



Microsoft 365 produktiv nutzen

Cloud, Teams & Zusammenarbeit strukturieren

Prof. Dr. Markus Balkenhol

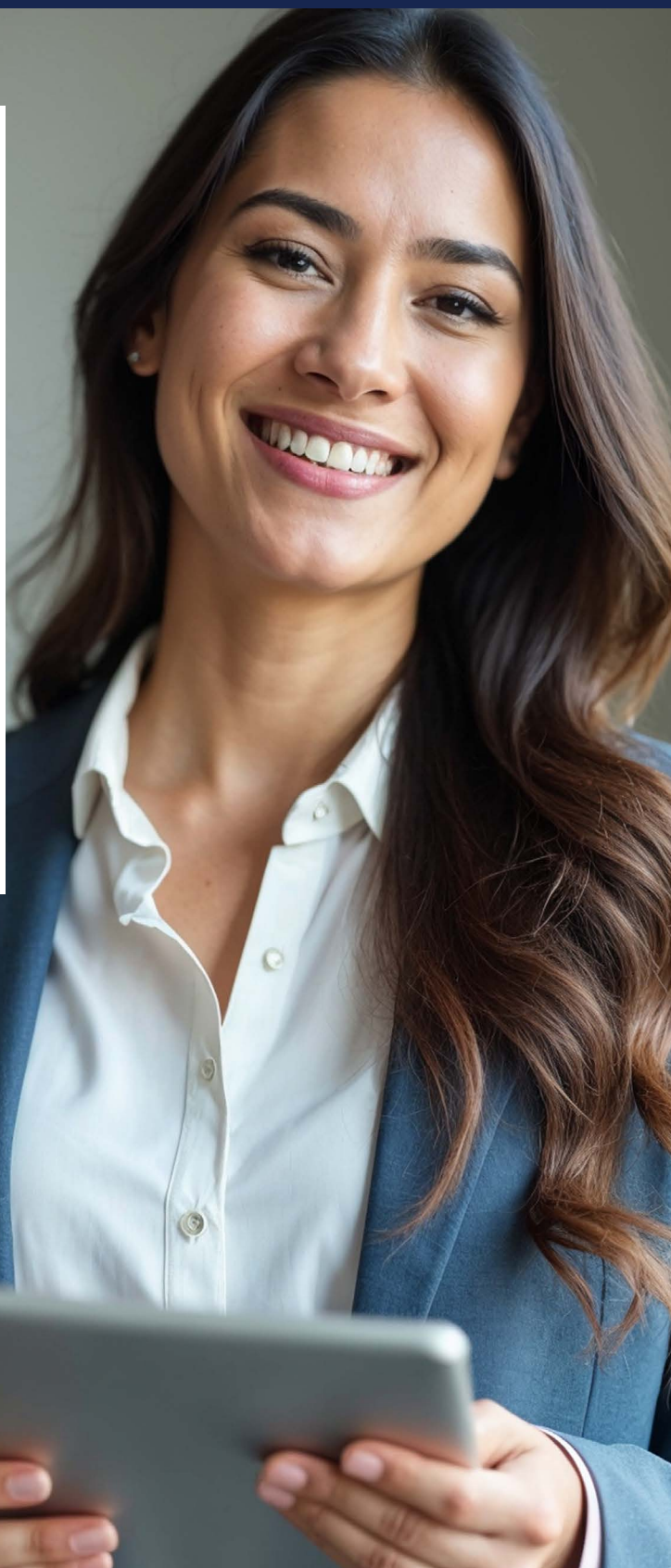
Sehr geehrte*r Leser*in,

Microsoft 365 bietet mehr als neue Software – es ermöglicht eine neue Form der Zusammenarbeit. Viele Teams nutzen die Anwendungen jedoch weiterhin nach alter Logik: Dateien werden verschickt statt geteilt, Dokumente liegen verstreut, Zusammenarbeit bleibt umständlich.

Dieses Whitepaper führt Sie durch die wesentlichen Funktionen von Microsoft 365: von Cloud-Speicherung über strukturierte Team-Arbeit bis hin zum Einsatz von KI-Tools. Sie erfahren, wie OneDrive und SharePoint unterschieden werden, wie Teams als Arbeitsoberfläche genutzt wird und wie Planner Aufgaben sichtbar macht.

Das begleitende Seminar setzt diese Inhalte in die Praxis um – auch als maßgeschneidertes Inhouse-Training für Ihr Team.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen.



Über den Autor

Prof. Dr. Markus Balkenhol

Prof. Dr. Markus Balkenhol verbindet langjährige Führungserfahrung in internationalen Unternehmen mit seiner Expertise als Business-Coach und Hochschullehrer. In seinen praxisintensiven Trainings unterstützt er Teams dabei, digitale Zusammenarbeit strukturiert umzusetzen. Sein Leitgedanke: Entwicklung gelingt dort, wo Menschen, Strukturen und Technologie in Einklang gebracht werden.

Microsoft 365 produktiv nutzen

Cloud, Teams & Zusammenarbeit strukturieren

Warum Microsoft 365 kein normales Software-Update ist

Der Umstieg von klassischen Office-Versionen wie Office 2016 auf Microsoft 365 wird häufig unterschätzt. Auf den ersten Blick scheint es lediglich ein technisches Update zu sein: Word bleibt Word, Excel bleibt Excel, PowerPoint wirkt vertraut. Doch dieser Eindruck trügt.

Microsoft 365 steht nicht nur für neue Software. Es steht für eine grundlegend andere Art zu arbeiten. Während früher Dokumente lokal erstellt, per E-Mail verschickt und auf Netzwerklaufrufen abgelegt wurden, verlagert sich die Arbeit heute in eine Cloud-basierte Umgebung. Zusammenarbeit, Transparenz und gleichzeitiges Arbeiten rücken dabei in den Mittelpunkt.

Wer Microsoft 365 weiterhin so nutzt wie frühere Office-Versionen, verschenkt einen großen Teil des Potenzials. Gleichzeitig entstehen neue Probleme: Versionschaos, unklare Ablagen, doppelte Arbeit oder Unsicherheit bei Freigaben. Entscheidend ist daher nicht die einzelne Funktion, sondern das Verständnis der neuen Arbeitsweise.

Cloud-Arbeiten verstehen: Was sich im Alltag wirklich verändert

Ein zentrales Element von Microsoft 365 ist die Cloud. Doch was bedeutet das konkret?

In klassischen IT-Umgebungen wurde mit Dateien gearbeitet. Dokumente wurden erstellt, gespeichert, verschickt und mehrfach bearbeitet. In einer Cloud-Umgebung dagegen wird mit Links gearbeitet. Dateien bleiben an einem Ort, Zugriffe werden gezielt gesteuert.

Das hat klare Vorteile:

- Mehrere Personen können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.
- Änderungen sind sofort sichtbar.
- Frühere Versionen werden automatisch gespeichert.
- Es gibt eine verlässliche Datei statt mehrerer Versionen im Umlauf.

Microsoft 365 bedeutet dabei nicht, ausschließlich im Browser zu arbeiten. Über die OneDrive-Synchronisation können Dateien weiterhin lokal auf dem Rechner verfügbar sein. Änderungen werden automatisch mit der Cloud abgeglichen. Wichtig dabei ist die Klarheit darüber, welcher Speicherort führend ist, um parallele Ablagestrukturen zu vermeiden.

Mini-Tipp:

Wenn Sie ein Dokument per E-Mail verschicken, verlassen Sie die Cloud-Logik. Nutzen Sie stattdessen Links – so bleibt immer eine verlässliche Version zentral verfügbar.

OneDrive und SharePoint: Zwei Speicherorte mit klaren Aufgaben

Eine der häufigsten Ursachen für Unordnung im digitalen Arbeiten ist die Frage, wo Dateien abgelegt werden sollen.

Microsoft 365 bietet mit OneDrive und SharePoint zwei zentrale Speicherorte mit unterschiedlichen Zwecken:

- OneDrive dient dem individuellen Arbeiten. Hier liegen persönliche Arbeitsstände, Entwürfe oder temporäre Dateien.
- SharePoint ist für Team- und Projektarbeit gedacht. Alles, was gemeinsam genutzt oder weiter-entwickelt wird, gehört hierhin.

Probleme entstehen, wenn diese Unterscheidung nicht beachtet wird. Dateien liegen im OneDrive, ob-wohl sie teamrelevant sind, oder im SharePoint, obwohl sie noch nicht für die Zusammenarbeit gedacht sind.

Mini-Tipp:

Alles, was nur Sie betrifft, gehört ins OneDrive. Alles, was gemeinsam bearbeitet oder dauerhaft genutzt wird, gehört in den SharePoint.

Microsoft Teams: Zentrale Arbeitsoberfläche statt „nur Chat-Tool“

Microsoft Teams wird häufig auf Chats und Videokonferenzen reduziert. Tatsächlich ist Teams als zentrale Arbeitsoberfläche konzipiert. Es verbindet verschiedene Microsoft-365-Anwendungen miteinander.

In Teams laufen z.B. zusammen:

- Dokumente aus SharePoint
- Aufgaben aus Planner
- Kommunikation, Besprechungen und Notizen (OneNote)

Damit Teams diesen Zweck erfüllt, braucht es Vertrautheit mit den Grundfunktionen und eine gute Abstimmung im Team. Ohne klare Absprachen entstehen schnell zu viele Kanäle, unübersichtliche Registerkarten und das Gefühl, im App-Dschungel zu arbeiten.

Wichtige Fragen für den Alltag:

- Wie viele Kanäle sind sinnvoll?
- Wofür nutzen wir Chats, wofür Kanäle?

- Welche Informationen gehören dauerhaft in einen Kanal?

Mini-Tipp:

Ein Team braucht so viele Kanäle wie nötig und so wenige wie möglich. Zu viele Kanäle erzeugen Unsicherheit statt Übersicht.

Zusammenarbeit braucht Klarheit

Digitale Zusammenarbeit funktioniert nicht automatisch besser als analoge. Sie braucht klare Absprachen.

Wesentliche Punkte sind:

- über welche Kanäle welche Informationen laufen
- wer Dateien freigibt und verwaltet
- wie mit internen und externen Freigaben umgegangen wird

Das Teilen von Dateien über OneDrive oder SharePoint ist einfach. Gleichzeitig ist es wichtig, den Überblick zu behalten, wer Zugriff auf welche Inhalte hat.

Unklare Freigaben sind nicht nur organisatorisch problematisch, sondern können auch sicherheitsrelevant sein.

Mini-Tipp:

Überprüfen Sie regelmäßig, mit wem Dateien geteilt sind. Digitale Ordnung ist auch eine Frage der Sicherheit. Legen Sie spezifische Ordner für Freigaben an und teilen Sie nur Dateien und Unterordner aus diesem Bereich.

KI als Unterstützung im Arbeitsalltag – realistisch genutzt

Künstliche Intelligenz ist inzwischen fester Bestandteil des Arbeitsalltags. Tools wie ChatGPT und Microsoft Copilot können viele Aufgaben erleichtern – wenn sie richtig verstanden werden.

ChatGPT eignet sich unter anderem für:

- Text- und E-Mail-Entwürfe
- Strukturierung von Inhalten
- Zusammenfassungen und Analysen
- Ideenfindung und Vorarbeit

Microsoft Copilot existiert in unterschiedlichen Ausprägungen:

- als allgemeiner Copilot (vergleichbar zu ChatGPT)
- als Copilot für Microsoft 365 mit Zugriff auf Unternehmensdaten

- als Copilot-Funktionen direkt in Word, Excel, Outlook oder PowerPoint

Ein Name – unterschiedliche Funktionen. Dieses Verständnis hilft, realistische Erwartungen zu entwickeln. Copilot arbeitet nicht „magisch“. Die Qualität der Ergebnisse hängt davon ab, wie gut Informationen abgelegt sind und welche Zugriffsrechte bestehen.

Prompting: Klare Ansagen statt Tricks

Gutes Prompting (= Eingabe in ChatGPT oder Copilot) ist keine „Geheimtechnik“. Entscheidend ist eine klare Zielbeschreibung. Prompting ersetzt zunehmend das klassische Googlen. Statt Stichwörtern werden Aufgaben, Kontexte und Erwartungen formuliert. Je klarer die Ansage, desto besser das Ergebnis.

Mini-Tipp:

Behandeln Sie KI wie einen/eine Kollege*in, der/die Details und Hintergründe eines Sachverhalts nicht kennt. Je klarer Sie sagen, was Sie brauchen, desto verlässlicher wird das Ergebnis.

OneNote – das universelle elektronische Notizbuch

Microsoft OneNote eignet sich ideal, um Informationen aus unterschiedlichen Quellen an einem Ort zusammenzuführen. Inhalte aus Dateien, E-Mails, Internetseiten oder Bilder können projektbezogen gesammelt, ergänzt und strukturiert werden. So entsteht ein zentraler Überblick, statt verstreuter Informationen in verschiedenen Anwendungen.

OneNote arbeitet dabei eng mit anderen Microsoft 365 Tools zusammen. Über Microsoft Lens lassen sich Dokumente oder Whiteboards direkt erfassen, über den OneNote Web Clipper Inhalte aus Webseiten speichern. Notizbücher können geteilt werden und stehen dank Cloud-Synchronisation auf allen Devices zur Verfügung.

Mini-Tipp:

Strukturieren Sie OneNote-Notizbücher klar und halten Sie sie aktuell. Gut gepflegte Notizbücher lassen sich teilen und werden zu einem verlässlichen Wissensspeicher für Teams und Projekte.

Aufgaben und Projekte transparent steuern mit Planner

Viele Teams organisieren Aufgaben noch immer über E-Mails, Excel-Listen oder persönliche Notizen. Das führt schnell zu Unklarheit.

Microsoft Planner bietet einen bewusst einfachen Ansatz:

- Aufgaben werden klar zugewiesen.
- Deadlines sind sichtbar.

- Fortschritte lassen sich schnell überblicken.
- Kanban-Boards machen Arbeitsstände transparent.

Planner eignet sich für persönliche Aufgaben ebenso wie für Team- und Projektarbeit. Besonders hilfreich ist die enge Verzahnung mit Teams und SharePoint.

Mini-Tipp:

Aufgaben in E-Mails gehen verloren. Aufgaben in Planner bleiben sichtbar – für alle Beteiligten. Nutzen Sie Planner für agile Arbeitsweisen wie Scrum oder KanBan.

Fazit: Produktiv arbeiten heißt, die richtigen Tools gezielt einzusetzen

Produktivität entsteht nicht durch die Nutzung möglichst vieler Tools, sondern durch den gezielten Einsatz der richtigen Werkzeuge für die jeweiligen Aufgaben. Wer sich auf die maßgeblichen Anwendungen konzentriert und diese versteht, vermeidet unnötige Komplexität und arbeitet effizienter.

Microsoft 365 bietet ein aufeinander abgestimmtes Set an Tools. Entscheidend ist zu verstehen, welches Tool wofür gedacht ist – von der Zusammenarbeit an Dokumenten über Aufgabensteuerung bis hin zur sinnvollen Unterstützung durch KI.

Das ist weder kompliziert noch technisch anspruchsvoll. Sobald klar ist, wie Cloud-Arbeiten funktioniert und wie OneDrive, SharePoint, Teams, Planner und KI zusammenspielen, wird digitales Arbeiten spürbar einfacher und effizienter.

Das begleitende Seminar vermittelt genau dieses Verständnis – fokussiert auf das Wesentliche und mit klarem Blick auf den konkreten Nutzen im Arbeitsalltag.

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Das Beste für Sie – Weiterbildung für Assistenz und Sachbearbeitung

Finden Sie passende Seminare zu unterschiedlichen Themen von Arbeitsorganisation über Kommunikation bis zu speziellen Fachthemen sowie Lehrgängen mit IHK-Zertifikat.

Unsere erfahrenen Expert*innen bieten handfeste Lösungen, neue Kompetenzen, digitale Tools und wertvolle Praxistipps. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).