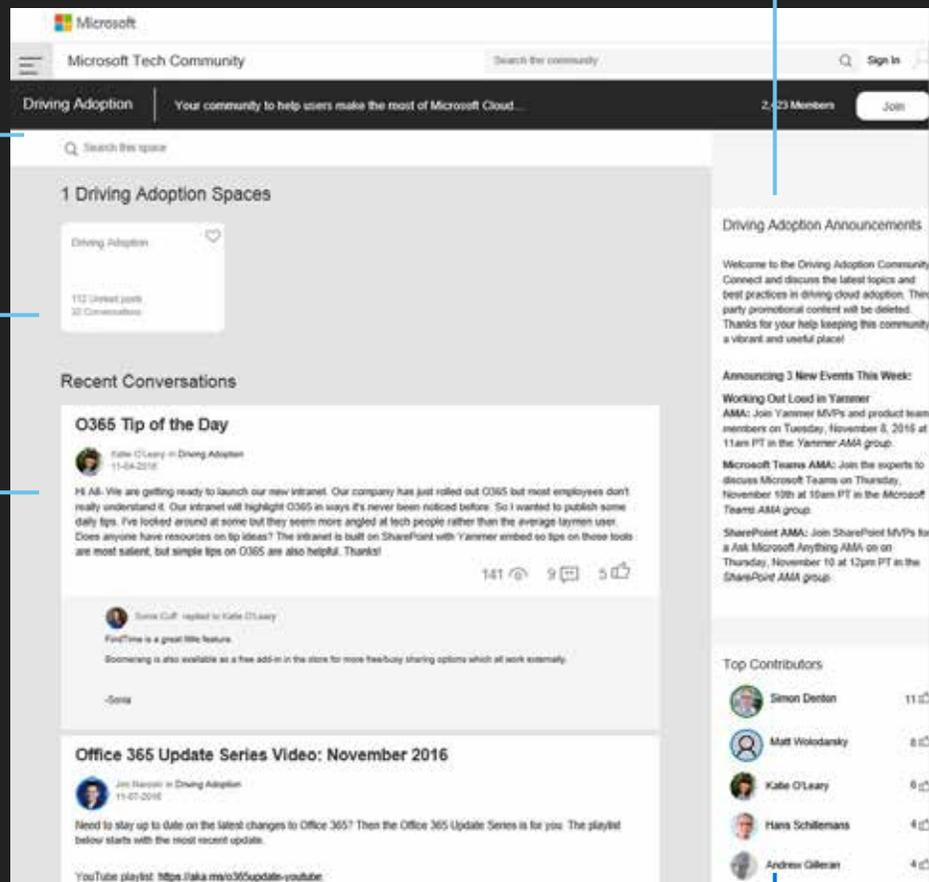
Hilfreiche Diskussionen und Teilen
von bewährten Vorgehensweisen

Bereichen beitreten

Diskussionen, bei denen ein
konkretes Community-Thema im
Mittelpunkt steht

Aktuelle Unterhaltungen

Hier sehen Sie, welche Themen
gerade in der Community
besprochen werden



Community

Hier sehen Sie, wer Teil der
Community ist

Unterhalten Sie sich mit Gleichgesinnten – werden Sie noch heute

Teil der „Driving Adoption“-Community

<http://aka.ms/driveadoption>

Priorisieren von Szenarien

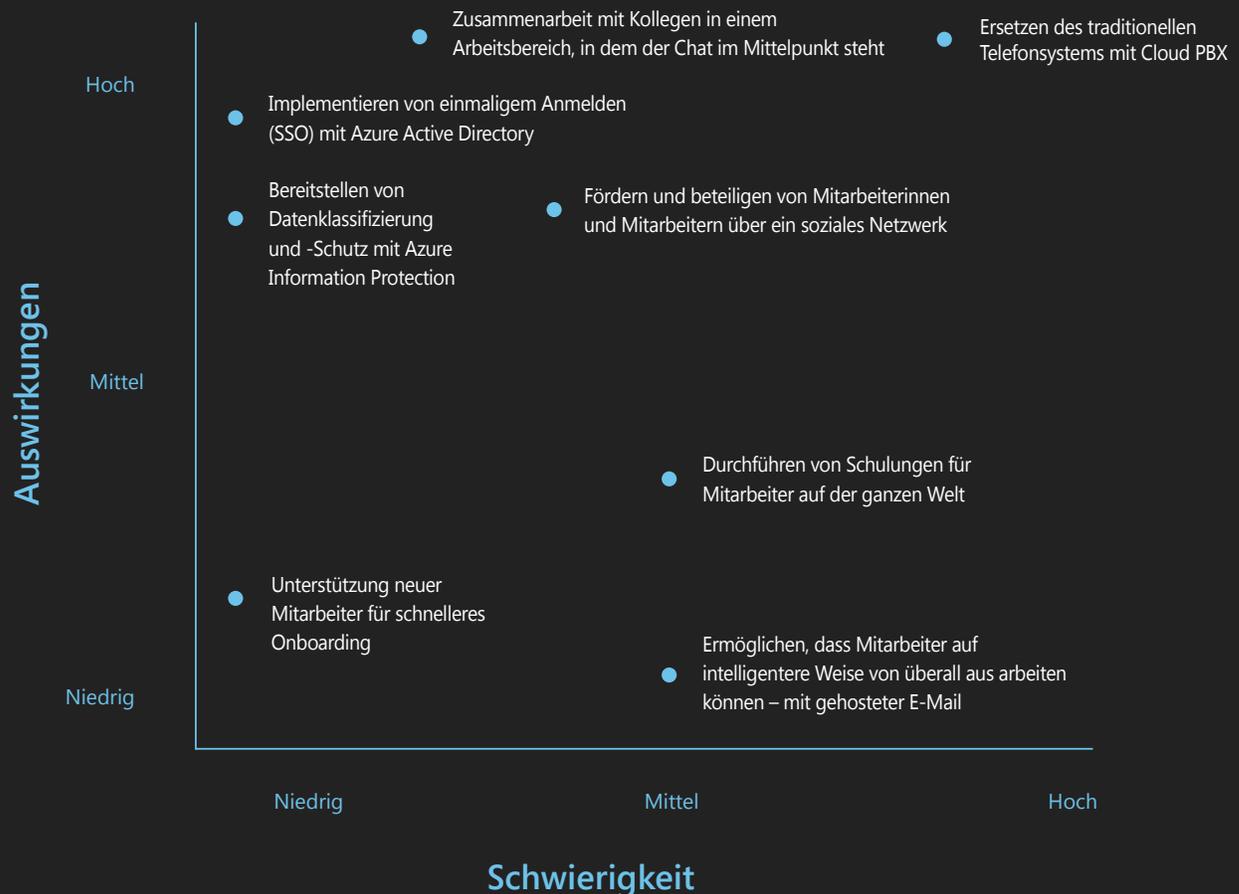
Da sich Microsoft 365 in positiver Weise auf Ihr gesamtes Unternehmen auswirken kann, ist es wichtig, dass Sie Ihre Szenarien priorisieren, damit Sie mit Sicherheit wissen, worauf Sie sich zuerst konzentrieren sollten.

Denken Sie daran, dass die Szenarien, die Sie jetzt identifizieren und priorisieren, Ihnen später bei Ihrem Kommunikationsplan während der Einführung helfen werden. Vergessen Sie nicht, sich Ihre Szenarien erneut anzusehen, wenn Sie Ihren Kommunikationsplan erstellen.



Wie werden Szenarien priorisiert?

Sehen Sie sich das Diagramm unten an. Dieses Diagramm zeigt durch eine Achse die Schwierigkeit, mit welcher etwas zu erreichen ist, und durch die andere Achse die erwarteten Auswirkungen in der Organisation. Tragen Sie Ihre eigenen Szenarien an passender Position ein. Hierdurch sehen Sie, welche Szenarien in kürzester Zeit die größten Auswirkungen bringen können, und können ebenfalls feststellen, welche Projekte schwieriger sind und wahrscheinlich gründlichere Planung voraussetzen werden.



Tipps und Tricks

Es hilft, wenn Sie sich überlegen, was für Ihre Mitarbeiter zunächst den größten Wert darstellt. Einige Dinge, die Sie wahrscheinlich sofort umsetzen möchten (z. B. E-Mail-Migration), liefern unter Umständen keinen sofort sichtbaren Wert. Es kann besser sein, sich zuerst auf die kleinen, jedoch sichtbaren Erfolge (z. B. Zugang zu Sofortnachrichten für alle Mitarbeiter) zu konzentrieren.

Definieren von Erfolgskriterien

Wenn Sie Ihre idealen Szenarien entwickeln, ist es sehr wichtig, ein formelles Set an Erfolgskriterien zu entwerfen, um die positiven Auswirkungen zu messen, die durch Ihre Einführung von Microsoft 365 bewirkt wurden. Sie müssen festlegen, was gemessen werden soll und wie die Erhebung von sowohl quantitativen als auch qualitativen Daten stattfinden soll. Nutzen Sie die Schritte unten, um Ihre Erfolgskriterien zu definieren:

- Legen Sie die Leistungsindikatoren (KPIs=Key Performance Indicators) des Unternehmens fest, welche sich verbessern, wenn Ihre Organisation verschiedene Szenarien umsetzt (z. B. geringere Kosten, höhere Kundenzufriedenheit, besseres Engagement der Mitarbeiter, weniger Bearbeitungszeit bei Aufträgen)
- Werten Sie die aktuelle Lage aus, bevor Sie Microsoft 365 implementieren. Legen Sie Ihre KPI-Orientierungsgrößen fest und ermitteln Sie die Basiswerte zum derzeitigen Wissen der Benutzer über Microsoft 365.
- Wählen Sie Kriterien aus, mit denen Sie der Geschäftsleitung die Auswirkungen von Microsoft 365 in Ihrer Organisation präsentieren können.



Tipps und Tricks

Nutzen Sie die Anleitung für das Messen von Erfolg, um die bisherige Effektivität Ihrer Einführung von Microsoft 365 zu analysieren und Ihre Erfolge festzuhalten.

<http://aka.ms/measuringsuccess>



Vorlagen für Endbenutzerumfragen

Nutzen Sie die Umfragevorlagen, um Zufriedenheit und Fortschritt zu messen und vergleichen Sie diese mit Ihren Orientierungswerten.

<http://aka.ms/usersurveys>

Nutzen Sie die Gedächtnisstütze „SMART“ als Orientierungshilfe

Nutzen Sie beim Entwerfen der Erfolgskriterien die SMART-Eselsbrücke als Anleitung, um wirkungsvolle Ziele festzulegen:

Spezifisch:

Klar, eindeutig, beantwortet die Fragen „Was, weshalb, wer und wo?“

Messbar:

Konkret, zeigt auf klare Weise den Fortschritt.

Ausführbar:

Realistisch, nicht extrem.

Relevant:

Ist für Interessenvertreter wichtig.

Terminbasiert:

Auf ein konkretes Zieldatum fixiert, beantwortet die Frage „Wann?“

Beispiele für Erfolgskriterien

Die Beispiele unten können Ihnen beim Festlegen Ihrer Erfolgskriterien helfen:

Erfolgskriterien	Methode/Quelle	Metriken	Beispiel für ein Ziel
<p>Höhere Aneignung</p> <p>Eine höhere Nutzung steht im Zusammenhang mit der Benutzeraneignung der Technologie</p>	<p>Quantitativ</p> <p>Office 365-Nutzungsberichte</p>	<p>Nutzung des Posteingangs</p> <p>Nutzung von SharePoint</p> <p>Sofortnachrichten und Konferenzen in Skype for Business</p> <p>Anzahl der Minuten, in denen Audio in Skype for Business genutzt wurde</p>	<p>Ein Vergleich von Verwendungsberichten vor und nach der Einführung zeigt eine Zunahme der Benutzerakzeptanz von 10 % pro Monat.</p>
<p>Schulungseffektivität</p> <p>Höhere Nutzung steht im Zusammenhang mit Schulungseffektivität</p>	<p>Quantitativ</p> <p>Office 365-Nutzungsberichte</p> <p>Qualitativ</p> <p>Endbenutzerumfragen</p> <p>Yammer-Gruppen und Feedback</p> <p>Online-Compliance-Schulung</p>	<p>Nutzung des Posteingangs</p> <p>Nutzung von SharePoint</p> <p>Sofortnachrichten und Konferenzen in Skype for Business</p> <p>Anzahl der Minuten, in denen Audio in Skype for Business genutzt wurde</p> <p>Mitarbeiterzufriedenheit</p> <p>Schulungsabschlussquote</p>	<p>Ein Vergleich von Verwendungsberichten vor und nach der Schulung zeigt eine sich monatlich verbessernde Einführung. Auf der Grundlage der letzten Schulungsumfrage ergab sich für die Netto-Benutzerzufriedenheit der Mitarbeiter eine Punktzahl von über 130</p> <p>100 % Abschluss der Online-Schulung für Unternehmenssicherheitscompliance</p>
<p>Geringere Betriebskosten</p> <p>Bessere Einführung steht im Zusammenhang mit weniger Nutzung von Konferenzen über Drittparteien, weniger Reisezeit und einer geringeren Zuweisung von Ressourcen.</p>	<p>Quantitativ</p> <p>Office 365-Verwendungsberichte</p> <p>Finanz-/Buchhaltungsberichte</p> <p>Helpdesk-Berichte</p> <p>Berichte über Reise- und Telefonkosten</p> <p>Gemessene Arbeitsleistung</p>	<p>Nutzung des Posteingangs</p> <p>Nutzung von SharePoint</p> <p>Audio-Nutzung und -Rechnungen</p> <p>Reise- und Telefonkosten</p> <p>Helpdesk-Anrufe</p>	<p>Die Nutzung von Drittanbieter-Telefonkonferenzsystemen sollte sich nach der Einführung um 10 % pro Monat verringern</p>
<p>Verbesserte Sicherheit</p> <p>Fortgeschrittenere Einführung steht im Zusammenhang mit besserer Sicherheit und Compliance</p>	<p>Qualitativ</p> <p>Endbenutzerumfragen</p> <p>Endbenutzerzugriff/Wiederherstellung</p>	<p>Mitarbeiterzufriedenheit</p> <p>Helpdesk-Anrufe</p>	<p>Vergleich der Benutzerzufriedenheit vor und nach der Einführung</p> <p>Weniger Anrufe beim Helpdesk, weniger verbrachte Zeit beim Wiederherstellen von Daten</p>
<p>Höhere Produktivität</p> <p>Fortgeschrittenere Einführung steht im Zusammenhang mit schnellerer Kommunikation, einem schnellerem Treffen von Entscheidungen und einer kürzeren Zeit, um Aufgaben abzuschließen.</p>	<p>Qualitativ</p> <p>Endbenutzerumfragen</p> <p>Verwendung der Datenklassifizierung</p>	<p>Benötigte Zeit, um Projekte abzuschließen</p> <p>Anzahl der etikettierten Dokumente</p>	<p>Die benötigte Zeit um Kundenaufträge abzuschließen verringert sich innerhalb von 6 Monaten um 15 %</p>
<p>Bessere Zusammenarbeit</p> <p>Mehr teamübergreifende und standortübergreifende Kommunikation</p>	<p>Qualitativ</p> <p>Endbenutzerumfragen</p> <p>Yammer-Gruppen und Feedback</p>	<p>Mitarbeiterzufriedenheit</p> <p>Gesparte Zeit</p>	<p>Über mehrere Standorte verteilte Teams berichten innerhalb von 3 Monaten nach Einführung von Skype for Business, dass sich die Kommunikation mit Teammitgliedern merklich verbessert hat.</p>
<p>Höhere Mitarbeiterzufriedenheit</p> <p>Flexible Arbeitsoptionen verbessern die Mitarbeiterzufriedenheit durch höhere Beteiligung, weniger Stress und eine bessere Ausgeglichenheit zwischen Arbeit und Leben.</p>	<p>Qualitativ</p> <p>Endbenutzerumfragen</p> <p>Yammer-Gruppen und Feedback</p>	<p>Mitarbeiterzufriedenheit</p>	<p>Die Mitarbeiterzufriedenheit erhöht sich innerhalb von 6 Monaten um 15 %</p>

Überwachung der Einführung von Office 365 in Ihrer Organisation

Innerhalb des Office 365-Verwaltungsportals finden Sie Berichte, welche die derzeitige Stufe an Benutzerbeteiligung für verschiedene Arbeitsbereiche angeben.

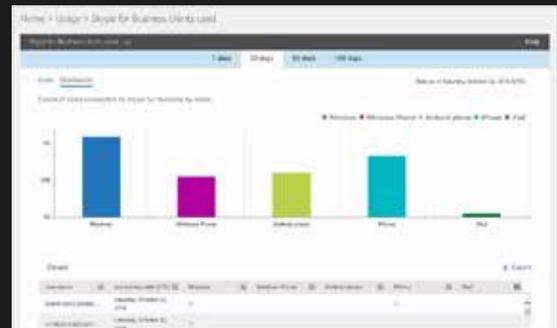
Zeichnen Sie vor der Einführung die Nutzungsmetriken auf, damit Sie die Effektivität der Einführungsaktivitäten bestimmen können.

Nutzen Sie diese Berichte als Referenz, damit Sie Ihre Erfolgskriterien messen und Bereiche erkennen können, in denen bessere Einführung nötig ist.

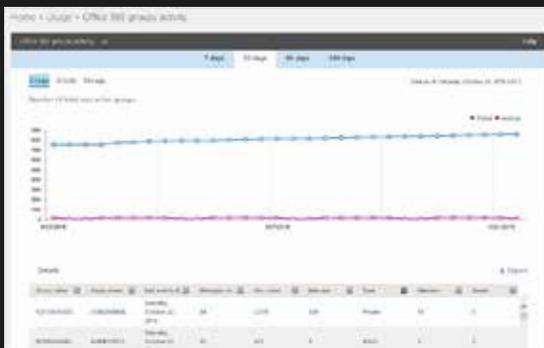
Benutzeraktivitätsberichte



Verwendete Skype for Business-Clients



Aktivität in Office 365-Gruppen



Inhaltepaket für die Einführung von Office 365



<https://aka.ms/o365adoptioncontentpack>

Kommunizieren von Erfolg

Erfolgsgeschichten können oft genauso wertvoll wie quantitative Messungen sein, um den Erfolg von Microsoft 365 zu demonstrieren. Lassen Sie Ihre Projektteammitglieder und Verfechter während Ihrer gesamten Einführungsphase Beispiele ermitteln, welche funktionsübergreifende Zusammenarbeit und funktionsübergreifendes Teamwork demonstrieren und teilen Sie diese über Yammer.

Wenn Sie eine Geschichte über Ihre Erfahrung mit Microsoft 365 teilen, denken Sie daran, diese Details einzufügen:

- **Zeit.** Die Geschichte sollte mit einer Zeitmarkierung beginnen, damit die Leser wissen, wann es passiert ist.
- **Personen.** Die Geschichte sollte Namen enthalten, damit die Leser wissen, wer beteiligt war.
- **Ereignisse.** Die Geschichte sollte die Ereignisse erzählen, die stattgefunden haben.
- **Anschauungsmaterial.** Die Leser sollten sich ein Bild von dem machen können, was passiert ist.

Geschichten zum Thema Geschäftswert können auf leichte Weise intern über eine Microsoft 365-Erfolgsgeschichten-Gruppe in Ihrem Yammer-Netzwerk geteilt werden. Sie können Erfolgsgeschichten auch extern über die „Driving Adoption“-Community mit der größeren Microsoft 365-Community teilen.

<http://aka.ms/driveadoption>



Tipps und Tricks

Wir wünschen Ihnen viel Spaß! Bei Wettbewerben geht es vor allem um positive Erfahrungen mit Microsoft 365, um Beteiligung und um das Wecken von Interesse.

Finden Sie neue Personen, die Ihnen folgen.



Szenarien- Checkliste

- Identifizieren Sie Szenarien, um sicherzustellen, dass Ihr Unternehmen den vollen Wert von Microsoft 365 nutzt
- Verwenden Sie die sechs grundlegenden Szenarien als Anleitung zur Definition von Szenarien innerhalb Ihres Unternehmens
- Priorisieren Sie Ihre Szenarien und verstehen Sie, worauf Sie sich zuerst konzentrieren sollten
- Definieren Sie Ihre Erfolgskriterien, um die positiven Auswirkungen Ihrer Microsoft 365-Einführung zu messen
- Lernen Sie, wie Sie die Einführung in Ihrer Organisation mit Office 365-Analysen überwachen können
- Ermutigen Sie Ihr Team dazu, während der gesamten Einführung Erfolgsgeschichten zu sammeln



Bekanntheit

Es ist wichtig, die Kommunikation vor, während und nach der Einführung von Microsoft 365 zu planen, damit das Interesse in Ihrer Organisation bestehen bleibt und sich jeder beteiligt.

Sorgen Sie mit einer Mischung aus E-Mails, Postern, Wettbewerben und Events für Bekanntheit, die Sie genau an Ihre Unternehmenskultur anpassen können. Durch die Bekanntheit in der gesamten Organisation können Sie leichter Zustimmung einholen und langfristige Akzeptanz von Microsoft 365 erzielen.

ÜBERSICHT

- Was sollte mein Microsoft 365-Kommunikationsplan enthalten?
- Wie fügen sich meine Szenarien in meinen Kommunikationsplan ein?
- Wie kann ich fortlaufende Beteiligung und längerfristige Akzeptanz von Microsoft 365 fördern?

Erstellen Ihres Kommunikationsplans



Bei Office 365 müssen wir nicht für Innovationen sorgen. Das überlassen wir Microsoft. Unsere Aufgabe besteht darin, die Technologie so schnell wie möglich einzuführen und uns mit dieser auf das Schaffen von Werten für unsere Kunden zu konzentrieren.

– Darren Russell, *Digital, Transformation Director*, Mott MacDonald

Weitere Informationen:

<http://aka.ms/officeblogs/adoption>

Nutzen Sie eine Kommunikationsstrategie, um für Bekanntheit zu sorgen und Interesse zu wecken. Bevor dieser Dienst zur Verfügung steht, sollten Sie das Interesse Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der demnächst anstehenden Einführung wecken und dafür sorgen, dass sie auch nach der Einführung noch an der Nutzung interessiert sind.

- Denken Sie beim Entwurf der Nachrichten an Ihr Personal, da dieses eine Antwort auf folgende Frage erhalten muss: „Welche Vorteile erhalte ich hierdurch?“
- Wählen Sie eine gute Mischung an Aktivitäten, wie E-Mails, Poster und physische Events (vielleicht sogar Muffins!), und planen Sie diese entlang der Zeitachse Ihres Projekts ein
- Planen Sie Events ein, bei denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kontakt mit den Produkten kommen und Fragen stellen können
- Passen Sie die Bekanntmachungsaktivitäten an Ihr Unternehmen und dessen Kultur an
- Indem ein Mitglied der Geschäftsleitung die Ankündigungsnachricht für Microsoft 365 verschickt, ein Einführungsevent startet oder die Vorteile während eines Meetings für alle Mitarbeiter teilt, stellen Sie sicher, dass die Wichtigkeit von Microsoft 365 unterstrichen wird und Sie alle Mitarbeiter von der neuen Technologie überzeugen können.

Erwägen der Szenarien

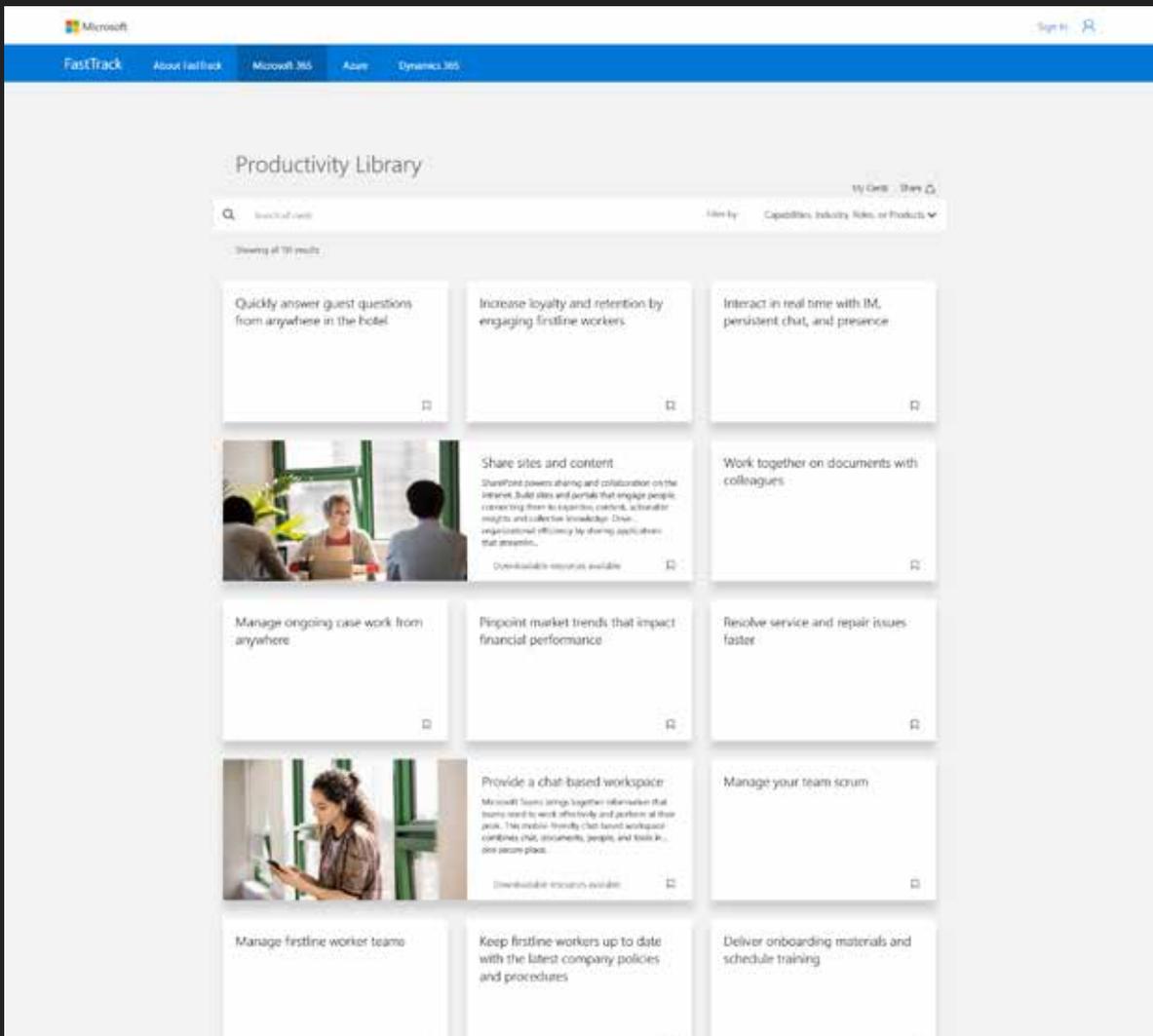
Nehmen Sie sich die Zeit, um Ihre Szenarien zu prüfen und um festzulegen, welche am besten bei der Einführung für Ihre Organisation genutzt werden können. Durch Ihre Szenarien können Sie fundierte Entscheidungen im Kommunikationsplan treffen.

Verwenden Sie die grundlegenden Szenarien als Startpunkt für Ihre Kommunikations- und Schulungsstrategie.

- Transformieren Sie die grundlegenden Szenarien in Lösungen für echte Geschäftsprobleme
- Entscheiden Sie, welche Szenarien für Ihr Unternehmen sinnvoll sind und bei der Einführung von Microsoft 365 gefördert werden sollten.
- Nutzen Sie die Ressourcen, die mit jedem Szenario in Verbindung stehen, um Ihre E-Mail-Ankündigungen und Schulungsaktivitäten zu implementieren.

Finden von Ressourcen basierend auf Szenarien

Jedes grundlegende Szenario auf der FastTrack-Website enthält Vorlagen für E-Mails, Poster und Flyer sowie Video- und Schulungsressourcen. Diese Vorlagen können Sie an Ihren Kommunikationsplan anpassen.



E-Mail-Vorlagen

Jedes Szenario enthält anpassbare E-Mail-Vorlagen für die typischen Kommunikationsaufgaben in jeder Phase der Microsoft 365-Einführung. Die E-Mails enthalten Direktlinks zu Schulungen und Ressourcen, in denen Benutzer mehr über die Funktionen von Microsoft 365 erfahren. Die Links wurden für jedes Szenario sorgfältig ausgewählt. Die verfügbaren E-Mail-Vorlagen enthalten Folgendes:

Art der E-Mail	Phase	Funktion
„Countdown“	Vor der Einführung	Verwenden Sie diese Nachrichten, um ein Gefühl der Vorfreude zu generieren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Dinge zu informieren, die sie mit Microsoft 365 machen können. Eine E-Mail pro Szenario.
„Ankündigung“	Einführung	Diese Nachrichtenart können Sie verwenden, um während der Einführungsphase einen optimalen Start zu ermöglichen und neuen Benutzern bei den ersten Schritten in Microsoft 365 zu helfen. Eine E-Mail pro Szenario.
„Tipps und Tricks“	Nach der Einführung	Verwenden Sie diese „Tipps und Tricks“, um weitere Funktionen von Microsoft 365 vorzustellen und für mehr Produktivität bei den Benutzern zu sorgen. Drei E-Mails pro Szenario.

Diese E-Mails sind als Outlook-Vorlagen (.oft) und Word-Dokumente (.docx) verfügbar. Sie können selbst auswählen, welche Vorlagen Sie nutzen möchten, und diese dann ganz an Ihre Kommunikationsziele anpassen, damit diese dem Stil und dem Branding Ihrer Firma entsprechen. Füllen Sie einfach die Felder mit fehlenden Inhalten aus. Verschicken Sie die E-Mails von einem vorher festgelegtem Konto (wie z. B. dem Konto eines Unterstützers aus der Führungsebene), um eine bestimmte Zielgruppe anzusprechen.



Tipps und Tricks

Informieren Sie nicht nur über E-Mails!

Sie können ebenfalls mit Werbevideos und druckfertigen Postern aus Ihrer Bekanntmachungskampagne in Ihren Büroräumen das Interesse anderer Mitarbeiter für die Einführung von Microsoft 365 wecken.

<http://aka.ms/drivevalue>

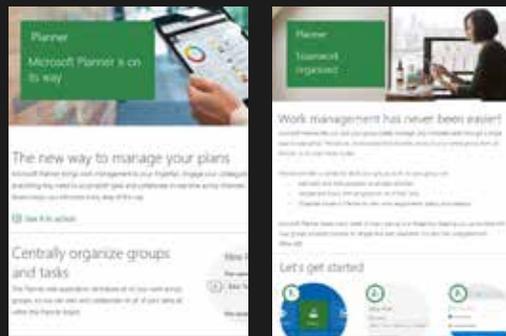
Zusätzliche Ressourcen für Ihren Kommunikationsplan

Poster, Broschüren und Drucksachen



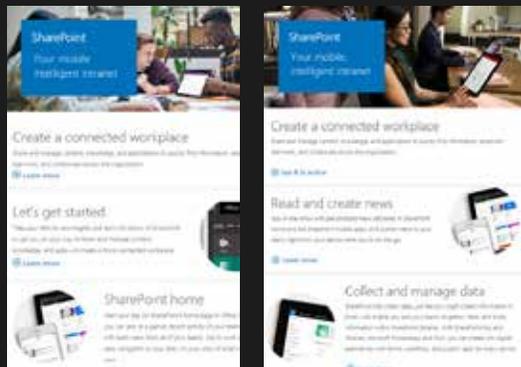
<http://aka.ms/productivitylibrary>

Countdown- und Ankündigungs-E-Mails



<http://aka.ms/productivitylibrary>

E-Mail-Serien mit Tipps und Tricks



<http://aka.ms/productivitylibrary>

Windows 10 Einführungsakit für Unternehmen



<https://aka.ms/win10businesskit>

Einführungsevents

Denken Sie daran, ein Einführungsevent in Ihren Kommunikationsplan einzuarbeiten, um in Ihrer Organisation Interesse zu Microsoft 365 zu wecken.

Wie Sie Ihr Einführungsevent wählen

- Erwägen Sie Ihre Ziele bei der Nutzung von Microsoft 365. Wie kann Ihr Einführungsevent diese Ziele und konkreten Bereiche des Unternehmens unterstützen?
- Denken Sie an Ihre Unternehmenskultur. Welche Arten von Aktivitäten werden am besten bei der Geschäftsführung und Ihren Mitarbeitern ankommen?
- Denken Sie an Ihre Zeit und Ihre Ressourcen. Können Sie verschiedene Event-Aktivitäten mischen und aufeinander abstimmen, um etwas zu planen, was zu Ihrem Bedarf und gleichzeitig in Ihren Zeitplan passt?
- Denken Sie an bestehende Unternehmensevents. Findet kurz vor der Einführung von Microsoft 365 ein Unternehmensevent statt, bei dem ebenfalls die Einführung angesprochen werden kann?

Ressourcen und Taktiken für eine effektive Einführung

Wir haben für Sie unten einige Ressourcen, Ideen und Taktiken zusammengetragen, die Ihnen beim Erstellen einer effektiven Einführung von Microsoft 365 helfen sollen.

- Office 365-T-Shirts für das Planungsteam und für Verfechter erhalten Sie unter <https://www.co-store.com/iw>
(nur für US-Kunden)
- Banner, Poster und Flyer, welche Sie in Ihrem ganzen Büro einsetzen können
- Demo-Kabinen im Cafeteria-/Foyer-Bereich, in denen die verschiedenen Tools und Funktionen von Microsoft 365 direkt getestet werden können
- Führen Sie Online-Beteiligungsevents über Skype-Livekonferenzen durch, damit auch Teammitglieder an entfernten Standorten teilnehmen können.

Fördern von kontinuierlicher Beteiligung

Mit regelmäßig stattfindenden Bekanntmachungs- und Schulungsaktivitäten können Sie bei der Einführung von Microsoft 365 helfen.

- Nutzen Sie E-Mails mit Tipps und Tricks, um das Erlernen von Fähigkeiten zu fördern:
<https://productivitylibrary.fasttrack.microsoft.com>
- Erstellen Sie eine Yammer-Gruppe, um die Unterhaltung über bewährte Vorgehensweisen und neue Funktionen fortzusetzen
- Teilen Sie Erfolgsgeschichten, wenn Ihre Mitarbeiter Microsoft 365 auf innovative und wirkungsvolle Weise nutzen.
- Leiten Sie in regelmäßigen Abständen zusätzliche Beteiligungsevents, wie z. B. Meetings im Stil von Town-Hall-Meetings oder Lunch & Learns, um das Endbenutzer-Engagement zu fördern.
- Geben Sie Ihren Mitarbeitern Herausforderungen und führen Sie Wettbewerbe durch, um die besten neuen Arbeitsweisen mit Microsoft 365 zu feiern

Office 365-Werbevideo

Spielen Sie das Office 365-Werbevideo bei Ihrem Einführungsereignis regelmäßig in der Cafeteria oder in der Nähe der Aufzüge ab.



<http://aka.ms/teaservideo>

Weitere Videos finden Sie unter <http://aka.ms/officevideo>



Tipps und Tricks

Teilen Sie die Erfolgsgeschichten, welche von Ihrem Projektteam während der Einführung gesammelt worden sind – dies ist eine großartige Methode, um zu mehr Beteiligung zu ermutigen. Sehen Sie sich erneut Seite 26 im Abschnitt „Szenarien“ an, um zu sehen, was Sie Ihre Erfolgsgeschichte beinhalten sollte.



Bekanntheits- Checkliste

- Erstellen Sie Ihren Kommunikationsplan mit einer Mischung aus E-Mails, Postern und Events, um für Interesse an Ihrer Einführung zu sorgen
- Sehen Sie sich erneut Ihre Szenarien an, während Sie Ihren Kommunikationsplan erstellen
- Passen Sie die verfügbaren Vorlagen und Ressourcen je nach Bedarf an, um Ihre Einführung zu unterstützen.
- Fügen Sie ebenfalls Aktivitäten nach der Einführung in Ihren Kommunikationsplan ein, um für kontinuierliche Beteiligung zu sorgen



Schulung

Schulungen sind unbedingt wichtig, um sicherzustellen, dass neue Benutzer über das nötige Wissen verfügen, um Microsoft 365 optimal zu nutzen. Das Entwickeln eines umfassenden Schulungsprogramms vor der Einführung ist ein integraler Teil der erfolgreichen Einführung.

Ihre Schulungen sollten mehr können, als den Benutzern nur die Vorgehensweisen für die Durchführung von Aufgaben zu zeigen. Lassen Sie Ihre Endbenutzer wissen, warum die Änderungen stattfinden und welche Vorteile sie davon haben. Indem Sie diese Informationen bereitstellen, können Sie die langfristige Akzeptanz von Microsoft 365 bei Ihren Endbenutzern fördern.

ÜBERSICHT

- Was gibt es hinsichtlich meiner Organisation zu bedenken, wenn ich mein Schulungsprogramm zusammenstelle?
- Welche wichtigen Meilensteine sollte mein Schulungsprogramm enthalten?
- Welche Schulungsressourcen stehen mir bei der Einführung von Microsoft 365 zur Verfügung?

Erstellen Ihres Schulungsplans

Wenn Sie Ihren Schulungsplan entwerfen, müssen Sie Folgendes in Betracht ziehen:

- **Ihr aktuelles Produktivitätssystem**
Wenn bei Ihnen bereits ein Produktivitätssystem vorhanden ist, müssen Sie unter Umständen aufwendigere Schulungen durchführen, da Ihre Benutzer dann in diesen ihre Verhaltensweisen ändern müssen.
- **Die technologischen Kompetenzen des Personals**
Wenn Sie Ihr Schulungsprogramm planen, müssen Sie ebenfalls an die Technikkompetenz Ihres Personals denken. Hierdurch werden Sie feststellen können, wie einfach sich Ihr Personal neue Arbeitsweisen aneignen kann.
- **Andere Initiativen, die gerade ebenfalls im Unternehmen durchgeführt werden**
Es ist wichtig, alle anderen Programme zu kennen, welche aktuell im Unternehmen aktiv sind, um sicherzustellen, dass Sie Ihr Personal nicht überfordern und es beim Erlernen der neuen Arbeitsweisen nicht zu Verwirrungen kommt.
- **Die beste Auslieferungsmethode**
Es ist wichtig, die beste Auslieferungsmethode für Schulungen in Ihrer Organisation zu kennen, sei es durch Mikrolernen, im Kontakt mit anderen Personen oder durch Online-Übung mit oder ohne Hilfe.
- **Denken Sie an die Kultur Ihrer Organisation**
Jedes Unternehmen ist verschieden und die Art und Weise, wie Ihre Organisation interagiert, sollte die Grundlage für Ihr Schulungsprogramm sein.

Wichtige Meilensteine des Schulungsprogramms

Ein richtiger Schulungsplan ist unumgänglich, da das Verständnis von Microsoft 365 sich verschieden schnell bei Individuen und Teams durchsetzen wird. Erwägen Sie die folgenden Meilensteine in Ihren Schulungsplan einzufügen:

- Regelmäßige geplante Schulungen für Auffrischungen
- Abteilungstreffen, um zu teilen, wie einzelne Mitarbeiter Werte schaffen
- Gesprächsstunden für Mitarbeiter mit Herausforderungen
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Helpdesk alle Fragen vom Typ „Wie kann ich...“ beantworten kann

Vorbereitung des Helpdesks

Stellen Sie sicher, dass Ihrem Helpdesk alle Informationen zur Verfügung stehen, welche er benötigt, um Ihre Schulung zu unterstützen

Diese Anleitung kann Ihnen dabei helfen, Ihren Helpdesk auf die Lösung von etwaigen Problemen oder Fragen zu Office 365 vorzubereiten, die bei Ihren Benutzern aufkommen.

<http://aka.ms/helpdeskready>

Zugriff auf Schulungsressourcen

Zugriff auf kostenlose Online-Schulungsressourcen, um Ihnen bei Ihrer Einführung von Microsoft 365 zu helfen. Sie können sogar Microsoft 365-Schulungsressourcen in Ihre eigene interne Schulungsseite integrieren.

Produktschulungen

Produktbasierte Schulungen, welche Ihr Personal effektiv auf die Dienste und apps vorbereiten.

- ➔ Online verfügbar
- ➔ In kleinen Häppchen
- ➔ Im Stil eines Artikels
- ➔ Mit detaillierten Ansätzen

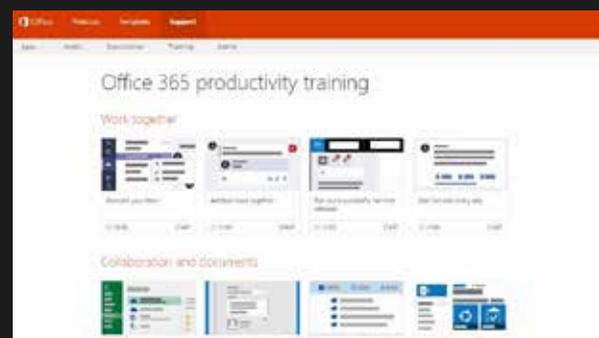


<http://aka.ms/o365producttraining>

Produktivitätsschulungen

Szenariobasierte Schulungen, welche Ihrem Personal dabei helfen, mit Microsoft 365 seine maximale Produktivität zu erreichen.

- ➔ Video-Schulung
- ➔ Unkompliziert
- ➔ Szenariobasiert
- ➔ Mit einfacher Sprache



<http://aka.ms/productivitytraining>

Windows 10-Schnellstarthandbücher

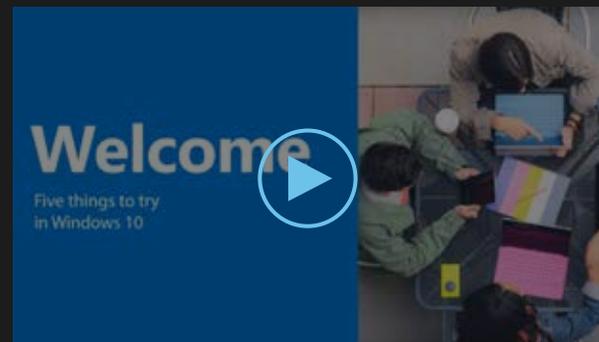
Suchen Sie Anleitungen und Tutorials, welche dabei helfen, Ihre Endbenutzer mit den grundlegenden und erweiterten Features und Funktionen von Windows 10 in einer Unternehmensumgebung vertraut zu machen.



<https://aka.ms/win10quickstartguides>

Windows 10-Tipps: 5 Tipps für die Produktivität

Passen Sie Ihre Windows 10-Erfahrung mit Apps, dem Startmenü und mehr an. Folgen Sie diesen fünf Tipps, um mehr mit Windows 10 zu erreichen.



<https://aka.ms/windows10productivitytips>



Schulungs- Checkliste

- Ziehen Sie die Unternehmenskultur, Technologiekenntnisse, aktuellen Systeme und andere Initiativen Ihrer Organisation in Betracht, wenn Sie Ihr Schulungsprogramm erstellen
- Arbeiten Sie wichtige Meilensteine in Ihr Schulungsprogramm ein
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Helpdesk bereit ist, um Fragen von Endbenutzern vor, nach und während Ihrer Einführung zu beantworten
- Sehen Sie sich die verfügbaren Ressourcen an, mit denen Sie Ihre Organisation schnell einrichten können



Planung, Implementierung und Verwaltung

Dieser Abschnitt wird Sie durch die weitere Planung Ihrer Einführungsaktivitäten, das Programm für frühe Anwender, das Ausführen Ihres Erfolgsplans und durch wiederholte Aufgaben führen, um fortgesetzten Unternehmenserfolg zu erzielen. In ihm befinden sich ebenfalls Zeitachsen, die Ihnen dabei helfen, dass vor der Einführung, bei der Einführung und nach der Einführung von Microsoft 365 alles laut Plan verläuft.

Denken Sie daran: Die erfolgreichsten Technologie-Einführungen konzentrieren sich zu 80 % auf die Mitarbeiter und nur zu 20 % auf die Technologie. Denken Sie stets an Ihre Endbenutzer und deren Verhalten, um eine problemlose Einführung zu gewährleisten.

ÜBERSICHT

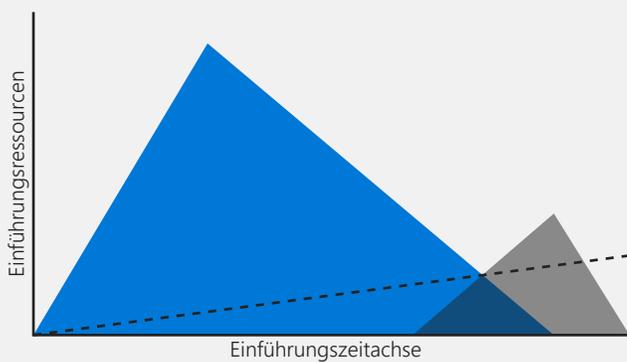
- Warum muss ich mir die Zeit nehmen, um Einführungsaktivitäten zu planen?
- Was ist ein Programm für frühe Anwender und wie wird meins erfolgreich?
- Wie kann ich Microsoft 365 weiter einführen, um weitere Erfolge zu erzielen?

Planen der Einführungsaktivitäten

Wenn Sie die Einführungsarbeiten planen, ist es wichtig, dass eine Übersicht von den Aktivitäten nach der ersten Einführungsphase vorhanden ist. Viele Organisationen kümmern sich nur unzureichend um die Benutzereinführung, da im Allgemeinen angenommen wird, dass neue Technologien einfach genutzt werden, sobald diese verfügbar sind. Die Benutzereinführung sollte jedoch als Fundament verstanden werden, auf das man aufbauen kann. Da manche Menschen nur ungern Veränderungen mitmachen ist die Planung dieses Schritts von herausragender Bedeutung. Sie sollte gleichzeitig mit der Planung der Technologiebereitstellung erfolgen und nicht im Zeitplan zurückfallen.

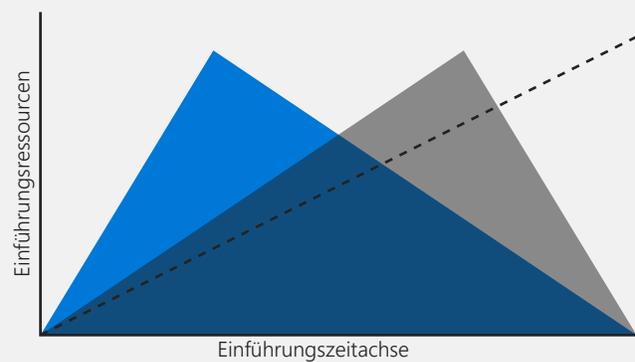
Häufiger Ansatz

Endbenutzerfokus ist Nebensache. Es gibt z. B. „eine E-Mail mit einem Link zu einer Schulung“



Idealer Ansatz

Die Einführung von Endbenutzern ist ein paralleler, in die Bereitstellung integrierter Arbeitsbereich



■ Planung und Durchführung der technischen Bereitstellung

■ Planung und Aktivitäten mit dem Benutzer als Schwerpunkt

--- Fortschritt der Einführung

Verwenden von Microsoft 365 um die Einführung zu planen und durchzuführen

Die Verwendung von mehreren Microsoft 365-Apps und -Diensten während der Planung und Durchführung der Einführung kann zu ihrem Erfolg beitragen. Erwägen Sie dies, um Ihr Team mit dem Dienst vertraut zu machen, damit es effektiv für Office 365 bei seinen Kollegen werben kann. Beispiele sind unter anderen:

- Nutzen Sie Office 365-Gruppen, um Ihr Projekt zu planen und um an Dokumenten für Ihre Microsoft 365-Einführung zusammenzuarbeiten
- Nutzen Sie Microsoft Planner, um die tagtäglichen Aufgaben für Ihr Microsoft 365-Einführungsprojekt einzuplanen
- Nutzen Sie Yammer, um Ihre Microsoft 365-Verfechter-Community aufzubauen, vorzubereiten und zu unterstützen
- Nutzen Sie Skype for Business, um Online-Besprechungen mit Ihrem Projektteam durchzuführen und erfassen Sie ein Besprechungsprotokoll in Microsoft OneNote



Ich bin durch und durch begeistert, wie die gesamte Organisation zusammengerückt ist, um diesen globale Transformation zu ermöglichen.

Wir verfügten über dedizierte Teams, welche zuvor sehr viel geplant hatten. Yammer selbst hat sich als perfekter Agent für eine von der Basis beginnende Änderung erwiesen. Es sind auf dynamische Weise Teams entstanden, welche Seite an Seite mit den jeweiligen Implementierungsgruppen in jedem Land zusammengearbeitet haben. An allen Ecken und Enden kamen Unterhaltungen auf und hierdurch entstand ein fantastischer Kanal für den Endbenutzer-Support.

Als die Einführung von Office 365 dann abgeschlossen war, musste ich mich fragen, wie wir ohne dieses Tool ausgekommen wären.

– Andy Tidd, CIO, ABB

Vor der Einführung

Nehmen Sie sich in den fünf Wochen vor der Einführung die Zeit, um Ihre Organisation von der Einführung von Microsoft 365 zu begeistern. Entwickeln Sie hierzu einen Kommunikationsplan, organisieren Sie Ihre Schulungsvorbereitungen und führen Sie ein Programm mit frühen Anwendern durch. Die Zeitachse unten wird Sie durch die Wochen vor der Einführung führen. Der folgende Abschnitt führt Sie durch das Ausführen eines Programms für frühe Anwender.

Zeitachse	Arbeitsbereich	Beschreibung
Woche 1	Mitteilungen	Entwickeln Sie Kommunikationsplan und Eventstrategie. Bereiten Sie Materialien vor.
	Schulung	Planen Sie das Schulungsprogramm für Endbenutzer.
Woche 2	Mitteilungen	Informieren Sie Ihre Zielgruppe mit einer „Countdown-E-Mail“ über anstehende Ereignisse. Wecken Sie Erwartungen und Interesse, indem Sie den Schwerpunkt auf den Mehrwert für die Zielgruppe legen.
	Programm für frühe Anwender	Starten Sie Ihr Programm für frühe Anwender, indem Sie Programmteilnehmer rekrutieren und schulen und für diese eine Yammer-Gruppe einrichten. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung für das Programm für frühe Anwender: https://aka.ms/earlyadoptionprogramguide Verteilen Sie eine Grundlagenumfrage, bevor Ihre Pilotbenutzer aktivierte Konten und Geräte erhalten, um Informationen zu deren Kenntnisstand zu Microsoft 365 zu sammeln.
	Support	Bereiten Sie Ihren Helpdesk auf den Support von Endbenutzern vor und stellen Sie sicher, dass der Helpdesk die Helpdesk-Problembhebungsanleitung kennt. http://aka.ms/helpdeskreedy
Woche 3	Mitteilungen	Stellen Sie an all Ihren Standorten die visuelle Präsenz von Microsoft 365 mithilfe von Postern , Flyern und Werbevideos sicher.
	Schulung	Erstellen Sie eine interne Team Site, um Schulungsressourcen zu speichern, wie z. B. Anleitungen für erste Schritte und Tipps und Tricks. Sie können Benutzer auch an das öffentliche Learning Center von Microsoft verweisen. Das Office 365 Learning Center finden Sie unter http://aka.ms/O365learning
	Programm für frühe Anwender	Sehen Sie ab und zu bei den Teilnehmern Ihres Programms für frühe Anwender vorbei, um Feedback einzuholen. Erfassen Sie mit einer Umfrage die Erfahrungen Ihrer Benutzer mit Microsoft 365, wenn Ihre Pilotphase etwa zur Hälfte abgeschlossen ist. Nehmen Sie anhand der Ergebnisse etwaige Anpassungen vor der allgemeinen Einführung vor.
Woche 4-5	Mitteilungen	Arbeiten Sie mit der Abteilung für interne Kommunikation zusammen, um Ankündigungen in Ihrem Firmenportal, IT-Portal und anderen internen Sites zu erstellen, wo immer diese sinnvoll erscheinen. Verteilen Sie wie bei Ihrer Pilotgruppe Umfragen an Ihre gesamte Organisation, kurz bevor die Benutzer deren Konten und Geräte erhalten. Bereiten Sie das Einführungsereignis vor.
	Programm für frühe Anwender	Führen Sie eine letzte Umfrage direkt nach der Pilotphase durch. So können Sie feststellen, ob Sie noch weitere Anpassungen an Ihren allgemeinen Schulungs- und Ankündigungsmaterialien vornehmen müssen.

Schnellstart des Programms für frühe Anwender

Um eine erfolgreiche Einführung zu gewährleisten, beginnen Sie die Einführung von Microsoft 365 mit einem Programm für frühe Anwender, um gleich am Anfang Feedback zu erhalten. Behalten Sie dann den Schwung bei und führen Sie das Programm in der gesamten Organisation ein.

Während der Abschlussphase der technischen Einrichtung von Microsoft 365 ist es wichtig, ein Programm für frühe Anwender zu erwägen, welches mit einer Schlüsselgruppe von Geschäftsanwendern sowie mit Mitgliedern des IT-Teams, welche die Benutzer unterstützen, durchgeführt wird. Durch dieses Programm können Sie Feedback zur Benutzererfahrung sammeln und frühe Erfolgsgeschichten einholen, die bei der Einführung von Microsoft 365 in Ihrer gesamten Organisation verwendet werden können.

Durch das Programm für frühe Anwender entsteht auch eine Gruppe von frühen Anwendern, welche als Verfechter die breitere Einführung unterstützen können. Das Programm gibt Ihnen die Möglichkeit, die Umgebung mit einer vertrauten Gruppe zu testen, welche mehr Verständnis entgegenbringt, falls es zu Problemen kommen sollte.



Tipps und Tricks

Wenn Sie Teilnehmer für Ihr Programm für frühe Anwender auswählen, wählen Sie im Allgemeinen Teilnehmer aus, welche das Projekt zum Erfolg führen möchten.

Die Teilnehmer an Ihrem Programm sind wichtige Beeinflusser und werden die bei der Einführung gemachten Erfahrungen mit ihren Kollegen teilen.

Nutzen Sie das Programm für frühe Anwender, um echte Probleme zu lösen, und nicht nur, um den Startschuss für die Technologie zu geben. Ermutigen Sie die Programmteilnehmer dazu, Microsoft 365 für die von Ihnen priorisierten Szenarien zu verwenden. Prüfen Sie, ob bei den Szenarien Anpassungen nötig sind, damit die von Ihnen als wichtig definierten Geschäftsergebnisse durch die Einführung von Microsoft 365 in Ihrer Organisation umgesetzt werden können.

Beteiligung der richtigen Interessengruppen im Programm für frühe Anwender

Es ist wichtig, dass Sie für die Pilotgruppe für das Programm für frühe Anwender die richtigen Personen auswählen, damit Sie wertvolle Erkenntnisse erhalten, welche Sie während Ihrer Einführung nutzen können. Die Liste unten kann Ihnen als Orientierungshilfe bei der Entscheidung helfen, welche Dinge Sie in Ihrem Programm mit einschließen möchten:

- Benutzer aus verschiedenen Geschäftssparten und Abteilungen, vorzugsweise diejenigen, welche an einem Projekt oder Geschäftsprozess zusammenarbeiten.
- Mögliche Verfechter oder Führungskräfte, welche bei der breiten Einführung in der gesamten Organisation als Fürsprecher dienen könnten.
- Benutzer, welche bereits in der Vergangenheit nur schwer mit Technologien umgehen konnten. Während der Einführung ist es wichtig, dass Sie deren Bedürfnisse verstehen und sich um diese kümmern.
- Mitglieder der IT-Abteilung und des Helpdesks, die Benutzern während der Einführungsphase helfen werden.
- Lassen Sie CEO und obere Geschäftsführung außer Betracht. Es mag zwar verlockend erscheinen, sofort den CEO einzuladen, jedoch erhalten Sie im Programm für frühe Anwender die Möglichkeit, Probleme zu beseitigen, bevor diese bei einer breiteren Einführung für alle sichtbar werden.



Tipps und Tricks

Prüfen Sie erneut auf Seite 10 im Abschnitt „Interessenvertreter“, welche Qualitäten ein Verfechter aufweisen sollte.

Wichtige Aktionen für ein erfolgreiches Programm für frühe Anwender

- Schulen Sie die Teilnehmer in Ihrem Programm für frühe Anwender zu den ausgewählten Szenarien, inklusive der grundlegenden Szenarien. Sehen Sie sich unter folgender Adresse die auf FastTrack verfügbaren Kommunikations- und Schulungsressourcen für Szenarien an: <http://aka.ms/productivitylibrary>
- Starten Sie Ihr Microsoft 365-Verfechterprogramm. Erzählen Sie Ihren geplanten Verfechtern vom Programm und beginnen Sie mit der Rekrutierung und Vorbereitung der Verfechter.
- Holen Sie sich Feedback in Echtzeit von Teilnehmern des Programms für frühe Anwender ein und passen Sie den Einführungsplan auf diesem Feedback basierend an. Sie können z. B. eine Yammer-Gruppe für die Programmteilnehmer einrichten. Auf diese Weise sehen alle Teilnehmer das gepostete Feedback und fühlen sich ermuntert, ihre eigenen Gedanken dazu beizutragen.
- Seien Sie während der Geschäftszeiten auf Skype for Business und Yammer verfügbar, um Feedback zu erhalten, Fragen zu beantworten und Tipps zu teilen.
- Fragen Sie Ihre Programmteilnehmer proaktiv nach Feedback. Sehen Sie bei Ihren Teilnehmern vorbei, schicken Sie eine Sofortnachricht oder rufen Sie sie an. Denken Sie daran: Wenn niemand Feedback erteilt, erreicht Ihr Programm nicht sein ganzes Potenzial.

Sehen Sie sich die Anleitung für das Programm für frühe Anwender an

In der Anleitung für das Programm für frühe Anwender finden Sie noch viele weitere Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Programm für frühe Anwender.

<https://aka.ms/earlyadoptionprogramguide>

Vergessen Sie nicht, sich bei Ihren Teilnehmern zu bedanken und Feedback bei Ihnen einzuholen. Hierfür können Sie die E-Mail-Vorlage für eine Dankes-E-Mail verwenden.

<https://aka.ms/eapthankyouemail>



Einführung

Der große Moment für die Einführung von Microsoft 365 in Ihrer ganzen Organisation ist gekommen. Jetzt ist es Zeit, sich all Ihre vorhergehenden Planungen und Anstrengungen zu Nutze zu machen, damit sich diese auszahlen.

Zeitachse	Arbeitsbereich	Beschreibung
Woche 6	Mitteilungen	Führen Sie Ihr Microsoft 365-Einführungsevent durch, um das Interesse der Endbenutzer zu wecken. Informieren Sie Benutzer in einer „Ankündigungs-E-Mail“ über verfügbare Funktionen, erste Schritte und Kontakte für Hilfe und Ressourcen.
	Schulung	Führen Sie Schulungen für Endbenutzer durch

Nach der Einführung

Jetzt, da Sie Microsoft 365 erfolgreich in Ihrer Organisation eingeführt haben, ist es wichtig, weiter mit Benutzern und deren Microsoft 365-Erfahrungen in Verbindung zu bleiben. Melden Sie sich ab und zu mit zusätzlichen Tipps und Tricks und bieten Sie, wenn nötig, fortlaufende Schulungen an. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Einführung in Ihrer Organisation weiter fördern können und immer auf dem neusten Stand hinsichtlich Service-Updates und Funktionen bleiben.

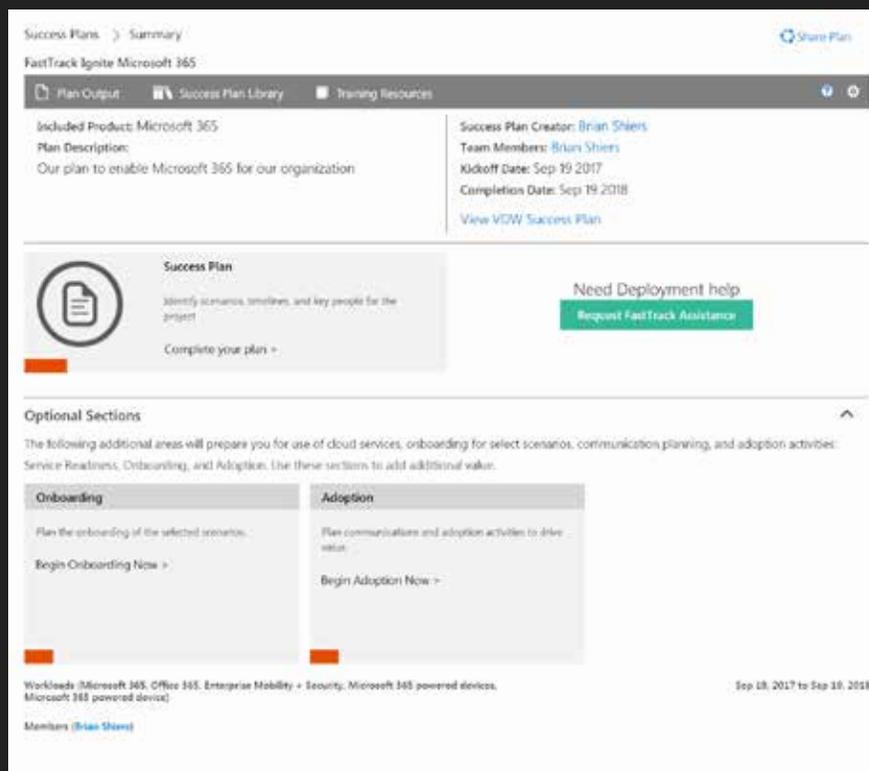
Zeitachse	Arbeitsbereich	Beschreibung
Woche 8–12	Mitteilungen	Stellen Sie Endbenutzern regelmäßig Tipps mithilfe der „ Tipps und Tricks-E-Mail-Vorlagen “ zur Verfügung, damit Microsoft 365 im Gespräch bleibt und von mehr Personen genutzt wird. Verteilen Sie nach der organisationsweiten Einführung eine abschließende Umfrage, um das Wissen und die Microsoft 365-Erfahrungen der Endbenutzer zu analysieren..
	Schulung	Setzen Sie, falls nötig, die kontinuierlichen Schulungen von Endbenutzern fort

Erfolgsplan erstellen

Der Erfolgsplan ist von entscheidender Bedeutung für Ihre Einführung, da er Ihnen eine Roadmap für die Umsetzung Ihrer Ziele mit Microsoft 365 gibt.

So erstellen Sie Ihren Erfolgsplan:

- 01.** Melden Sie sich auf der FastTrack-Site mit Ihrer Microsoft 365-Organisations-ID an. <https://fasttrack.microsoft.com>
- 02.** Klicken Sie auf „Einen neuen Plan beginnen“
- 03.** Schließen Sie den Assistenten ab und klicken Sie auf „Fertigstellen“
- 04.** Wählen Sie die Szenarien im Erfolgsplan aus und klicken Sie auf „Speichern und fortsetzen“
- 05.** Geben Sie die Zeitachsendetails für jedes Szenario ein und klicken Sie dann auf „Speichern und fortsetzen“
- 06.** Geben Sie die Interessenvertreter in den Kontakten ein und klicken Sie auf „Speichern und fertigstellen“



Durch FastTrack erreichen Sie Ihre Ziele

FastTrack besteht aus einem Team von hunderten von Entwicklern, welche IT-Spezialisten und Partnern weltweit zur bestmöglichen Microsoft 365-Erfahrung verhelfen.

Für Microsoft FastTrack berechnigte Kunden können die Onboarding-Dienste beantragen und erhalten dann auf sie abgestimmte Remote-Unterstützung. Unsere FastTrack Engineers werden Ihnen bei der Planung Ihres Microsoft 365-Projekts helfen, Ihre technische Umgebung analysieren, Leitfäden für die Fehlerbehebung zur Verfügung stellen, Daten nach Office 365 migrieren* und **Hilfe bei der Benutzereinführung geben**.



Durch FastTrack erreichen Sie Ihre Ziele

Legen Sie noch heute los

<http://fasttrack.microsoft.com>



Es war uns wichtig, ohne Unterbrechungen mit den Veränderungen mitzuhalten. Unsere Partnerschaft mit dem FastTrack-Team war fantastisch. Es hat uns bei vielen Herausforderungen geholfen, die wir während des Onboardings hatten, sowie bei der strategischen Einrichtung unserer Geschäftsprozesse und geschäftlichen Veränderungen.

– Omar Bhatti Senior Principal, CSC

Wiederholung für fortgesetzten Erfolg

Die Förderung der Einführung ist ein beständiger Kreislauf und hört nicht nach dem Einführungstag oder nach der Messung der Auswirkungen der Einführung auf. Sehen Sie sich auch weiterhin nach neuen Möglichkeiten um, mit denen Microsoft 365 bei den sich weiterentwickelnden Bedürfnissen Ihrer Benutzer und der Organisation zusätzlichen Geschäftswert bringen kann.

- Nutzen Sie die Erkenntnisse aus dem Bewertungsprozess, um neue Schulungen zum Thema optimale Vorgehensweisen und Microsoft 365-Lösungen mit hoher Wirkung für Ihre Benutzer einzuführen.
- Planen Sie zusätzliche Sitzungen zu Geschäftsszenarien und zur Entwicklung von Lösungen mit weiteren Abteilungen in Ihrer Organisation. Halten Sie anschließend abteilungsbezogene Schulungen ab, in denen Sie erläutern können, wie Microsoft 365 den Erfolg jedes einzelnen Geschäftsfelds vorantreiben kann.

Sie können die Produktivitätsbibliothek nutzen, welche Ihnen beim Erkennen von neuen Szenarien hilft, damit Sie weitere Funktionen von Microsoft 365 nutzen können.

<http://aka.ms/productivitylibrary>

- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Benutzer und Verfechter dazu ermutigen, Ideen dafür zu entwickeln, wie Microsoft 365 Geschäftspraktiken verbessern kann, und teilen Sie diese Ideen mit Anderen über Beteiligungsevents, Community-Aktivitäten oder eine Yammer-Gruppe. Verwenden Sie diese Ideen, um zusätzliche Lösungen zu erstellen und zusätzliche Schulungen abzuhalten.

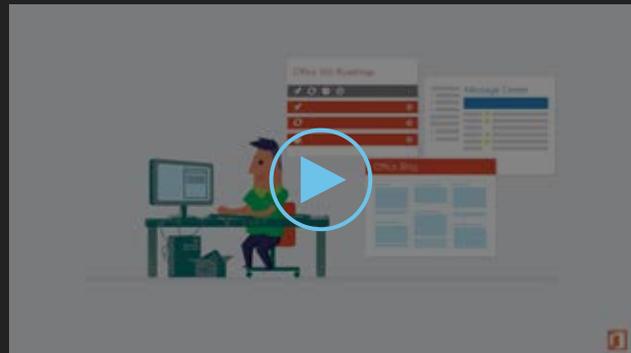


Wir möchten, dass ihnen das Tool wirklich gefällt, und um dies zu erreichen, ist es nötig, nicht nur auf Mitarbeiter zu hören, sondern sich deren Feedback zu Nutzen zu machen und dieses auch wirklich zu implementieren.

– Jeff Schuman, Nationwide

Änderungen vorbereiten und verwalten

Änderungsmanagement in Office 365



<https://aka.ms/managingchangeO365>

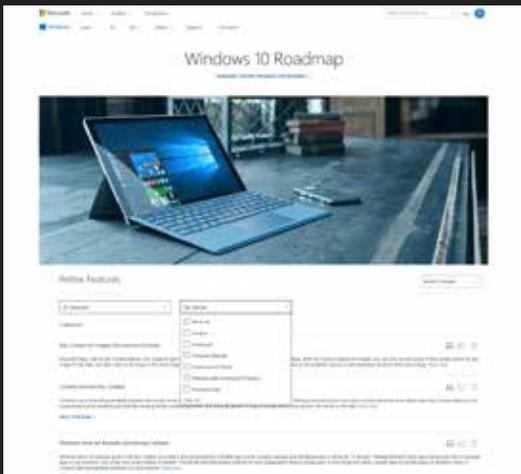
Ihr Unternehmen und die Cloud sind ständig in Bewegung. Mitarbeiter suchen immer nach neuen Möglichkeiten, um effizienter zu arbeiten, was durch die ständig aktualisierten Funktionen der Cloud ermöglicht wird.

Behalten Sie am besten die Public Roadmap und die Blogs im Auge, um von neuen Servicefunktionen und Updates zu erfahren, die Sie zu Ihrem Vorteil nutzen können.

Public Roadmap

Prüfen Sie regelmäßig die Windows 10 Roadmap und die Office 365 Roadmap, damit Sie wissen, welche Service-Updates sich Ihre Organisation zu Nutze machen kann, um auch weiterhin das meiste aus Microsoft 365 zu machen.

Windows 10 Roadmap



Filtern Sie die Funktionen nach App, Diensten oder Plattform, um festzustellen, welche Funktionen und Updates Sie sich am besten zu Nutze machen können.

<http://aka.ms/win10roadmap>

Office 365-Roadmap



Funktionen werden nach Entwicklungsphasen Gruppirt, damit Sie die demnächst erscheinenden Updates, die aktuell eingeführten Funktionen und die Funktionen sehen können, welche Ihren Kunden bereits zur Verfügung stehen.

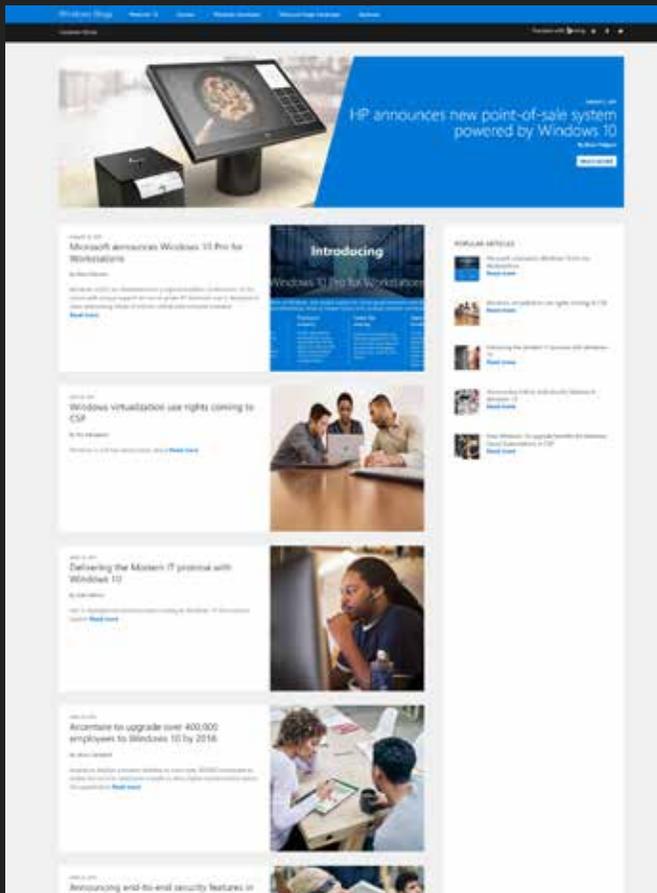


<https://roadmap.office.com>

Blogs

Folgen Sie dem Blog „Windows für Ihr Unternehmen“ und den Office-Blogs, um immer auf dem neusten Stand der Dinge zu sein und zu wissen, wie Ihre Organisation die neuen Service-Updates und Funktionen auf effiziente Weise nutzen kann.

Blog: Windows für Ihr Unternehmen



<http://aka.ms/win10blog>

Office-Blogs



<http://blogs.office.com>

Werden Sie Insider und erhalten Sie Zugriff auf mehr Ressourcen

Werden Sie Teil des Windows Insider Programms oder von Windows IT Pro Insider, um frühen Zugriff auf neue Builds zu erhalten und Feedback zu den neusten Funktionen und Funktionalitäten abgeben zu können.

<http://aka.ms/windowsinsider>

<http://aka.ms/windowsitproinsider>



Update- verwal- tung

Office 365-Updates:

Über das Office 365 Admin Center können Sie sich für eine frühe Version anmelden, damit Ihre Organisation Updates sofort erhält. Wenn Sie stattdessen lieber einstellen möchten, dass nur bestimmte Personen die Updates erhalten sollen, oder Sie weiter dem Standard-Updateplan folgen möchten und die Updates später erhalten möchten, ist dies ebenfalls möglich. Weitere Informationen zu den Update-Optionen finden Sie hier:

<http://aka.ms/releaseoptions>

Windows 10-Updates:

Windows 10 bietet Organisationen ein neues Modell für die Bereitstellung und das Upgrade von Windows, indem Updates, Features und Funktionen über einen dauerhaften Prozess bereitgestellt werden. Dieses neue Modell wird Windows as a Service (WaaS) genannt und erfordert eine neue Denkweise bei der Bereitstellung und dem Upgrade von Windows.

Sie können aus mehreren Windows-Servicing-Branches wählen, um verschiedene Bedürfnisse und Anwendungsfälle in Ihrer Organisation zu berücksichtigen:

- Current Branch (CB) ist für frühe Anwender, IT-Teams und größere Pilotgruppen. Er wird verwendet, um Anwendungskompatibilität und neu herausgegebene Funktionen genauer zu prüfen.
- Current Branch for Business (CBB) ist für den Großteil der Benutzer in einer Organisation. Er erlaubt eine mehrstufige Bereitstellung der neuen Funktionen über einen längeren Zeitraum.
- Long-Term Servicing Branch (LTSB) ist für kritische oder spezialisierte Geräte. Er enthält keine neuen Funktionen, während Sicherheitsupdates und sonstige Updates für einen langen Zeitraum unterstützt werden.

Nutzen Sie das Windows Insider Program, um Präproduktionscode zu testen und bereitzustellen und sich neue Funktionen früh anzusehen, welche mit zukünftigen Windows-Updates bereitgestellt werden.

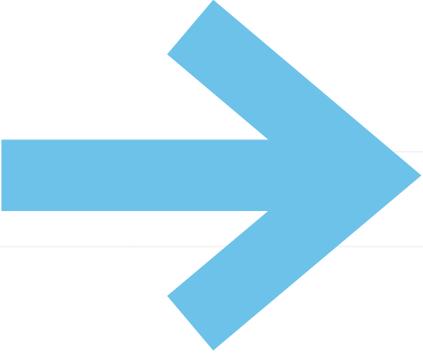
<https://insider.windows.com/en-us/>

Zeitachse für die Einführung von Microsoft 365

Arbeitsbereich	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5
Festlegen wesentlicher Interessenvertreter und Zusammenstellen des Teams	Legen Sie Erfolgseinhaber und Projektmanager fest und rekrutieren Sie diese	Legen Sie Unterstützer aus der Führungsebene fest und füllen Sie die übrigen Teamrollen aus			
Festlegen und Priorisieren von Szenarien	Identifizieren und Entwickeln von Szenarien	Priorisieren von Szenarien			
Definieren von Erfolgskriterien		Definieren Sie Erfolgskriterien/ wichtige Leistungsindikatoren (KPIs=Key Performance Indicators) und legen Sie die Orientierungswerte der KPIs fest			
Erfolgsplan erstellen	Erfassen Sie zunächst die Einzelheiten zu Ihrem Projekt unter http://fasttrack.office.com in einem Erfolgsplan	Finalisieren Sie Ihren Erfolgsplan			
Aufbau eines Verfechterprogramms	Erkennen und rekrutieren Sie Verfechter Erstellen Sie eine Yammer-Gruppe, um Ihre Verfechter zu unterstützen	Schulen Sie Verfechter und betreiben Sie Brainstorming nach Aktivitäten	Legen Sie die fortlaufenden Zuständigkeitsbereiche für Verfechter fest	Finalisieren Sie die Einführungsaktivitäten von Verfechtern	Fragen Sie Ihre Verfechter nach Feedback und Erfolgsgeschichten, welche für die Einführung genutzt werden können
Programm für frühe Anwender	Rekrutieren Sie Teilnehmer für das Programm. Richten Sie eine Yammer-Gruppe ein, um Kommunikation und Feedback zu vereinfachen	Verteilen Sie eine Grundlagenumfrage unter Ihren Teilnehmern. Stellen Sie den Teilnehmern aktivierte Konten zur Verfügung, um Ihr Programm für frühe Anwender offiziell zu beginnen.	Sehen Sie ab und zu bei Programmteilnehmern vorbei, um Feedback einzuholen		Verschicken Sie eine abschließende Umfrage und nutzen Sie etwaige Erkenntnisse, um Anpassungen an Ihrer Einführung vorzunehmen.
Kommunikation und Bekanntmachung	Entwickeln Sie einen Kommunikationsplan und eine Strategie für Beteiligungsevents. Entwickeln Sie Kommunikationsmaterialien mit den verfügbaren Vorlagen.	Schicken Sie eine „Countdown-E-Mail“ an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Stellen Sie sicher, dass Microsoft 365 überall in Ihren Firmenbüros eine visuelle Präsenz hat.	Kündigen Sie die demnächst stattfindende Einführung von Microsoft 365 über das Firmen-Intranet an. Bereiten Sie das Einführungsereignis vor.	Erstellen Sie eine Yammer-Gruppe, wo die Endbenutzer ihre Office 365-Erfolgsgeschichten teilen können. Verteilen Sie eine Grundlagenumfrage unter den Endbenutzern.
Schulung	Entwickeln Sie einen Schulungsplan für Endbenutzer.		Erstellen Sie eine interne Schulungsseite, in der Sie die Schulungsressourcen speichern.		Schulen Sie Endbenutzer.
Support		Bereiten Sie den Helpdesk vor, damit dieser Endbenutzern helfen kann.			
Benutzerbeteiligung und Einführung fördern					
Änderungen vorbereiten und verwalten					
Messen, Teilen und Wiederholen von Erfolg					

Die Zeitachse kann Ihnen bei den Ersten Schritten der Planung der Microsoft 365-Einführung helfen. Nehmen Sie erforderliche Anpassungen vor und erstellen Sie so die richtige Zeitachse für Ihre Einführung.

Woche 6 (geplante Einführung)	Woche 7	Woche 8	Woche 9	Woche 10	Woche 11	Woche 12
		Holen Sie sich das Feedback von Verfechtern ein und wiederholen Sie, falls nötig, den Prozess				
Verschicken Sie eine „Ankündigungs-E-Mail“, um Ihren Benutzern mitzuteilen, was ihnen ab jetzt zur Verfügung steht. Führen Sie das Beteiligungsevent zur Einführung durch.		Verschicken Sie die „Tipps und Tricks“-E-Mails an Endbenutzer.		Verschicken Sie die „Tipps und Tricks“-E-Mails an Endbenutzer. Verteilen Sie die „Umfrage nach der Einführung“.		Verschicken Sie die „Tipps und Tricks“-E-Mails an Endbenutzer.
Schulen Sie Endbenutzer.	Richten Sie fortlaufende Schulungsreihen ein					
	Bereiten Sie Wettbewerbe vor und führen Sie diese durch, um Benutzer zu mehr Engagement zu ermutigen					
	Aktualisieren und warten Sie die interne Schulungs-Site					
	Teilen Sie Erfolgsgeschichten					
	Veranstalten Sie regelmäßig weitere Beteiligungsevents					
	Behalten Sie die Public Roadmap und Blogs im Auge					
	Benachrichtigen Sie Endbenutzer über zukünftige Funktionen und bereiten Sie sie auf diese vor.					
	Sammeln Sie wichtige Leistungsindikatoren (KPIs=Key Performance Indicators) und Microsoft 365-Erfolgskriterien und erstellen Sie Berichte auf Grundlage von diesen.					
	Erfassen Sie Erfolgsgeschichten und teilen Sie diese.					
	Führen Sie neue Szenarien ein.					



Erfolgsgeschichte eines Kunden

Als die Führungsebene von Henkel festgestellt hat, dass die IT-Systeme des Unternehmens veraltet und unzeitgemäß waren, hat sie sich dazu entschlossen, „es zu vollziehen“, indem sie mit einem großen Sprung in die Cloud wechselten. Sehen Sie sich das Video an und erfahren Sie, wie Henkel seine erfolgreiche Einführung von Office 365 geplant hat.

Henkel: Adoption Excellence

Erfahren Sie, wie Henkel seinen Erfolg mit Office 365 geplant hat

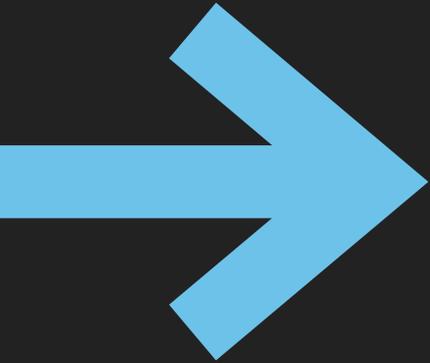


<http://aka.ms/adoptionexcellence>



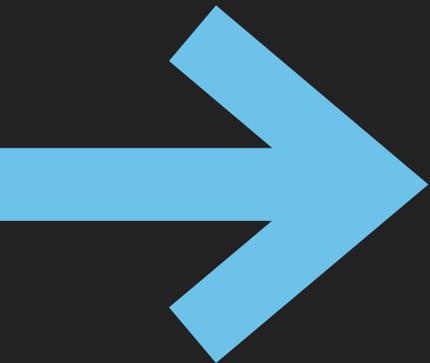
Checkliste zur Planung, Implementierung und Verwaltung

- Nutzen Sie FastTrack, um Hilfe während Ihrer Einführung von Microsoft 365 zu erhalten
- Erstellen Sie einen Erfolgsplan, der Ihnen beim Erreichen Ihrer Ziele mit Microsoft 365 helfen wird
- Erstellen Sie ein Programm für frühe Anwender, um Erkenntnisse zu erhalten, welche Sie während der Einführung einsetzen können
- Verwenden Sie die Checkliste vor der Einführung, für die Einführung und nach der Einführung, damit die Einführung nach Plan verläuft
- Verwalten und bereiten Sie sich auch weiterhin auf Änderungen vor, indem Sie regelmäßig die Microsoft Public Roadmap und Blogs prüfen



Besuchen Sie fasttrack.microsoft.com

<http://fasttrack.microsoft.com>

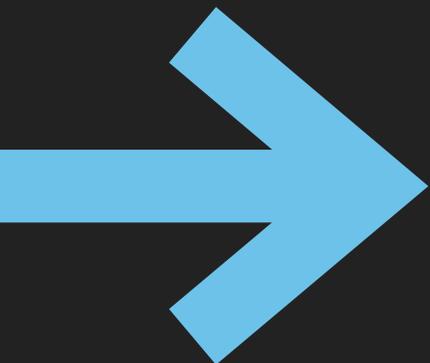


Verfolgen Sie die neusten Nachrichten

<http://aka.ms/win10blog>

<http://blogs.office.com>

<https://blogs.technet.microsoft.com/enterprisemobility>



Werden Sie Teil der Tech Communities

<http://aka.ms/driveadoption>

<https://techcommunity.microsoft.com>

© 2017 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument wird wie besehen bereitgestellt. Die in diesem Dokument enthaltene Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und andere Referenzen auf Internet-Websites, können ohne Ankündigung geändert werden. Sie tragen das Risiko der Nutzung.

Durch dieses Dokument erhalten Sie keinerlei geistige Eigentumsrechte an Microsoft-Produkten. Sie dürfen dieses Dokument für interne Referenzzwecke kopieren und verwenden. Sie dürfen dieses Dokument für interne Referenzzwecke ändern.