

Deka SmartDigital

Kommunikation & Zusammenarbeit

Teamwork an Inhalten – Chaos vermeiden

„Deka

Teamwork an Inhalten – Chaos vermeiden

How-to: Chaosfreies Arbeiten an gemeinsamen Dokumenten

1. Dokumente zentral ablegen

- Erstelle Dokumente immer auf einer gemeinsamen Plattform wie OneDrive, SharePoint oder direkt im Teams-Ordner.
- Keine Anhänge per E-Mail verschicken! Stattdessen den Freigabelink teilen.

2. Versionierung automatisch nutzen

- Plattformen wie SharePoint und OneDrive speichern automatisch ältere Versionen.
- Keine eigenen Dateien wie „Final_v3_neu_final_final.docx“ mehr nötig.

3. Klarheit über Zugriffsrechte schaffen

- Vorher festlegen: Wer darf bearbeiten? Wer darf nur lesen?
- In der Freigabe-Option den Bearbeitungszugriff gezielt einstellen.

4. Parallel arbeiten statt blockieren

- In Word, Excel oder PowerPoint können mehrere Personen gleichzeitig am Dokument arbeiten.
- Änderungen sind sofort sichtbar – keine Wartezeiten.

5. Kommentare und Nachverfolgung nutzen

- Unklare Punkte? Statt neue Versionen zu erstellen, einfach die Kommentarfunktion direkt im Dokument verwenden.

6. Struktur und Regeln festlegen

- Definiere klare Dateinamen („Projektname_Datum_Version“) und speichere sie direkt am richtigen Ort.
- Beispiel: „SmartDigital_WorkhackGuide_2025-04-28“

7. Kommunikation über das Dokument bündeln

- Bei Abstimmungen lieber im zugehörigen Teams-Chat oder in Kommentaren diskutieren – nicht in separaten E-Mails.