



OST

Ostschweizer
Fachhochschule

New Work – Welche digitalen Kollaborationstools funktionieren im Firmenalltag?

Corinne Dickenmann, OST – Ostschweizer Fachhochschule

23. August 2021

IDEE-OST

Check-in

Check-in und Check out

- Check-in – Im Raum ankommen
- Check out – Meeting abschliessen und gemeinsam reflektieren

Digitale Kollaboration

- Webbasierte orts- und zeitunabhängige Zusammenarbeit
- Weg von «Command + Control» hin zu einem selbstbestimmten und selbstorganisiertem Arbeiten.

Neue Aspekte der digitalen Kollaboration

- Sharing und Streaming – Gemeinsam denken, sich inspirieren lassen.
- Kollaborativer Kulturwandel – Transparenz und Orientierung in der Gruppe.

Digitale Kollaborationstools – Eine Auswahl

Online Zusammenarbeit



Teams

Trello

Pocket

Online Whiteboard



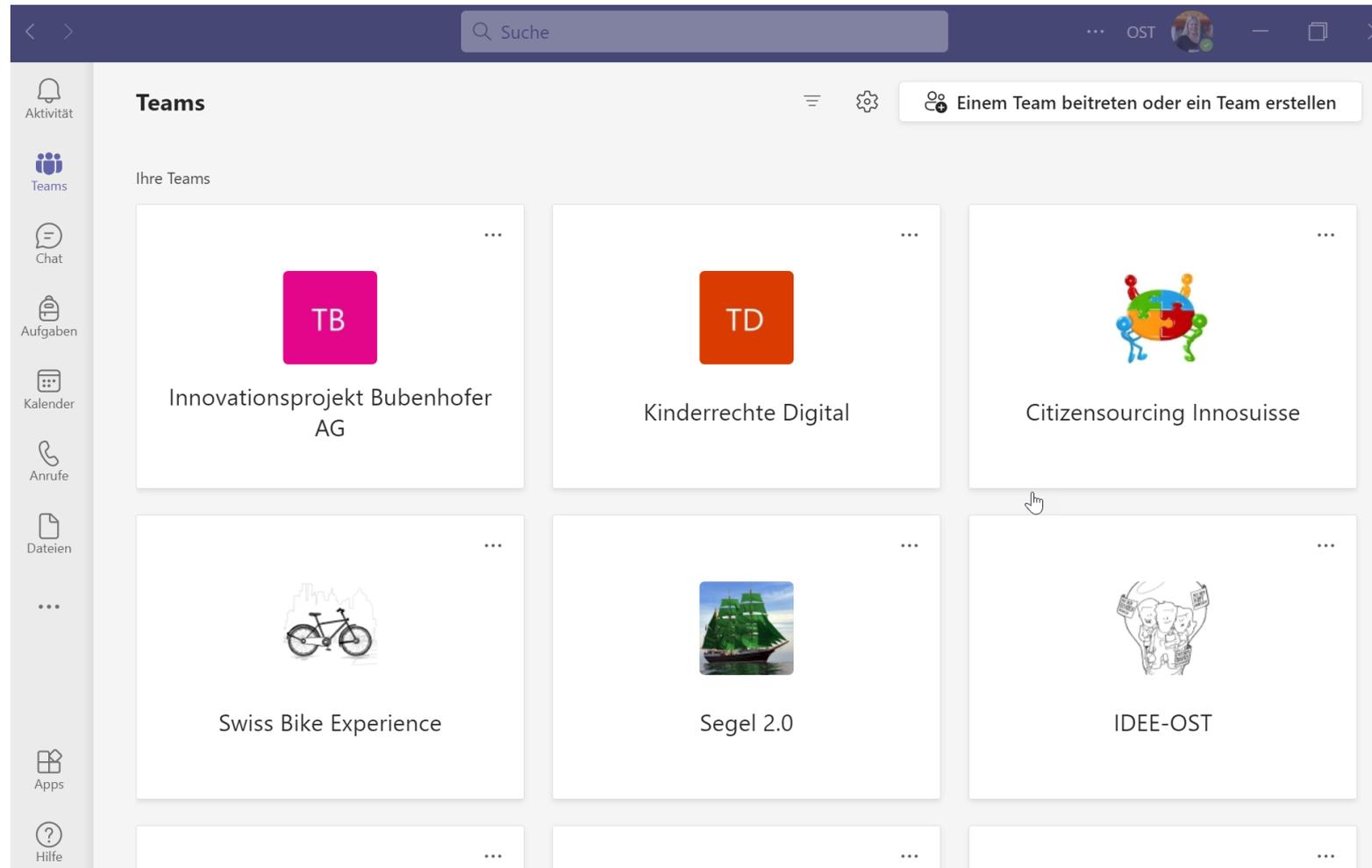
Miro

Online Networking



Wonder.me

Teams – Online Zusammenarbeit

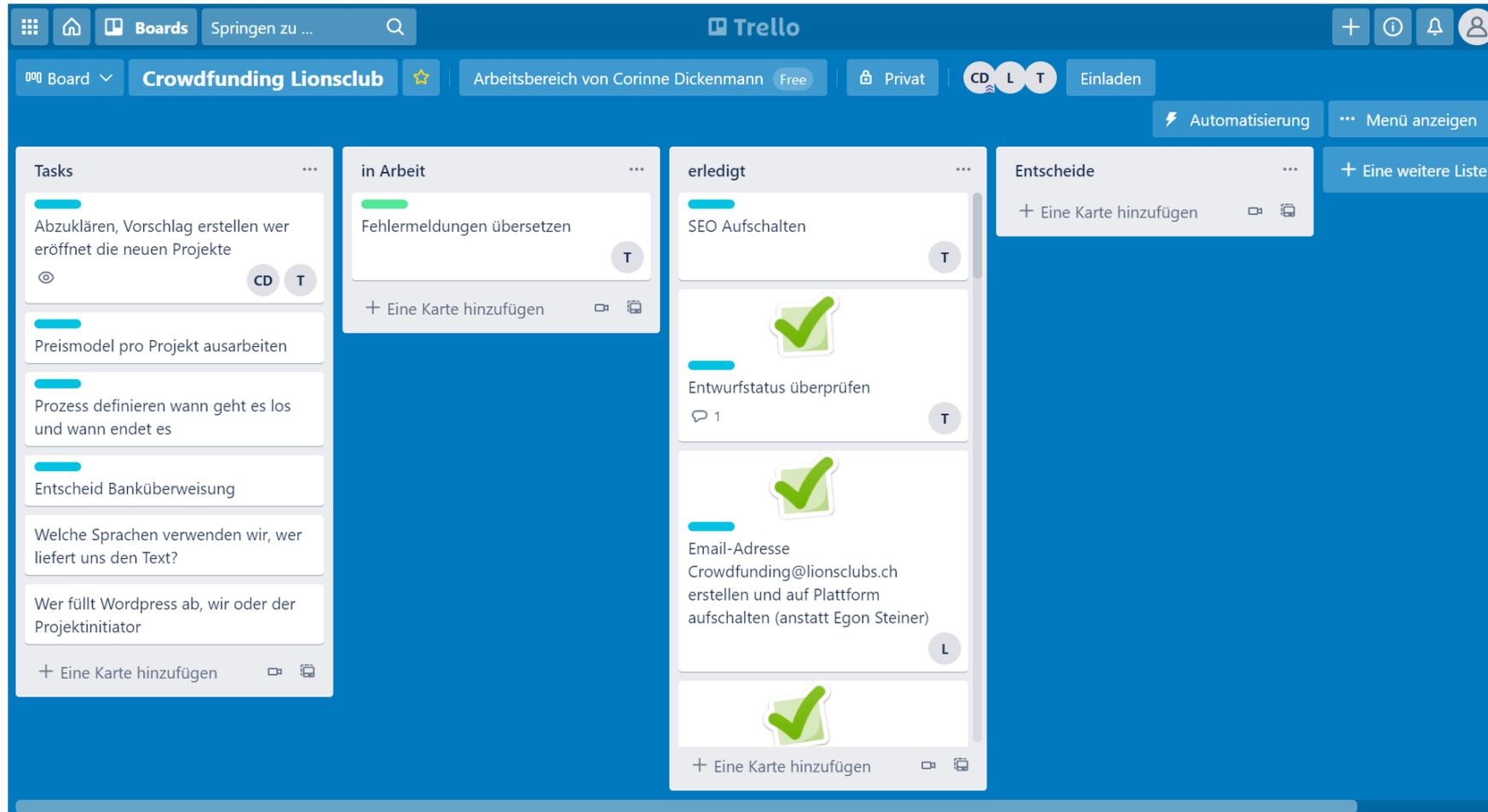


Breakout Rooms – Arbeiten in Kleingruppen



Quelle: <https://workspaceupdates.googleblog.com/2020/10/create-breakout-rooms-for-more-engaged.html>

Trello – Ein Kanban Board



<https://trello.com/>

Pocket – Inhalte an einem Ort speichern

The screenshot shows the Pocket app interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home BETA', 'My List', 'Discover', and 'Collections'. On the right, there are icons for search, share, and upgrade. A left sidebar contains navigation options: Collections, Filters (Archive, Favorites, Highlights, Articles, Videos), and Tags (All Tags). The main content area displays a grid of six article cards, each with a thumbnail image, a title, and a duration.

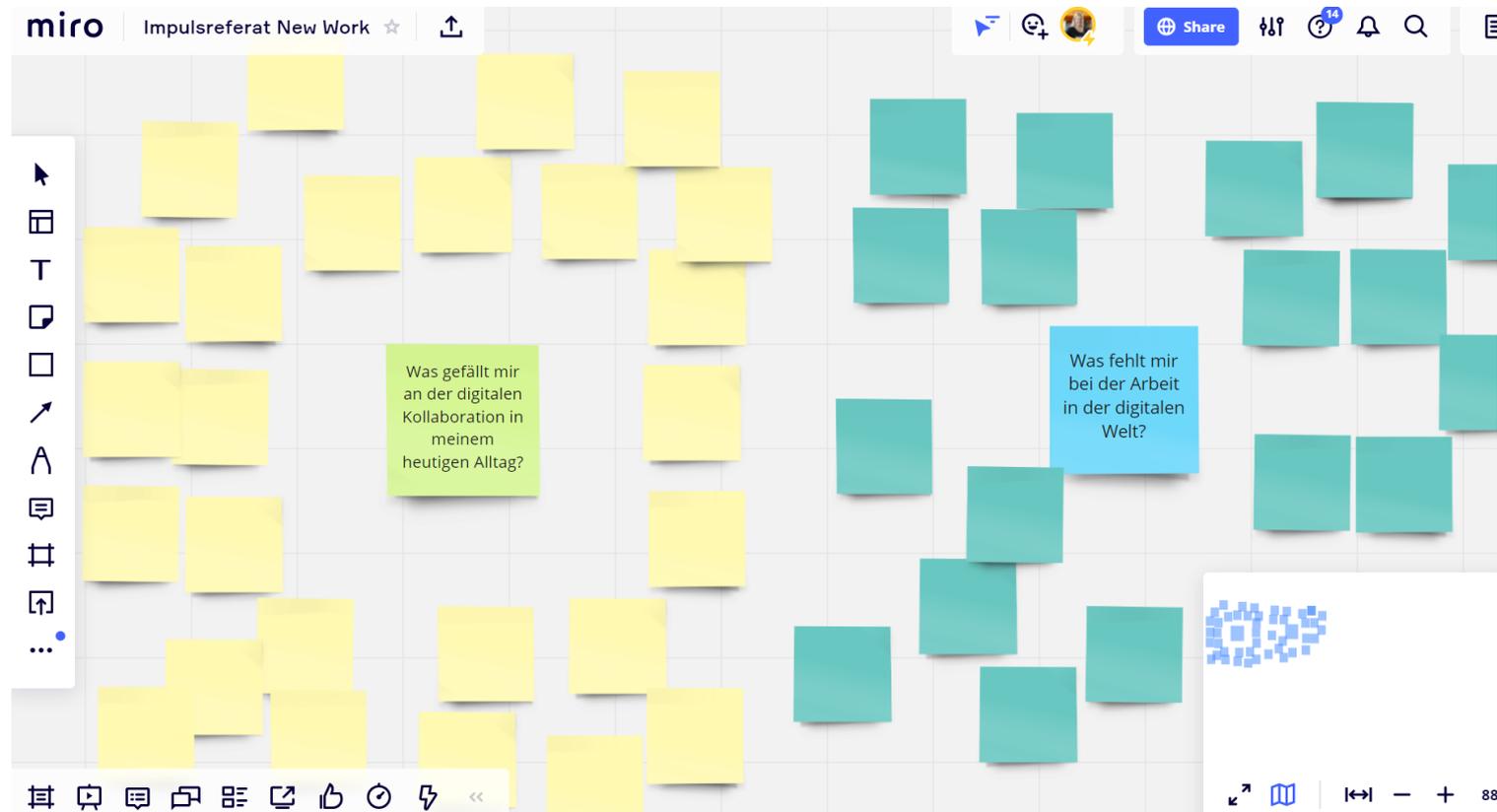
- Agile(re) Organisationen** (integratedconsulting.at · 1 min): A hexagonal diagram with terms like 'SHARED LEADERSHIP', 'FLEXIBLE ORGANISATION', 'KOMMUNIZIEREN & ENTSCHEIDEN', 'BEWUSSTE AMBIDEXTRIE', 'STARKER PURPOSE', 'DYNAMISCHE ORGANISATION', and 'TRANSPARENZ & LERNEN'.
- Agiler Kulturwandel: Die richtigen Impulse setzen und den Rahmen für Veränderung gestalten** (teamworks-gmbh.de · 3 min): A chalkboard with handwritten notes on 'Kommunikation, Lernen', 'HINDESET', 'VERHALTEN', 'ARCHITEKTUR & DESIGN', 'REFLEXION', 'EXPERIMENT', and 'INFORMATION'.
- Warum Agile Methoden Agiles Arbeiten erschweren** (smoope.com · 8 min): A wall covered in colorful sticky notes.
- Agile Steuerung im Professional Service** (newmanagement.haufe.de · 5 min): A 3D geometric pattern of white cubes.
- Ohne Chefs und Jobtitel: Fünf der fortschrittlichsten Unternehmen der Welt haben selbstorganisierte Teams**: A diagram with axes 'Führung' (high/low) and 'Selbstorganisation' (low/high), containing text like 'Baut die Brücke vor!', 'Wir müssen eine Brücke bauen!', 'Was schlägt ihr vor?', and 'Hoffe, jemand kümmert sich um das Brückenproblem...'.
- Global Peter Drucker Forum 2018** (newmanagement.haufe.de · 2 min): A forest floor with blue butterflies and mushrooms.

<https://getpocket.com/>

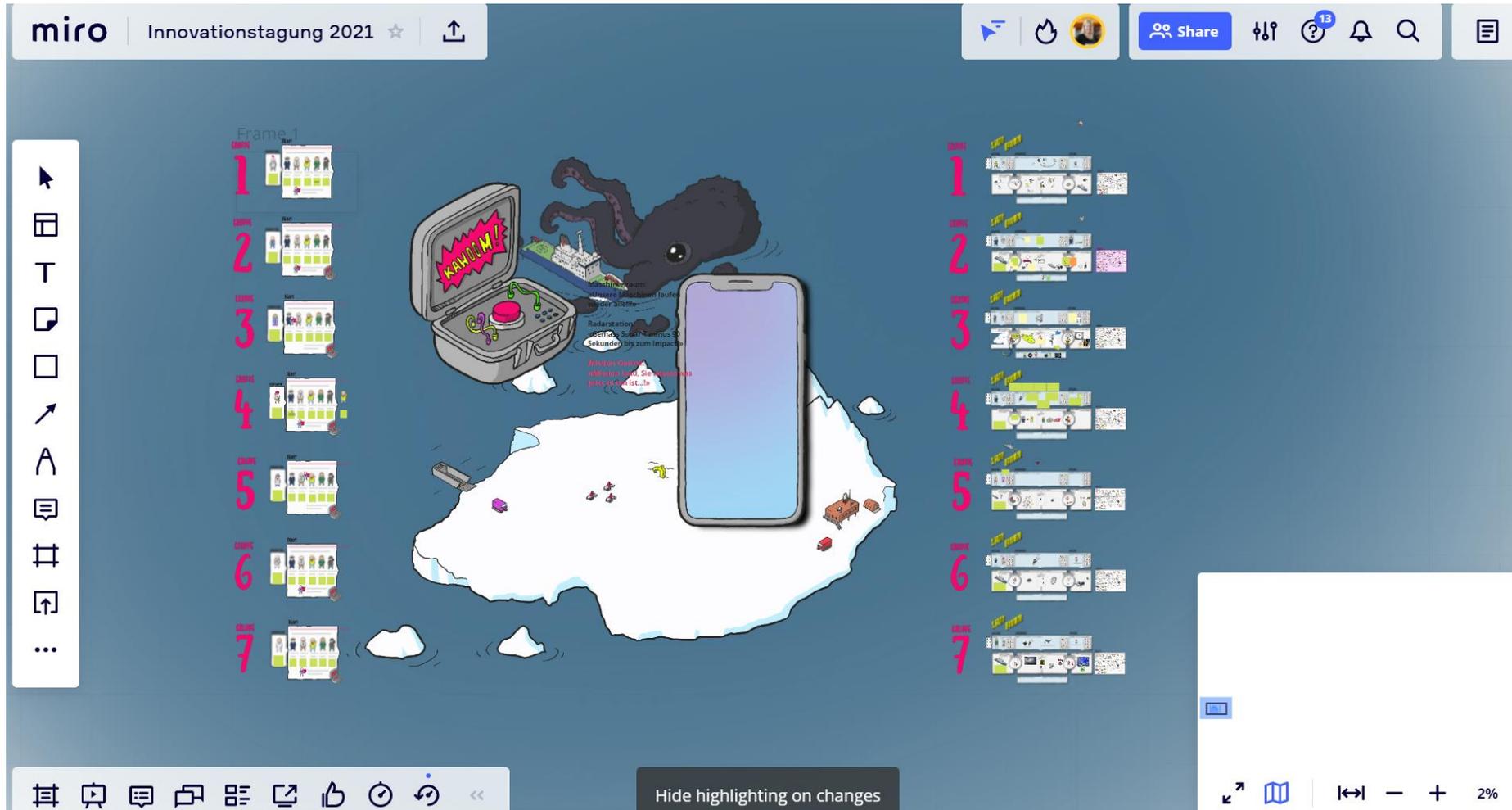
Miro – Online Whiteboard

Hier geht es zum Testboard:

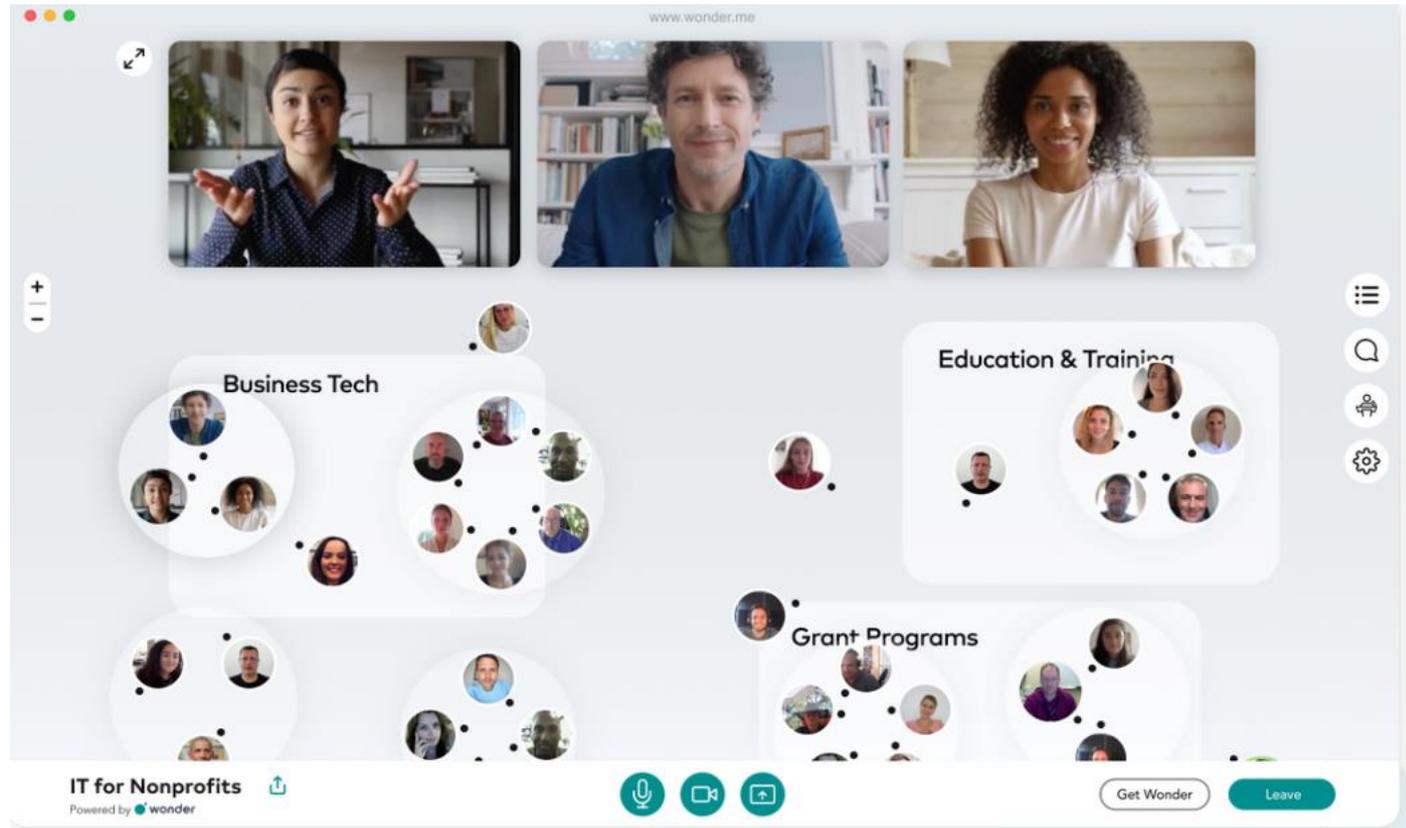
- https://miro.com/app/board/o9J_l3emLyE=/



Online Kreativworkshops



Wonder.me – Online Networking



<https://www.wonder.me/>

Wonder.me Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=JLI0gP4hixU>

Learnings aus unserem Meetings und Workshops

- Vorgängig einen IT-Unterstützung anbieten, damit alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, die Tools vorgängig zu testen.
- Teilnehmende frühzeitig in den virtuellen Raum einlassen, auch hier können Kameras und Mikros nochmals überprüft werden, damit beim Start alles funktioniert.
- In grösseren Gruppen ist es wichtig, dass nur derjenige das Mikrofon offen hat, der am Sprechen ist, damit werden Nebengeräusche vermieden.
- Jede Person soll die Möglichkeit haben, sich auf irgendeinem Kanal mitteilen zu können und eine Antwort zu bekommen.
- Das Arbeiten in kleineren Gruppen bietet viele Vorteile, die Erkenntnisse können dann im Plenum geteilt werden.
- Bei grösseren Gruppenworkshops ist es sinnvoll, neben dem inhaltlichen Moderator auch eine technische Unterstützung an Board zu haben. Diese Person übernimmt zum Beispiel das Aufteilen in die Gruppenräume, hilft «verirrten» Personen und ist Ansprechpartner für technische Probleme.

10 Tipps für effiziente online Meetings

- Legen Sie im Vorfeld Rollen fest
- Reduzieren Sie die Anzahl der Präsentationen auf ein Minimum
- Loggen Sie sich als Teilnehmer rechtzeitig ein und testen Sie Ihre Ausrüstung
- Überprüfen Sie Störgeräusche
- Verfügen Sie über ein Back-up Tool
- Etablieren von Kommunikationsregeln
- Verwenden Sie einen Rückkanal
- Setzen Sie Video ein
- Bringen Sie alle zum Reden
- Mitarbeiter coachen

Quelle: <https://virtualteamheroes.de/10-tipps-fuer-effiziente-online-meetings/>

Link Sammlung

- Trello

<https://trello.com/de>

Miro

<https://miro.com/>

- Wonder me

<https://www.wonder.me/>

- Zoom

<https://zoom.us/de-de/meetings.html>

- Pocket

<https://getpocket.com/>

Offline Formate



Check-out

Vielen Dank für ihre Aufmerksamkeit!

Meine Kontaktdaten:

corinne.dickenmann@ost.ch

+41 48 257 12 16