

Anwendungs-Kategorien für erfolgreiches Verteiltes Zusammenarbeiten

Angesichts der aktuellen globalen Lage wird das „Verteilte Arbeiten“, beispielsweise aus dem Homeoffice, immer wichtiger für Unternehmen und Arbeitnehmer. Dabei spielt auch die Kollaboration, also die Zusammenarbeit unter den Angestellten eine zentrale Rolle. Um die erfolgreiche Umsetzung zu ermöglichen, sind verschiedene Faktoren von Bedeutung, zum Beispiel das richtige Mindset, die technische Ausstattung und vor allem die passende Auswahl der richtigen Tools für die entsprechenden Aufgaben. Um diese Auswahl zu erleichtern, geben das Kompetenzzentrum Usability und das Karlsruher Institut für Technologie (KIT) eine Übersicht über die 5 wichtigsten Tool-Kategorien. Mithilfe dieser Kategorien kann ein Großteil der Arbeit verteilt organisiert und erfolgreich durchgeführt werden.



Messaging und Video-Kommunikation

Messaging Plattformen bieten die Möglichkeit zu direkter und mobiler Kommunikation per Text, Telefonie oder Video auf individueller Ebene sowie innerhalb kleiner Gruppen. Die entsprechenden Tools sind intuitiv, schnell erlernbar und bequem bedienbar. Sie kreieren einen digitalen Kommunikationskanal, die den Informationsaustausch im Team fördert. Zudem können alte Nachrichten nach Keywords durchsucht werden, wodurch sich Entscheidungsprozesse einfach nachverfolgen

lassen. Aufbauend auf der Chatfunktion bieten viele Anwendungen die Möglichkeit zur Videokommunikation. Nicht zu vergessen ist die etablierte Kommunikationsmethode per E-Mail. E-Mails sind charakteristisch asynchron, d.h. die Kommunikation erfolgt zeitversetzt.

Wichtigste Funktionen: Beispieltools:

- | | |
|------------------|------------|
| ✓ Kommunikation | ➤ MS Teams |
| ✓ Datenaustausch | ➤ Slack |
| ✓ Suchfunktion | ➤ Zoom |

Videokonferenz Anwendungen

Videokonferenz-Plattformen bieten den notwendigen Rahmen für Audio Meetings, Video Meetings und Online Seminare oft in Form von Meeting-Räumen. Sie haben mehr Funktionen als simple Kommunikationskanäle. Funktionen wie integrierte Chatfunktionen, Bildschirmfreigabefunktionen, oder die Möglichkeit für automatisierte Notizen erleichtern die Kommunikation und Organisation unter den Teilnehmern. Mit der Möglichkeit der

Aufzeichnung wird auch die Dokumentation der besprochenen Inhalte gewährleistet. So können über die gesamte Organisation hinweg Kommuni-

Wichtigste Funktionen: Beispieltools:

- | | |
|----------------------|---------------|
| ✓ Kommunikation | ➤ GoToMeeting |
| ✓ Bildschirmfreigabe | ➤ Cisco Webex |
| ✓ Aufzeichnung | ➤ Zoom |

kation für alle Abteilungen gewährleistet werden.



Meeting Management Anwendungen

Meeting Management Anwendungen erleichtern die Planung und Leitung von Meetings. Mithilfe der Software kann ein konstruktiver und zielgerichteter Verlauf von Meetings sichergestellt werden. Hierfür sind Funktionen zum Erstellen von Agenden, zur Protokollführung und Konsens- und Entscheidungsfindung integriert.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Koordination/Terminplanung
- ✓ Protokollierung
- ✓ Entscheidungshilfen

Beispieltools:

- Amazemeet
- StratsysMeeting
- Lucid Meetings

Innovationsmanagement und Entwicklungsanwendungen

Mithilfe von Innovationsmanagement Anwendungen lassen sich Brainstorming-Prozesse zu Produkten strukturieren und die daraus entstehenden Verbesserungs- oder Entwicklungskonzepte verwalten. Ideen und Feedback können von Mitarbeitern, Aktionären und Kunden eingeholt werden, um Produkte zu verbessern. Zudem bieten viele Anwendungen die Möglichkeit gruppendynamische Mindmapping Methoden umzusetzen und mittels kollaborativer Anwendungen an gemeinsamen Design- und Programmierprojekten zu arbeiten.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Dokumentenmanagement
- ✓ Gemeinsame Dateibearbeitung
- ✓ Versionskontrolle

Beispieltools:

- MS Sharepoint
- Dropbox
- Collaboard

Aufgabenmanagement Anwendungen

Aufgabenmanagement Anwendungen unterstützen Mitarbeiter und Teams bei der Verwaltung einzelner Aufgaben und der Organisation täglicher Arbeitsabläufe. Die Verwaltung von Aufgaben erfolgt durch die Erstellung von Aufgabenlisten, die Koordination von Start- und Endzeitpunkten einzelner Aufgaben, das Runterbrechen größerer Aufgabepakete in einzelne Komponenten, sowie das Kategorisieren von Aufgaben. Mitarbeiter können die Software nutzen, um ihren Fortschritt getrennt von globalen Team- und Projektzielen zu verfolgen.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Brainstorming
- ✓ Kollaborative Entwicklung
- ✓ Feedbackmöglichkeit

Beispieltools:

- Brightidea
- Planview Spigit
- Ideascale

Dokumentenmanagement und Versionskontrolle

Software dieser Kategorie ermöglicht die Speicherung, den Zugriff und die Zusammenarbeit an Dokumenten. Mithilfe Cloud-gestützter Lösungen können Mitarbeiter von überall auf Dokumente zugreifen und diese bearbeiten. Die Versionskontrolle unterstützt das Team dabei, den Überblick über die vorgenommenen Änderungen zu behalten und vermeidet den Verlust von Inhalten.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Aufgabenkoordination
- ✓ Zeitmanagement
- ✓ Fortschrittsanzeige

Beispieltools:

- Brightidea
- Planview Spigit
- Ideascale

Kalendermanagement Anwendungen

Kalendermanagement Anwendungen helfen bei der Organisation von Aufgaben, Terminen und Zielen der Mitarbeiter auf visuell einfache Weise und tragen so dazu bei, die internen Aktivitäten des ganzen Unternehmens zu optimieren. Die



Software erleichtert das Erstellen elektronischer Agenden, die unternehmensweit abgerufen, bearbeitet und unter den Mitarbeitern geteilt werden können.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Koordination
- ✓ Aktivitätsoptimierung
- ✓ Digitale Agenda

Beispieltools:

- Google Calendar
- Jostle
- MS Outlook

Projektmanagement Anwendungen

Projektmanagement Anwendungen erlauben die Organisation von Aufgaben und Ressourcen rund um Projekte und damit entlang eines strukturierten Zeitablaufs. Dazu gehören die Einteilung des Gesamtprojekts in Aufgabenpakete, die Zuordnung von Aufgaben auf die Teammitglieder, die Verteilung von Ressourcen auf Aufgabenpakete und die zeitliche Zuordnung. Zudem können Meilensteine gesetzt und die Erreichung digital überprüft werden. Das vereinfacht die dezentrale Verwaltung von Projekten und erlaubt erfolgreiche Teamarbeit.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Koordination
- ✓ Ablaufpläne
- ✓ Aufgabenverteilung

Beispieltools:

- Asana
- Smartsheet
- Monday.com

Multifunktionsanwendungen

Multifunktionsplattformen integrieren jeweils mehrere der aufgeführten Funktionalitäten in einer Anwendung und bieten den Nutzern so die Möglichkeit ihre Arbeit besser zu strukturieren und untereinander zu koordinieren. So kann gemeinschaftlich ein Beitrag zum globalen Unternehmensziel geleistet werden. Dabei werden bspw. Kalendermanagement mit Aufgabenmanagement Anwendungen kombiniert bzw. Videokonferenz und Meeting Management Anwendungen. Es sind jedoch verschiedene Kombinationen denkbar und je nach Anbieter liegt der Fokus auf unterschiedlichen Funktionalitäten.

Wichtigste Funktionen:

- ✓ Langfristige Koordination
- ✓ Funktionsintegration
- ✓ Strukturierung

Beispieltools:

- MS Teams
- Slack
- Glip

Was ist das Kompetenzzentrum Usability?

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Usability möchte Unternehmen bei der Integration von Usability und User Experience (UUX) in ihrem Projektvorhaben unterstützen und Ihnen zeigen, welche Vorteile eine systematische, nutzerzentrierte Gestaltung hat.

Was ist Mittelstand-Digital?

Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Die geförderten Kompetenzzentren helfen mit Expertenwissen, Demonstrationszentren, Best-Practice-Beispielen sowie Netzwerken, die dem Erfahrungsaustausch dienen. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie ermöglicht die kostenfreie Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital. Weitere Informationen finden Sie unter www.mittelstand-digital.de