

Know How®

VOM CHAOS ZUR EFFIZIENZ

In **7 Schritten** zum Digital Workplace
mit Microsoft 365



ABSTRACT



Das **Microsoft 365-Ökosystem** mit seinen zahlreichen Anwendungen und Diensten bietet die perfekte Grundlage dafür, Digital-Workplace-Konzepte in Unternehmen zu implementieren. **Innovation, Produktivität und Zusammenarbeit** werden so durch Digitalisierung langfristig vorangetrieben.

Die Herausforderung für Unternehmen besteht darin, die **Einführung eines Digital Workplace als Innovationsprojekt** zu betrachten, das Planung, Strategie und stetige Optimierung erfordert. Um Sie bestmöglich bei der Planung und Implementierung zu unterstützen, haben wir eine **Guideline aus 7 Schritten** entwickelt, die Ihnen dabei hilft, strategisch an Ihr Vorhaben heranzutreten.

In diesem Whitepaper erfahren Sie:

- Was ein Digital Workplace genau ist und umfasst
- Welche Vorteile ein Digital Workplace bietet
- Wie man in 7 Schritten einen erfolgreichen Digital Workplace einführt und was dabei zu beachten ist
- Wie sich ein erster Schritt in den Digital Workplace auf den ROI auswirkt
- Welche Methoden zur Qualifizierung der Mitarbeiter nützlich sind

INHALTSÜBERSICHT



- Einleitung4
- Was versteht man unter einem Digital Workplace?5
- Welchen Mehrwert bietet ein Digital Workplace auf Basis von Microsoft 365?7
- Mit Strategie und Plan zum Erfolg9
- Erfolgsfaktor Onboarding16
- Wie sich ein erster Schritt auf den Return On Investment auswirkt18
- Key-Takeaways21
- Ihr Ansprechpartner22

EINLEITUNG



Die Digitalisierung hat in den letzten Jahren Einzug in nahezu alle Bereiche unseres Lebens gehalten – so auch in die Arbeitswelt. Viele Unternehmen setzen vermehrt auf **Digital-Workplace-Konzepte**, um die **Zusammenarbeit und Effizienz** innerhalb des Unternehmens zu steigern.

Zusätzlich hat die COVID-19-Pandemie den Druck auf Unternehmen erhöht, sich mit bisherigen Buzzwords wie „**hybrid work**“ und „**remote work**“ auseinanderzusetzen, um den Firmenbetrieb während der Pandemie aufrechterhalten zu können. Der digitale Arbeitsplatz wurde dadurch in vielen Unternehmen schnell Teil des Alltags und ist seither auch immer mehr eine **Forderung zahlreicher Arbeitnehmer:innen**.

Die Einführung eines **Digital Workplace (DWP) auf Basis von Microsoft 365** bietet zahlreiche Möglichkeiten, um **Prozesse zu vereinfachen, zu optimieren und zu standardisieren**. Doch um das volle Potential dieser Technologie auszuschöpfen, sind eine **sorgfältige und zielgerichtete Planung und Umsetzung** im Vorfeld der Einführung und ein strategisches Vorgehen während der Implementierung unerlässlich. Neben einer Digital-Workplace-Vision, der Auswahl der passenden Microsoft 365-Funktionen und einer entsprechenden Umsetzungsstrategie ist ein weiterer wichtiger Faktor das Onboarding und die Qualifizierung der Mitarbeiter:innen.

WAS VERSTEHT MAN UNTER EINEM DIGITAL WORKPLACE?



Der Begriff „Digital Workplace“ (zu Deutsch: digitaler Arbeitsplatz) bezeichnet eine Arbeitsumgebung, in der Mitarbeiter:innen durch den Einsatz von digitalen Technologien und Tools einen besseren Zugang zu Informationen und Ressourcen erhalten, um ihre Arbeit effizienter zu gestalten. Er umfasst sowohl Hardware (z. B. Laptops, Smartphones) als auch Software (z. B. Anwendungen für Zusammenarbeit und Kommunikation, Dokumentenmanagement).

Ein Digital Workplace im Microsoft 365-Kontext bietet folgende Grundfunktionen:



KOLLABORATION UND TEILEN VON DOKUMENTEN

Tools wie Microsoft OneDrive und Microsoft SharePoint ermöglichen das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten und das Teilen von Dateien. Mehrere Benutzer können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten und Änderungen in Echtzeit sehen.



PROJEKT- UND AUFGABENMANAGEMENT

Apps wie Microsoft Project, Microsoft Planner und Microsoft To Do helfen Teams dabei, Projekte zu planen, Aufgaben zuzuweisen und den Fortschritt zu überwachen. Projekte können einfach organisiert und termingerecht abgeschlossen werden.



KALENDER UND TERMINPLANUNG

Digitale Kalender und Terminplanungstools ermöglichen es, Besprechungen zu planen, Erinnerungen einzurichten und die Verfügbarkeit von Teammitgliedern zu sehen.



WISSENSMANAGEMENT UND INTRANET

Eine zentrale Plattform oder ein Intranet, auf dem Unternehmensinformationen, Dokumentationen, Richtlinien und Nachrichten veröffentlicht werden können, trägt zur Wissensverbreitung und -aufbewahrung bei.



SOZIALE NETZWERKE UND COMMUNITY-BUILDING

Funktionen wie Foren, Blogs oder interne soziale Netzwerke (wie Viva Engage) ermöglichen den Aufbau eines Gemeinschaftsgefühls und fördern den informellen Austausch.



BUSINESS-ANWENDUNGEN UND WORKFLOWS

CRM-Systeme, ERP-Systeme oder Buchhaltungssoftware und weitere Business-Anwendungen können einfach integriert werden. Prozesse können so optimiert und der Zugang zu kritischen Geschäftsdaten erleichtert werden.



ANALYSEN UND BERICHTERSTATTUNG

Die Überwachung von Leistung und Engagement durch Analysetools führt zu fundierteren Entscheidungen. Außerdem lässt sich die Effektivität des Digital Workplace leicht auswerten.



SICHERHEIT UND COMPLIANCE

Moderne Sicherheitstechnologien und die Möglichkeiten zur Verwaltung von Benutzerrechten, Zugangskontrollen und Sicherheitsprotokolle schützen sämtliche Unternehmensdaten und erfüllen Compliance-Anforderungen.



WELCHEN MEHRWERT BIETET EIN DIGITAL WORKPLACE AUF BASIS VON MICROSOFT 365?



FLEXIBILITÄT UND MOBILITÄT

Der einfache und schnelle Zugriff auf Arbeitsmaterialien und unterschiedlichste Kommunikationstools ermöglichen Mitarbeiter:innen ortsungebundenes, flexibles Arbeiten und somit eine bessere Work-Life-Balance.



FÖRDERUNG DER KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

Durch digitale Tools wie Instant Messaging, Videokonferenzen und gemeinsames Dokumentenmanagement wird die Zusammenarbeit an einem Standort sowie standortübergreifend.



EFFIZIENZSTEIGERUNG UND PROZESSOPTIMIERUNG

Wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe können automatisiert und in verschiedene Tools innerhalb einer zentralen Plattform integriert werden.



PERSONALISIERUNG UND BENUTZERERFAHRUNG

Die Arbeitsumgebung kann an die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen angepasst werden und so die Benutzerfreundlichkeit und Produktivität erhöhen.



KOSTENEINSPARUNGEN

Durch den Einsatz digitaler Technologien können in vielen Fällen Kosten eingespart werden, beispielsweise durch die Reduzierung von Reisekosten oder weil dank Remote-Arbeit weniger Büroräume benötigt werden.



TALENTAKQUISE UND MITARBEITERZUFRIEDENHEIT

Viele Arbeitnehmer:innen schätzen die Flexibilität und die technologischen Möglichkeiten, die ein Digital Workplace mit sich bringt. Ein Digital Workplace trägt also durchaus zur Attraktivität und Mitarbeiterbindung bei.



SCHNELLE ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

Innerhalb eines Digital Workplace kann man zeitnah auf Veränderungen reagieren und bei Bedarf neue Technologien schneller einführen.



DATENZUGRIFF UND INFORMATIONSAUSTAUSCH:

Der schnelle und einfache Zugriff auf und Austausch von Informationen trägt zu einer besseren Entscheidungsfindung und einem effizienteren Wissensmanagement bei.



SICHERHEIT UND COMPLIANCE

Moderne Sicherheitstechnologien sowie die Möglichkeiten zur Verwaltung von Benutzerrechten, Zugangskontrollen und Sicherheitsprotokolle schützen sämtliche Unternehmensdaten und erfüllen Compliance-Anforderungen.



MIT STRATEGIE UND PLAN ZUM ERFOLG



Die Einführung eines Digital Workplace auf Basis von Microsoft 365 erfordert eine sorgfältige Planung und Umsetzung. Im Folgenden stellen wir Ihnen einen Fahrplan aus sieben Schritten vor, der Ihnen Orientierung und Hilfestellung sein soll.

SCHRITT 1: BESTANDSAUFNAHME ZUR AKTUELLEN SITUATION ERSTELLEN

Machen Sie eine **umfassende Bestandsaufnahme (IST-Analyse)** zu den **bestehenden Arbeitsprozessen und -tools**, um einen Überblick zu bekommen, **Probleme** zu **lokalisieren** und echte **Potenziale** zu **erkennen**. Finden Sie heraus, wie die einzelnen Bereiche Ihres Unternehmens aktuell miteinander arbeiten und wo Optimierungen nötig sind. **Binden Sie alle Fachabteilungen und ggf. interne Sponsoren in diesen Prozess ein.**

Bereiten Sie die gewonnenen Insights im Anschluss in strukturierter, übersichtlicher und grafischer Art auf, um die Prozesse und Ihre eigenen Gedanken besser nachvollziehen zu können.

Arbeiten Sie mit kleineren Workshops, die sich auf themenbezogene Arbeitspakete konzentrieren, z. B. Prozesse in Bereich X und Schnittstellen zu anderen Abteilungen / Bereichen in Zusammenhang mit diesen Prozessen.

TIPP!

SCHRITT 2: FEEDBACK EINHOLEN UND UNERKANNTEN POTENZIALE ERKENNEN

Teilen Sie Ihre IST-Analyse und Ihre Hypothesen zu möglichen Verbesserungspotenzialen mit Ihren Fachabteilungen und bitten Sie um konstruktives und ehrliches Feedback. Auf diese Weise können Sie herausfinden, ob Sie **alle Herausforderungen erkannt** und die **richtigen Rückschlüsse** für die Einführung des Digital Workplace **gezogen** haben. Gleichzeitig geben Sie Ihren Fachabteilungen und Mitarbeiter:innen die Möglichkeit, auf **unerkannte Potenziale** hinzuweisen, **eigene Ideen** einzubringen und **konkrete Anforderungen bzw. Bedürfnisse** zu äußern.

Nennen Sie für das Feedback eine realistische Zeitspanne inkl. Deadline. Je nach Größe und Komplexität Ihres Unternehmens können hier 4–8 Wochen angegeben werden.

TIPP!

SCHRITT 3: DIGITAL WORKPLACE-VISION ERARBEITEN

Überlegen Sie sich auf Basis der gesammelten Daten und des erhaltenen Feedbacks, was Sie mit der Einführung des Digital Workplace bewirken wollen. Eine **klare Vorstellung vom SOLL-Zustand** hilft Ihnen im weiteren Verlauf dabei, fokussiert zu bleiben und die richtigen Entscheidungen zu treffen. Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Wie können die bestehenden Arbeitsprozesse und Arbeitsweisen sowie die Zusammenarbeit im Unternehmen positiv verändert werden, um Produktivität und Effizienz zu steigern und die Flexibilität zu erhöhen?
- Wie soll die neue digitale Arbeitsumgebung zum Wachstum des Unternehmens beitragen?
- Welche Entwicklungen gibt es in der Branche? Wie können diese berücksichtigt werden?
- Wie können die gesteckten Ziele in die jetzige Unternehmenskultur und die Unternehmenswerte integriert werden? Sind diese vereinbar oder gibt es Veränderungen, die kommuniziert werden müssen?

Die letzten Fragen sind hierbei nicht zu unterschätzen! Viele Arbeitnehmer:innen identifizieren sich mit dem Unternehmen, für das sie arbeiten, und sollen das auch nach der digitalen Transformation weiterhin tun.

Beziehen Sie Ihre Fachabteilungen und Unternehmensbereiche aktiv in die Visionsfindung ein, anstatt diese nur dem Top-Management zu überlassen. Bilden Sie beispielsweise eine Taskforce, die aus Vertretern der am meisten betroffenen Bereiche besteht. Achten Sie darauf, dass den Teilnehmer:innen neben ihrer eigentlichen Tätigkeit genügend Zeit für die Arbeit in der Taskforce zur Verfügung steht.

TIPP!

SCHRITT 4: DIGITAL-WORKPLACE-VISION KOMMUNIZIEREN

Behalten Sie Ihre Vision vom Digital Workplace auf keinen Fall für sich. Teilen Sie diese mit internen Sponsoren sowie allen Mitarbeiter:innen. Achten Sie dabei auf eine **klare, nachvollziehbare Kommunikation** und versuchen Sie, Ihre **Mitarbeiter:innen zu einer aktiven Mitarbeit zu inspirieren**, indem Sie auf die positiven Aspekte und Mehrwerte für die Belegschaft eingehen.

Wie wäre es mit einem Vision-Release-Event mit anschließender Fragerunde für alle Arbeitnehmer:innen? Auf diese Weise können Sie Ihre Mitarbeiter:innen zum Thema abholen sowie Widerstände und Ängste erkennen und diese nachträglich in der Vision berücksichtigen. Bei größeren Unternehmen bieten sich mehrere kleinere Events an.

TIPP!

SCHRITT 5: PASSENDE MICROSOFT 365 FUNKTIONEN UND DIENSTE AUSWÄHLEN

Das Microsoft 365-Ökosystem bietet eine Vielzahl von Funktionen und Diensten, die für einen Digital Workplace genutzt werden können. Wählen Sie unter Berücksichtigung der Anforderungen und Ihrer Vision die Funktionen und Anwendungen aus, die am besten geeignet sind, um Ihr(e) Ziel(e) zu erreichen.

Besuchen Sie die Internetseite [JumpTo365](#), die von Niels Gregers Johansen und Matt Wade ins Leben gerufen wurde. Dort finden Sie das interaktive Microsoft 365-Periodensystem, welches die Microsoft 365-Dienste und -Anwendungen nicht nur in einer systematisierten Weise darstellt, sondern auch ihre Beziehungen zueinander abbildet. Diese Übersicht ist kostenlos, in mehreren Sprachen verfügbar und wird jährlich überarbeitet.

TIPP!

SCHRITT 6: UMSETZUNGSSTRATEGIE UND -PLAN ENTWICKELN

Sobald Sie wissen, welche Microsoft 365-Funktionen und -Dienste Sie für Ihren Digital Workplace nutzen möchten, ist es an der Zeit, sich eine Strategie für die Einführung zurechtzulegen und diese in einem Umsetzungsplan festzuhalten. Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Soll die Einführung schrittweise oder in einem Zug erfolgen?
- Wo und wann wollen Sie starten?
- Möchten Sie Ihren Digital Workplace aufgabenbasiert oder bereichsorientiert einführen?
- Wie sollen die Mitarbeiter:innen informiert und im Umgang mit den neuen Tools geschult werden?
- Brauchen Sie professionelle Unterstützung während der gesamten Einführung und Implementierung oder verfügen Sie über ausreichend interne Ressourcen?

Entwickeln Sie **Schritte und Maßnahmen**, die zur **Umsetzung der Strategie** notwendig sind. Erstellen Sie einen **Zeitplan mit Meilensteinen**, indem Sie alle Aufgaben definieren und Verantwortlichkeiten festlegen. Achten Sie auf eine **übersichtliche und nachvollziehbare Aufbereitung**. Planen Sie **zusätzliche Pufferzeiten** ein. Denken Sie an eine **Evaluationsphase am Ende des Einführungs- und Implementierungsprozesses**.

Starten Sie mit einem Pilotprojekt bei der Einführung. Konzentrieren Sie sich auf die Digitalisierung eines bestimmten Bereichs oder bestimmter Prozesse, z. B. „gemeinsam an Dokumenten arbeiten“ oder „Aufgaben gemeinsam verwalten“. Auf diese Weise können Sie bei Problemen schnell reagieren, gezieltes Feedback zu Ihren Umsetzungsmaßnahmen einholen und Optimierungen veranlassen.

TIPP!

SCHRITT 7: ERFOLG EVALUIEREN UND BEWERTEN

Um langfristig und nachhaltig von einem Digital Workplace zu profitieren, reicht eine einmalige Einführung und Implementierung leider nicht aus. Sie müssen ihn **in festen Abständen evaluieren und ggf. verbessern**, da sich Technologien und Unternehmen stetig weiterentwickeln.

Konzentrieren Sie sich bei der Analyse auf Ihr Vorgehen und bewerten Sie Ihre Schritte und Maßnahmen. Berücksichtigen Sie dabei die Erfolge und Herausforderungen gleichermaßen, um mögliche Verbesserungen zu identifizieren und implementieren Sie diese nachträglich. Sind Sie Ihren eigenen Erwartungen und Bedürfnissen sowie denen Ihrer Mitarbeiter:innen gerecht geworden? Sind Ihre Mitarbeiter:innen mit dem Ergebnis zufrieden? Sind erste Erfolge der Maßnahme sichtbar und messbar?

Binden Sie Ihre Mitarbeiter:innen in diesen Prozess aktiv ein:

- Stellen Sie einfach zugängliche Feedback-Kanäle zur Verfügung.
- Sparen Sie nicht an Anerkennung für den Beitrag aller oder einzelner Arbeitnehmer:innen am Gesamterfolg.
- Arbeiten Sie mit Anreizsystemen, um Ihre Arbeitnehmer:innen stetig dazu zu motivieren, am Ball zu bleiben.
- Ermöglichen Sie kontinuierliches Lernen, indem Sie eine Lernkultur etablieren.

TIPP!

ERFOLGSFAKTOR ONBOARDING



ANREGUNGEN WIE SIE MITARBEITER:INNEN FÜR IHREN DIGITAL WORKPLACE BEGEISTERN KÖNNEN

Eine der größten Herausforderungen während des gesamten Einführungs- und Implementierungsprozesses sowie darüber hinaus sind die Einbeziehung und das Onboarding der Mitarbeiter:innen.

Warum ist das so wichtig? Für Arbeitnehmer:innen bedeutet die Umstellung auf einen Digital Workplace eine spürbare Veränderung ihrer **bisherigen Arbeits- und Denkweisen**: Alte Tools, mit denen Sie bisher erfolgreich gearbeitet haben, werden durch neue abgelöst, viele alltägliche Dinge funktionieren auf anderen Wegen als bisher. So kann es der Fall sein, dass Routinen und feste Prozesse einzelner Personen, Bereiche oder Abteilungen auf einmal komplett anders aussehen.

Zudem müssen Sie damit rechnen, dass Sie nicht alle Arbeitnehmer:innen von Beginn an für Ihr Projekt gewinnen können. Sie werden also trotz guter Vorbereitung, ausreichender Kommunikation und Einbeziehung der Mitarbeiter auf anhaltende Skepsis und Widerstände treffen, ehe die Chancen erkannt und im Nachgang angenommen werden.

Aus diesem Grund ist es wichtig, **begleitend zur technischen Einführung von Microsoft 365 Maßnahmen für Adoption und Change** (Veränderungsmanagement) einzuführen. Hierbei geht es nur um den Faktor Mensch, also um den **Umgang mit den Ängsten und möglichen Wissensdefiziten** Ihrer Arbeitnehmer:innen bzgl. der neuen Anwendungen, Prozesse, Arbeitsweisen. Ein wichtiger Punkt im Veränderungsmanagement ist es, Ihren Mitarbeiter:innen **Zugang zu** entsprechenden **Ressourcen** zu **ermöglichen**, um ihre Kenntnisse und Fähigkeiten gezielt zu erweitern und zu vertiefen. Sie werden erst nachhaltig von Ihrem Digital Workplace profitieren können, wenn das Wissen über die einzelnen Tools so ausgereift ist, dass Nutzer:innen die Tools ideal miteinander kombinieren und effektiv nutzen.



Schulungen für die neuen Tools und Arbeitsweisen geben eine erste Hilfestellung; es sollte aber eine ganzheitliche und dauerhafte Möglichkeit zur persönlichen Weiterbildung bereitgestellt werden, da sich Technologien stetig und mit Hochdruck weiterentwickeln.

Einige erprobte und nachweislich effektive Werkzeuge und Methoden für ganzheitliches Lernen sind:

- Corporate Learning Ecosystems (CLE)
- Learning Management System (LMS)
- Themenspezifische Intranet- bzw. SharePoint-Seiten
- Leitfäden
- Lern-Nuggets (kleine Lerneinheiten während der Arbeitszeit)
- Web Based Trainings (WBTs)
- Trailer
- Podcasts
- Whitepapers
- How To Guides
- Champions- bzw. Multiplikatoren-Programme
- Employee Experience Plattform
- Workflow Learning Systeme (Performance Support Lösungen)
- Live-Onlinetrainings
- Präsenzs Schulungen

Für einen tieferen Einblick in einzelne Lernformate oder zu Informationszwecken können Sie gerne unsere [Wissenswertes-Seite](#) auf der Know How!-Website durchstöbern.

WIE SICH EIN ERSTER SCHRITT AUF DEN RETURN ON INVESTMENT AUSWIRKT

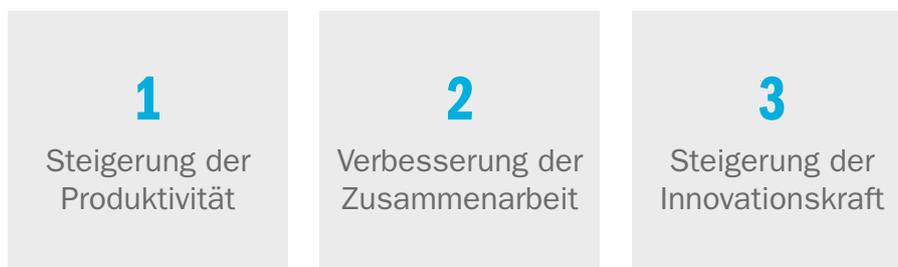


AM BEISPIEL DER EINFÜHRUNG UND NUTZUNG VON MICROSOFT TEAMS BASIEREND AUF EINER FORRESTER-STUDIE¹

Das ist Microsoft Teams:

Microsoft Teams (auch „Teams“ genannt) ist ein gemeinsamer Arbeitsbereich, der viele der Kommunikations- und Kollaborationslösungen von Microsoft 365 an einem zentralen Ort vereint. Weitere Lösungen von Microsoft, Drittanbietern und von internen Entwickler:innen lassen sich in Teams integrieren, um schnelleres und intelligenteres Arbeiten zu ermöglichen – sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens.

Top-Unternehmensziele, die laut Studie mit Microsoft Teams verfolgt werden



So stark profitieren Sie von Teams bereits nach 3 Jahren²:

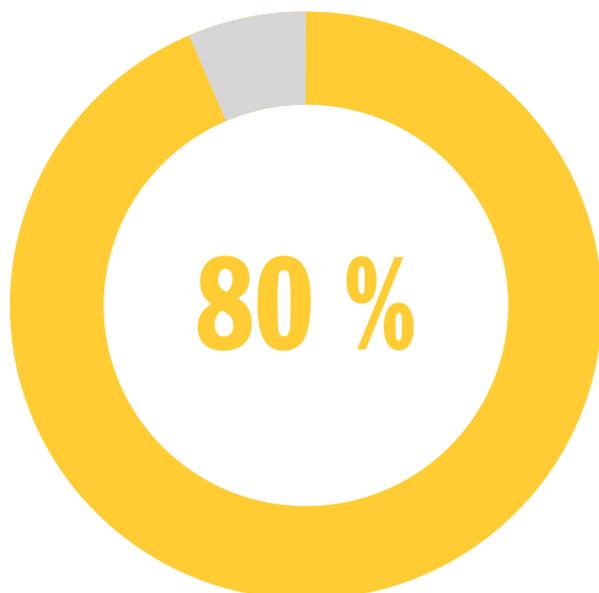


Vorteile durch die Nutzung von Teams im Detail (Ersparnisse innerhalb von 3 Jahren)²:

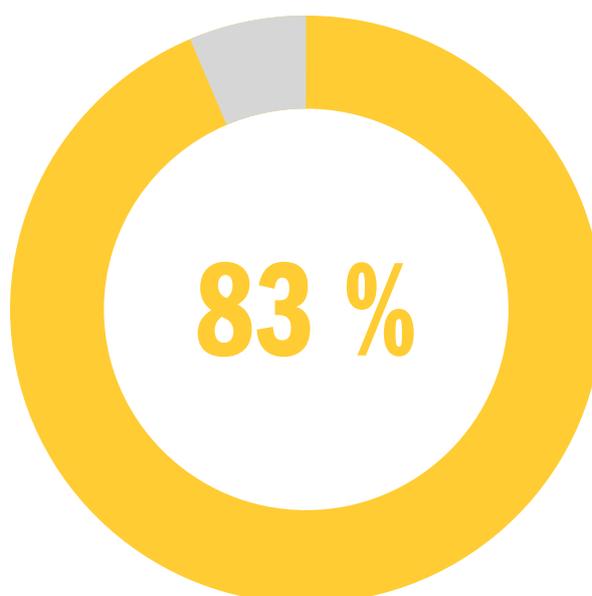


- **\$ 1,4 Mio.** Geringere Kosten für Recruiting
- **\$ 759.500** Zeitersparnis bei der Zusammenarbeit mit externen Organisationen
- **\$ 648.700** Geringere Kosten für Kommunikations- und Kollaborationslösungen
- **\$ 501.200** Zeitersparnis in der Zusammenarbeit von Büroangestellten
- **\$ 451.300** Zeitersparnis durch kurze Entscheidungswege
- **\$ 257.600** Geringere Ausfallzeit der Benutzer
- **\$ 233.100** Ersparnis durch weniger Geschäftsreisen mit Übernachtungen
- **\$ 42.100** Geringere Kosten für IT-Compliance und eDiscovery

Das Fazit der befragten Unternehmen zur Einführung und Nutzung von Microsoft Teams²:



80 % der befragten Unternehmen sagen, Teams ihre Organisation produktiver gemacht haben



83 % der befragten Unternehmen sagen, dass Teams ihrem Unternehmen geholfen hat, bessere Kundenerfahrungen zu schaffen

¹ [The Total Economic Impact of Microsoft Teams](#): Improved Employee And Company Performance, A Forrester Total Economic Impact Study Commissioned By Microsoft April 2019.

² Die Vorteile sind repräsentativ für die Erfahrungen der befragten und untersuchten Unternehmen und wurden auf Organisationen angewandt, die Microsoft Teams im Anschluss an eine Microsoft 365-Implementierung für 5.000 Nutzer (3.500 Büroangestellte und 1.500 Frontline-Arbeiter) verfügbar machten.

KEY-TAKEAWAYS



-  Führen Sie Microsoft 365 als Projekt ein – nicht als Office-Update!
-  Formulieren Sie klare Ziele und Erwartungen und kommunizieren Sie diese mittels einer Digital-Workplace-Vision im Unternehmen.
-  Gehen Sie bei der Einführung und dem Roll-out schrittweise vor, beispielsweise mittels Pilotprogramm.
-  Stellen Sie während der kompletten Einführungsphase sicher, dass Ihre Mitarbeiter:innen ausreichend Support zu ihren Fragen und Problemen erhalten.
-  Binden Sie Mitarbeiter:innen aktiv ein, um die Akzeptanz zu erhöhen und möglichen Widerständen vorzubeugen.
-  Fördern Sie kontinuierliches Lernen und Teilen von Wissen innerhalb des Unternehmens, z. B. durch Etablieren einer Feedback- und Lernkultur.
-  Kommunizieren Sie lieber zu viel als zu wenig und nutzen Sie verschiedene Kommunikationstools, um alle Mitarbeiter zu erreichen, u. a. die neuen Tools.
-  Prüfen Sie die Performance Ihres Digital Workplace auch nach der Implementierung, um ihn kontinuierlich verbessern und auf Veränderungen schnell reagieren zu können.
-  Stellen Sie sicher, dass geeignete Sicherheitsprotokolle und Zugriffskontrollen implementiert sind, um die Unternehmensdaten zu sichern und gesetzliche Vorschriften einzuhalten.
-  Messen Sie den Return on Investment (ROI). Analysieren Sie hierzu beispielsweise Produktivitätssteigerungen, Kosteneinsparungen und die Mitarbeiterzufriedenheit.

SIE FINDEN DAS THEMA DIGITAL WORKPLACE GENAUSO SPANNEND WIE WIR UND HABEN KONKRETE FRAGEN?

Die Microsoft 365-Experten der Know How! AG stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite und beraten Sie ganzheitlich.

Ihr Ansprechpartner:

Frank Schreiber

frank.schreiber@knowhow.de

Das ist die Know How! AG

Effiziente und nachhaltige Lernlösungen für Ihre Mitarbeiter:innen – das ist das Ziel der Know How! AG. Wir sind überzeugt: Wer besser lernt, der arbeitet auch besser. Seit über 30 Jahren können Sie in den Bereichen Beratung, Qualifizierung und Lerntechnologie auf unsere Expertise vertrauen. Neben Ihren individuellen Themen beraten wir Sie als zertifizierter Microsoft-Partner auch zur erfolgreichen Einführung und Etablierung von Microsoft 365. Die Know How! AG ist eine Bildungsmarke der Carl Remigius Fresenius Education Group, eines der größten privaten und unabhängigen Bildungsunternehmen in Deutschland

Folgen Sie uns schon auf LinkedIn?

Informieren Sie sich zu Themen rund um Microsoft 365, Digital Workplace, Lernlösungen und interessante Events über unseren [Know How! AG-LinkedIn Account](#).

