

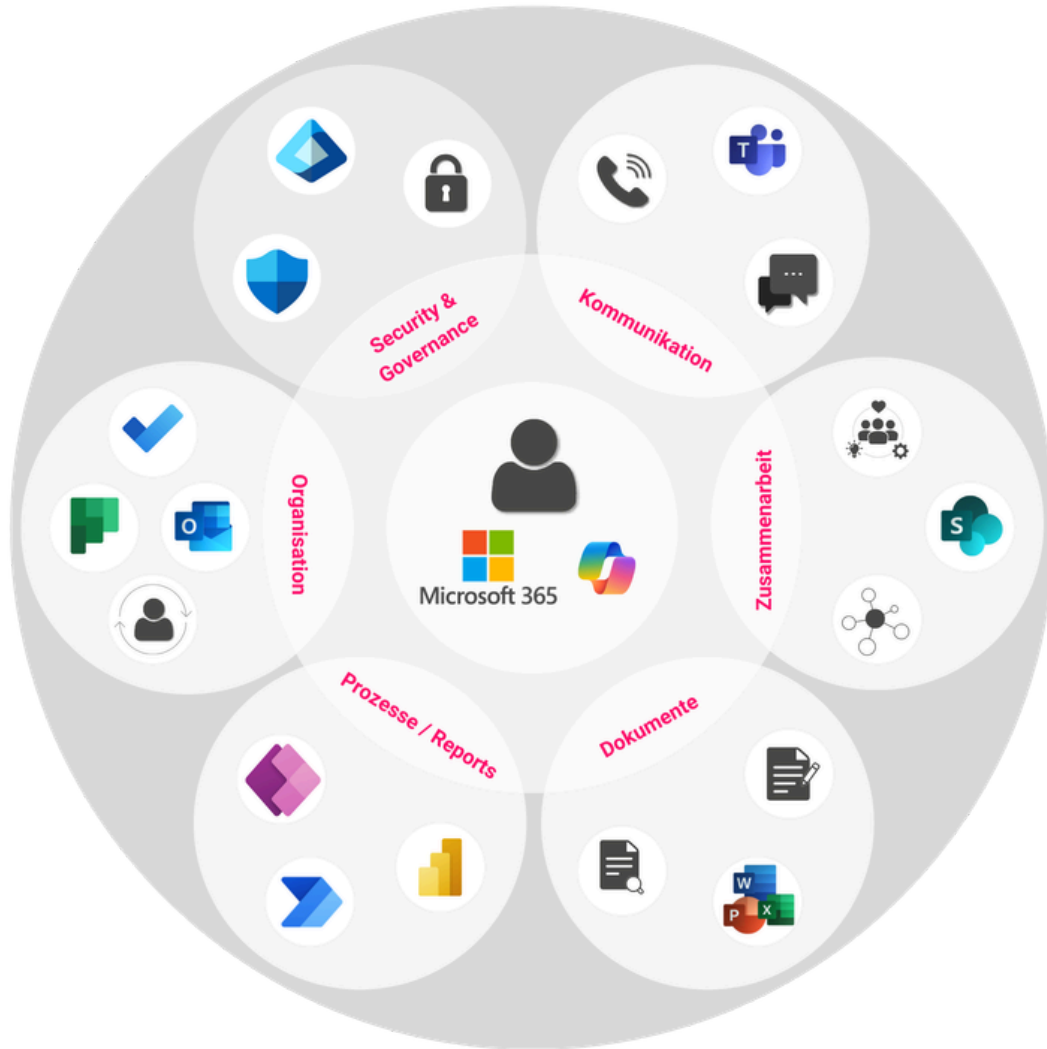


MEINE MICROSOFT 365 CHECKLISTE

**Was muss ich tun,
um Microsoft 365 und
Copilot erfolgreich zu
nutzen?**



Das erwartet dich in der Checkliste



“Microsoft 365 ist kein IT-Projekt, sondern ein Organisationsprojekt, in dem die IT zwingend erforderlich ist.”

Wenn du das auch so siehst, dann sind die nachfolgenden Seiten genau das Richtige für dich!

Wir helfen dir einzuordnen, wie du folgende Bereiche durch Microsoft 365 in deinem Unternehmen optimierst:

- Kommunikation
- Zusammenarbeit
- Dokumente
- Prozesse & Reporting
- Künstliche Intelligenz (KI)
- Organisation
- Sicherheit

Klarer Austausch statt Informationschaos

- Ich habe Grundlagenwissen zur Kommunikation mit
 - Teams
 - Teams 1:1-Chat
 - Teams-Gruppenchat
 - Teams Teams
 - Intranet & Communities
 - SharePoint Online
 - Viva Engage
 - E-Mail
 - Exchange Online
- Ich habe eine Bestandsaufnahme aller Kommunikationsmittel, auch neben Microsoft 365, im Unternehmen gemacht.
 - Interne Kommunikation
 - Externe Kommunikation
- Ich habe geprüft, welche Kommunikationskanäle durch Microsoft 365 abbildbar sind.
- Ich habe Richtlinien für die Nutzer aufgestellt, damit sie wissen, welcher Kommunikationskanal wann genutzt wird.
- Ich habe Standards definiert, um die Richtlinien dauerhaft einzuhalten.
 - Teams-Lebenszyklus (Wann wird ein Team erstellt? Was sind Mindestanforderungen? Wann wird ein Team archiviert oder gelöscht?)
 - Templates für verschiedene Team-Arten (bspw. Abteilungs- oder Projektteams, inkl. Namenskonventionen und Standardstrukturen)
 - Intranet mit SharePoint Online für die unternehmensweite Kommunikation und Informationsverteilung
 - Communities mit Viva Engage für einen themenspezifischen und bereichsübergreifenden Austausch
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Kommunikationsrichtlinien und dazugehörigen Microsoft 365-Basics an die User zu vermitteln.



Ich weiß nun, welche Microsoft 365 Dienste zur Kommunikation genutzt werden können und habe eine vollständige Bestandsaufnahme aller genutzten Kommunikationskanäle. Jetzt kann ich bewerten, ob und wie Microsoft 365 für die Kommunikation eingesetzt wird.

Struktur und Transparenz in Aufgaben

- Ich habe Grundlagenwissen zum Aufgabenmanagement mit
 - To Do
 - Planner
 - Teams
 - SharePoint Online
 - Loop
 - Power Platform
- Ich habe eine Bestandsaufnahme gemacht, wie Mitarbeiter Aufgaben, Ideen und Protokolle verwalten und transparent machen – auch neben Microsoft 365.
 - Interne Zusammenarbeit
 - Externe Zusammenarbeit
- Ich habe geprüft, wie die Zusammenarbeit durch Microsoft 365 abgebildet werden kann.
- Ich habe Richtlinien für die Nutzer aufgestellt, damit sie wissen, wie sie zusammenarbeiten sollen.
- Ich habe Standards definiert, um die Richtlinien dauerhaft einzuhalten.
 - Persönliche Aufgaben
 - Abteilungsaufgaben
 - Projektaufgaben
 - Orte für Ideensammlungen
 - Templates für Protokolle
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Zusammenarbeitsrichtlinien und dazugehörigen Microsoft 365-Basics an die User zu vermitteln.



Ich weiß nun, welche Microsoft 365 Dienste zur Zusammenarbeit genutzt werden können und habe eine vollständige Bestandsaufnahme aller genutzten Werkzeuge. Jetzt kann ich bewerten, ob und wie Microsoft 365 für die Zusammenarbeit eingesetzt wird.

Dateiablage ohne Versionschaos und endlose Suche

- Ich habe Grundlagenwissen zur Dokumentenverwaltung mit
 - OneDrive
 - Teams
 - SharePoint
 - Purview Sensitivity Labels
 - Power Platform
- Ich habe eine Bestandsaufnahme aller Systeme zur Dokumentenverwaltung, auch neben Microsoft 365, im Unternehmen gemacht.
 - Interne Dokumentenverwaltung
 - Externe Dokumentenverwaltung
- Ich habe geprüft, wie die Dokumentenverwaltung durch Microsoft 365 abzubilden ist.
- Ich habe Richtlinien für die Nutzer aufgestellt, damit sie wissen, welche Dokumentenart an welchen Ort gehört.
- Ich habe Standards definiert, um die Richtlinien dauerhaft einzuhalten.
 - Dokumente werden nicht versendet, sondern der Link zum Dokument wird geteilt, um Duplikate zu vermeiden.
 - Wir arbeiten zeitgleich in ein und demselben Dokument.
 - Metadaten helfen mir, Struktur zu schaffen und Suchzeiten zu minimieren.
 - Labels schützen meine Dokumente vor ungewolltem Zugriff oder Verlust.
 - Erinnerung an Vertragsfristen erhalte ich automatisiert, um keine Fristen verstreichen zu lassen.
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Dokumentenrichtlinien und dazugehörigen Microsoft 365-Basics an die User zu vermitteln.



Ich weiß nun, welche Microsoft 365 Dienste zum Management von Dokumenten genutzt werden können, und ich habe eine Bestandsaufnahme aller im Unternehmen genutzten Dokumentenablageorte gemacht. Nun kann ich bewerten, ob und wie Microsoft 365 für das Dokumentenmanagement genutzt wird.

Automatisieren und datenbasiert entscheiden

- Ich habe Grundlagenwissen zu
 - Prozessautomation mit
 - „Genehmigungen“-App in Teams
 - Power Automate
 - Power Apps
 - Forms
 - Adaptive Cards
 - Power Virtual Agents
 - Datenanalyse mit
 - SharePoint Online
 - Dataverse
 - Power BI und Power BI Alerts
 - Copilot
- Ich habe eine Bestandsaufnahme aller Prozess-, Daten- und Reporting-Technologien, auch neben Microsoft 365, im Unternehmen gemacht.
- Ich habe eine Landkarte meiner Prozesse aufgenommen und weiß, wo ich repetitive Aufgaben durchführe.
- Ich habe KPIs definiert, welche mein Unternehmen datengetrieben und in Echtzeit in die richtige Richtung führen.
- Ich habe geprüft, welche Prozesse, Daten und Reports durch Microsoft 365 abzubilden sind.
- Ich habe Verantwortlichkeiten und Beschreibungen zu Prozessen und Reports definiert, damit die User wissen, wie damit umzugehen ist.
- Ich habe Standards definiert, um die Richtlinien dauerhaft einzuhalten.
 - Datenstrukturen in SharePoint und Dataverse
 - Power Platform Readiness durch ein Staging-Modell in verschiedenen Umgebungen (Entwicklung – Test – Produktiv)
 - Reporting-Dashboards werden in einem Standard aufgestellt, damit User sich schnell zurechtfinden.
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Richtlinien und dazugehörigen Microsoft 365-Basics an die User zu vermitteln.
- Ich habe die Prozesse und Reports so in die Microsoft 365 Umgebung eingebettet, dass der Zugang für die User einfach und intuitiv ist.



Ich weiß nun, welche Microsoft 365 Dienste zur Prozessdigitalisierung, Datenhaltung und zum Reporting genutzt werden können, und ich habe eine Bestandsaufnahme aller im Unternehmen genutzten Tools gemacht. Nun kann ich bewerten, ob und wie Microsoft 365 hierfür genutzt wird.

Microsoft 365 Copilot – dein Assistent

- Ich habe Grundlagenwissen zu
 - Künstlicher Intelligenz (KI)
 - Microsoft 365 Copilot und Agents
- Ich habe mir ein Bild über meine unternehmensweite Ausgangslage gemacht.
- Ich kenne die Potenziale und Risiken von Microsoft 365 Copilot und KI.
- Ich habe meine Daten aufgeräumt und strukturiert, damit Microsoft 365 Copilot sie qualitativ verwenden kann.
- Ich habe meinen Microsoft 365 Tenant abgesichert, sodass Datenabfluss oder ungewollte Dateneinsicht vermieden wird.
- Ich habe mit den Usern klare Anwendungsfälle definiert.
- Ich habe organisatorische Voraussetzungen geschaffen, damit Microsoft 365 Copilot wirksam ist.
- Ich habe ein Konzept, um die ersten Anwendungsfälle zu erproben und zu testen.
- Ich habe aus den Tests gelernt und kann skalierbar und nach Standards in den Arbeitsalltag der User integrieren.
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Standards und dazugehörigen M365-Basics sowie Microsoft 365 Copilot Basics an die User zu vermitteln.
- Ich habe den Usern vermittelt, dass KI-Ergebnisse vor der Nutzung zu hinterfragen und zu prüfen sind.



Ich weiß nun, wie KI und Microsoft 365 Copilot unser Unternehmen bereichern kann. Ich habe grundlegende Voraussetzungen geschaffen und gewinnbringende Anwendungsfälle definiert. Nun kann ich bewerten, ob und wie Microsoft 365 Copilot genutzt wird.

Verbindlichkeiten und zentraler Überblick

- Ich habe Grundlagenwissen zur Organisation mit
 - To Do
 - Planner
 - Tasks
 - Outlook
 - Teams, Teams Premium und Teams Facilitator
 - SharePoint Online
 - Loop
 - Copilot
 - Whiteboard
 - Viva Insights
- Ich habe eine Bestandsaufnahme aller Organisationsmittel der User, auch neben Microsoft 365, im Unternehmen gemacht.
 - Aufgabenmanagement
 - Notizen und Brainstorming
 - Protokollierung
 - Meeting-Strukturen
 - Fristenmanagement
- Ich habe geprüft, wie Personen und Personengruppen sich durch Microsoft 365 organisieren können.
- Ich habe Richtlinien für mein Unternehmen aufgestellt, damit die Organisation zu großen Teilen einheitlich funktioniert.
 - Einzelperson
 - Abteilungen
 - Projekte
 - Gremien
- Ich habe Standards definiert, um die Richtlinien dauerhaft einzuhalten.
 - Teams-Lebenszyklus (Wann wird ein Team erstellt? Was sind Mindestanforderungen? Wann wird ein Team archiviert oder gelöscht?)
 - Templates für verschiedene Team-Arten (bspw. Abteilungs- oder Projektteams, inkl. Namenskonventionen und Standardstrukturen)
 - Protokollierung und Notizen mit Teams Premium oder Copilot.
 - Meeting-Strukturen durch klare Agenda und Unterstützung mit Teams Facilitator.
- Ich weiß, dass sich die Themen je nach Person oder Personengruppe unterscheiden. Die Standards der gemeinsamen Organisation halte ich dennoch konsistent, um bereichsübergreifende Synergien zu schaffen.
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Organisationsrichtlinien und dazugehörigen M365-Basics an die User zu vermitteln.



Ich weiß nun, welche Microsoft 365 Dienste zur Organisation genutzt werden können, und ich habe eine Bestandsaufnahme aller im Unternehmen genutzten Organisationsmittel gemacht. Nun kann ich bewerten, ob und wie M365 für die Organisation genutzt wird.

Dauerhafte Sicherheit im Microsoft 365 Tenant

- Ich kenne die essenziellen Security- & Governance-Einstellungen in Microsoft 365.
 - Restriktive Grundeinrichtung
 - Applikationsspezifische Admin-Konten
 - Benutzerspezifische Applikationen
 - Teilen von Dokumenten und Zusammenarbeit mit Externen
 - Teams-Provisionierung
 - Bedingter Zugriff
 - Multi-Faktor-Authentifizierung
 - Zugriff auf Basis von bspw. IP-Adressen, Standorten, Geräten oder Benutzerattributen
 - Datenklassifizierung & Aufbewahrungsrichtlinien
 - Aufbewahrung und Unveränderbarkeit von schützenswerten Daten (bspw. geschäftliche und steuerrelevante Unterlagen)
 - Automatisierte Löschung von Daten (bspw. Bewerberdaten)
 - Daten- und Dokumentenabfluss blockieren durch Labeling (bspw. bei schützenswerten Informationen)
 - Backup & Recovery
 - Sicherung der Daten außerhalb von Microsoft 365 (Redundanz)
 - Sicherung und Wiederherstellung von Teams, OneDrive, SharePoint und auch einzelner Daten und Dokumente
- Ich kenne folgende Dienste in der Microsoft 365 Umgebung:
 - Microsoft Entra ID
 - Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)
 - Conditional Access
 - Endpoint Manager
 - Defender for Office 365
 - Purview Data Loss Prevention & eDiscovery
 - Sensitivity Labels
 - Insider Risk Management
- Ich habe geprüft, ob mein Microsoft 365 Tenant nach essenziellen Grundeinstellungen eingerichtet ist.
- Ich habe einen Standard definiert, um den Microsoft 365 Tenant dauerhaft sicher zu halten und weiß, mit den stetigen Neuerungen von Microsoft umzugehen.
- Ich habe mich mit den Arbeitsweisen der Mitarbeiter auseinandergesetzt und die Sicherheitseinstellungen mit den Bedürfnissen der User harmonisiert. Sicherheit wird eingehalten und Usability bleibt für die User gegeben.
- Ich habe ein Schulungskonzept definiert, um die Security- & Governance-Maßnahmen und die dazugehörigen Microsoft 365-Basics an die User zu vermitteln.



Ich weiß nun, was einen sicheren Microsoft 365 Tenant ausmacht und wie ich die Bedürfnisse der User dabei berücksichtige. Nun kann ich den Microsoft 365 Tenant dauerhaft schützen.

BERATUNGSGESPRÄCH

Starte in die erfolgreiche Nutzung von Microsoft 365

Wenn du **Fragen zu deiner Checkliste** hast, tiefere **Einblicke in die Microsoft 365 Umgebung** benötigst oder selbst auch **zum Modern-Work-Experten werden willst**, dann stimme dich gerne mit uns ab.

Jetzt Beratungsgespräch anfordern

Microsoft 365 erfolgreich zu nutzen, wird dich und dein Unternehmen langfristig beschäftigen. addhucate arbeitet mit Unternehmen an der Microsoft 365 Reise oft über mehrere Jahre.

Auch **HIMMEL® technologies** arbeitet aktiv an ihrer Microsoft 365 Roadmap.

“Wir als Himmel technologies haben nach der Einführung von Microsoft 365 erkannt, dass durch den effektiven Einsatz der M365-Tools unsere gesamten Arbeitsweisen auf ein anderes Level gehoben werden können.

Mit der addhucate haben wir einen Partner gefunden, welcher uns auf dem Weg zur effektiven Nutzung der Tools strukturiert führt und begleitet. Mithilfe der sehr professionellen und effektiven Microsoft 365 Roadmap haben wir einen klaren Fahrplan skizziert, welcher uns Schritt für Schritt zum Ziel Modern Workplace bringt.

addhucate zeichnet sich durch ein klares Vorgehensmodell aus und bietet uns mit dem addhucate Collaboration Hub die ideale Plattform zur Realisierung unserer Microsoft 365 Roadmap. Praktischerweise werden uns hierdurch direkt moderne Arbeitsweisen in der gemeinsamen Zusammenarbeit vermittelt, wodurch wir sukzessive selbst zu Modern Work Experten werden.”



Karl-Heinz Haveresch
ppa. Leitung Betrieb

HIMMEL®
technologies
YOUR DRIVE FOR SUCCESS.