

Guide för smartare samarbete i Teams

Var aktiv!

Delta i konversationerna. Ett levande team gör samarbetet enklare och mer dynamiskt för alla.

Välkomna!

Möt nya medlemmar med en vänlig ton och en kort introduktion. Det skapar en inkluderande och trygg miljö från dag ett.

Visa att du har läst

Använd reaktioner för att bekräfta att du tagit del av ett inlägg. Det ger avsändaren snabb bekräftelse och minskar onödig uppföljning.

Svara i tråden

När du blir taggad eller vill svara på ett inlägg – svara direkt i konversationen, inte genom att starta en ny. Det håller diskussionen samlad och gör det enkelt för alla att följa med och hitta informationen (även i framtiden).

Fyra ytor för tydlig kommunikation

Kanalen Allmänt



Viktig information som rör hela teamet, t ex information från din chef.

Övriga kanaler



För samarbete och information inom olika arbetsgrupper.

Chatt



För snabba frågor och enskilda dialoger som inte berör alla i en kanal.

Mejl



För kommunikation som inte passar i Teams, t ex kommunikation med externa.

Anpassa rummen

Kanaler kan få egna ”verktyg” och flikar (t ex Planner) beroende på vad ni arbetar med.

Rätt verktyg på rätt plats minskar letande, skapar tydlighet och effektiviserar arbetet.

Tänk informationssäkerhet!

Om du är osäker på vad som får delas, fråga teamägaren innan du publicerar.
Då skyddas vår egen och våra samarbetspartners information.

Do's and don'ts

Do's

- Arbeta i Teamsfiler (samma filer) med övriga i teamet.
- Var inte rädd att göra fel! Versionshantering finns tillgänglig för att återställa filen.
- Ta gärna tiden att lägga in en rubrik eller header på ditt inlägg när du påbörjar en konversation. Då ser man snabbt vad tråden handlar om.
- Använd inställningar i Teams för att styra hur du vill bli notifierad.
- Anpassa notiser från olika kanaler och omnämningar så att du bara meddelas om det som är viktigast för dig.

Don'ts

- Ladda inte ner filer från Teams, ändra i filen och ladda upp den på nytt.
- Byt inte namn på filer som ni arbetar aktivt i.
- Flytta eller byt inte plats på aktiva filer i Teams. Det kan ställa till problem för övriga medlemmar.
- Skicka inte mejl som svar på inlägg. Då flyttas informationen utanför teamets gemensamma yta och konversationen bryts.