Arbeiten in virtuellen Teams

Remote arbeiten – Tipps & Werkzeuge zum Arbeiten im virtuellen Raum

Von Frank Braun

Stand 1. April 2020

Entstanden mit Unterstützung durch:

RENN.süd

INHALTSVERZEICHNIS

Ein paar einleitende Worte **3**

Grundlegendes für das arbeiten in virtuellen Teams **4**

Toolkategorien **4**

Terminabfrage-Tools *5*
Doodle: 5
Dudle (Empfehlung des Autors) 5

Gemeinsame Dateiablage Systeme *5*
nextcloud 5
wechange (Empfehlung des Autors) 6

Werkzeuge zum Dokumenten Management *6*
Cryptpad (Empfehlung des Autors) 6
Etherpad 6
Google Docs 7

Messenger Dienste *7*
Signal (Empfehlung des Autors für Menschen denen Threema zu kompliziert ist) 7
SLACK (Empfehlung für Team-Messaging) 7
Telegram 8
Threema (Empfehlung des Autors für technik-affine Menschen) 8
Whatsapp / Facebook Messenger 8

Videokonferenzing Tools *9*
Jitsi (Empfehlung des Autors für Technik-Affine Nutzer) 9
Teamviewer/Blizz 9
Zoom 9

Kooperations-Tools *10*
Trello 10
Wechange (Empfehlung des Autors) 10

Weitere Toolkategorien *10*

Zusammenfassung **12**

EIN PAAR EINLEITENDE WORTE

Innerhalb weniger Wochen hat es ein Virus geschafft, das öffentliche Leben rund um den Globus weitgehend stillzulegen. Unser aller Arbeitsalltag hat sich grundlegend verändert. Wenn wir den Kontakt zu Mitarbeiter*innen, Kund*innen oder Ehrenamtlichen nicht abreißen lassen wollen, brauchen wir neue Wege des Miteinanders. Ich denke, diese neue Lebenssituation bietet aber auch die Möglichkeit einmal innezuhalten, zu spüren, sich im Team auf diesen Weg neu zu verbinden ehe wir gemeinsam wieder ins handeln gehen. Diese Zeit sollten wir uns in jeden Fall auch nehmen, ganz im Sinne der Transition Town Bewegung, den Wandel innen beginnen, ehe wir ihn außen gemeinsam gestalten.

Dieser kleine Ratgeber soll für das Arbeiten im virtuellen Raum eine Hilfe sein. Wir möchten ihnen Tipps und Tricks an die Hand geben, wie Sie ihren Alltag auch in Zeiten von Corona in Verbindung bleiben und gemeinsam Dinge bewegen können.

Schreiben Sie bitte, wenn Sie Ergänzungen dazu haben (Kontakt Siehe Ende des Dokuments). Dann können wir dieses Dokument nach und nach weiter verbessern.

In FAIRbundenheit alles Gute wünscht

Ihr Frank Braun

Bluepingu e.V. – Teil der Transition Town Bewegung

GRUNDLEGENDES FÜR DAS ARBEITEN IN VIRTUELLEN TEAMS

Das Arbeiten im virtuellen Raum erfordert, dass bestimmte Spielregeln, die im Grundsatz natürlich auch für gemeinsame Termine im gleichen Raum gelten sollten, noch einmal eine andere Bedeutung für das Gelingen Ihres Termins haben. Hier ein paar grundlegende Tipps.

- Wir beginnen immer mit einem kurzen Check-in. Jeder sagt kurz, wie es ihm/ihr gerade so geht. Das funktioniert natürlich nicht bei großen Gruppen. Dann bietet sich an, sich über die Chat-Funktion kurz vorzustellen, oder aber die Gruppe in Kleingruppen einzuteilen um sich zumindest mit einem Teil der Gruppe zu verbinden.
- Schalten sie während einer Präsentation die Mikrofone aller Teilnehmer*innen stumm.
- Blockieren Sie Bildschirm-Sharing für die Teilnehmer*innen und fügen sie ihrer Sitzung ein Passwort hinzu. Das ist leider seit Corona nötig, da Trittbrettfahrer sich in offene Meetings einschalten und ihren Bildschirm mit unerlaubtem Content z.B. Pornografie teilen. Veröffentlichen sie den Link für den Termin nicht auf ihrer Webseite, arbeiten sie mit Anmeldung
- Vereinbaren sie, wie sie Wortmeldungen vornehmen. Viele der nonverbalen Rückmeldungen, die wir bei persönlichen Treffen voneinander erhalten, sind online schwerer zu sehen oder sogar unsichtbar. Helfen Sie anderen, sich gehört zu fühlen, indem Sie nicken, lächeln und vielleicht Handzeichen für Zustimmung, Applaus und ähnliches vereinbaren. Viele Werkzeuge bieten eine Schaltfläche für Wortmeldungen, oftmals einigen sich Teams aber auch darauf Wortmeldungen über die Chat-Funktion sichtbar zu machen.
- Vergeben sie zu Beginn klare Rollen. Im Transition Netzwerk werden immer folgende Rollen vergeben: Moderation, Protokoll, Zeit, Stimmung.
- Es bewährt sich, wenn alle Teilnehmer*innen gehört werden sollen, dies einfach immer in alphabetischer Reihenfolge zu machen, oder die Teilnehmer*innen am Ende ihres Beitrags zu bitten, den Gesprächsfaden an eine/n neue/n Teilnehmer*in weiterzugeben, quasi, einen virtuellen Redestab am Ende des eigenen Beitrags weiterzureichen.
- Schaffen Sie Pausen, Unterbrechungen und gemeinsame Stille: Es ist sehr leicht, bei Online-Meetings konzentriert und statisch zu werden. Bei Meetings über eine Stunde ist es wichtig, Pausen einzubauen - sie ermöglichen es den Leuten, ihren Fokus zu verlagern, sich zu bewegen und das Geschehene zu verarbeiten. Gemeinsame Stille kann eine weitere gute Möglichkeit sein, dies zu tun, und so kann auch auf einer anderen Ebene Verbindung im Team hergestellt werden.

TOOLKATEGORIEN

Für das Arbeiten im virtuellen Raum gibt es eine Reihe von Werkzeugen, mit denen wir unseren Alltag leichter gestalten können. Hier ein kurzer Überblick zu den gängigsten mir durch eigene Erfahrung bekannten Tools. Ich kann im Folgenden nicht auf alle Tools eingehen, werde aber einige exemplarisch etwas ausführlicher besprechen. Ich teile alle Werkzeuge in kommerziell und nicht kommerziell ein. Die kommerziellen Plattformen müssen alle Umsatz generieren, das heißt, wenn es sich um ein kostenloses Angebot handelt, muss der Umsatz über Premium-Pakete, die etwas kosten, Werbung oder Datennutzung kommen. Wir versuchen beim Bluepingu e.V. ausschließlich auf nicht-kommerzielle Werkzeuge zurückzugreifen, aber das muss jede Organisation für sich selbst entscheiden. Die Auflistung der Werkzeuge erfolgt in jeder Kategorie in alphabetischer Reihenfolge.

Es ist wichtig, sich vorab über die Werkzeuge Gedanken zu machen, wenn man mit seinen Kunden, Mitarbeitern und/oder Ehrenamtlichen in virtuellen Räumen arbeiten will. Die Auswahl der

Werkezuge ist auch stark von der Art der Kommunikation abhängig. Beziehen sie ihr Team bei der Tool-Auswahl unbedingt mit ein, damit es nicht Ihr Tool sondern das Tool des Teams ist.

Sowohl für gut eingespielte Remote-Teams als auch für Neulinge in der virtuellen Welt ist es wichtig, dass Sie sich gut überlegen, welche Tools sie in Ihrem Werkzeugkasten haben wollen. ABER, verkünsteln sie sich nicht über die Frage des Werkzeuges. Wenn sie einen Nagel in die Wand schlagen wollen brauchen sie einen Hammer. Solange der funktioniert ist das ok. Es lässt sich trefflich wochen- und monatelang über die Frage diskutieren, welches nun der bessere Hammer ist, um in der Analogie zu bleiben, aber am Ende ist diese Zeit wesentlich besser verwendet, sich um Team und Inhalte zu kümmern.

TERMINABFRAGE-TOOLS

Terminfindung über E-Mail ist unproduktiv und erzeugt viele zusätzliche Emails. Mit diesen Tools können wir ohne großen Aufwand und viele Emails einen gemeinsamen Termin für unsere Besprechungen finden. Wenn wir später zu Kooperations-Werkzeugen kommen werden Werkzeuge vorgestellt, die diese Funktion auch mit beinhalten.

DOODLE:

Doodle ist das wohl bekannteste Terminabfrage Tool: https://doodle.com

Typ: kostenlos

Quelle: Kommerzielles Tool. Doodle AG ist eine Schweizer Firma.

DUDLE (EMPFEHLUNG DES AUTORS)

Dudle ist ein nicht-kommerzielles Terminabfrage Tool. Nicht ganz so elegant, macht aber das Gleiche wie Doodle.

Link: https://dudle.inf.tu-dresden.de

Typ: kostenlos

Quelle: nicht-kommerzielles Tool der technischen Universität Dresden

GEMEINSAME DATEIABLAGE SYSTEME

Die großen Anbieter sind hier Google, Microsoft, Apple und Co., die alle zu ihren Diensten mittlerweile große Datenmengen zur Ablage erlauben, die auch mit anderen geteilt werden können. Ich möchte hier nur zwei Lösungen vorstellen, die Open-Source ist.

NEXTCLOUD

NextCloud ist eine freie Software für das Speichern von Daten (Filehosting) auf einem eigenen Server. Das Projekt ist aus dem gleichen Service Owncloud entstanden, der sich mittlerweile aber eher an professionelle Anwender*innen richtet, während Nextcloud weiterhin komplett kostenlos sein will. Bei Einsatz eines entsprechenden Clients wird dieser automatisch mit einem lokalen Verzeichnis synchronisiert. Dadurch kann von mehreren Rechnern auf einen konsistenten Datenbestand

zugegriffen werden. Dafür braucht es natürlich erst einmal einen Server und dann die technische Expertise zur Einrichtung.

Link: https://nextcloud.com/

Typ: kostenlos

Quelle: Open-Source

WECHANGE (EMPFEHLUNG DES AUTORS)

Wer keine eigene Server-Lösung aufsetzen will, der ist hier richtig. WECHANGE wird unten noch ausführlich vorgestellt. Die kostenlose Plattform hat auch eine eigene Dateiverwaltung, aber auch viele andere für NGO's sehr nützliche Funktionen.

Link: https://wechange.de/

Typ: kostenloses open-source Werkzeug. Die Genossenschaft freut sich aber über Spenden als Unterstützungsbeitrag

Quelle: Wechange ist eine Genossenschaft in Deutschland, hinter der eine Reihe von NGO's stehen

WERKZEUGE ZUM DOKUMENTEN MANAGEMENT

Gerade in diesen Zeiten ist das gemeinsame Arbeiten an Themen deutlich schwieriger geworden. Um nicht unendliche Email-Ketten und Redundanzen im Versions-Management von Dokumenten zu erzeugen empfehlen sich hier Werkzeuge zum zeitgleichen gemeinsamen bearbeiten von Dokumenten.

CRYPTPAD (EMPFEHLUNG DES AUTORS)

CryptPad ist eine weitere Alternative, die besonders durch den eingebauten Datenschutz im Vergleich zu anderen web-basierten Lösungen hervorsticht. Mit CryptPad wird das gesamte Dokument verschlüsselt, bevor die Datei an den Server weitergeleitet wird. Dadurch ergibt sich für Sie die Sicherheit, dass keiner Ihre sensiblen Dokumente mitlesen kann. Natürlich können Sie Ihren selbst bestimmten Schlüssel auch an Kollegen weiterreichen, damit diese in Ihrem Dokument mitarbeiten können.

Link: https://cryptpad.fr/

Typ: kostenlos bis 50 MB Datenvolumen, danach bis 5 Gigabyte 5€/Monat

Quelle: nicht-kommerzielles Open-Source-Tool

ETHERPAD

Etherpad ist ein hochgradig anpassbarer Open-Source Online-Editor. Dabei erlaubt es Etherpad, ebenso wie seine Mitstreiter, Dokumente gemeinsam in Echtzeit zu editieren. Der Fairness halber sei gesagt, dass diese open-source Tools natürlich im Vergleich zu den web-basierten Office-Suite-Lösungen von Google & Co. nicht ganz so elegant sind, aber uns reichen die Möglichkeiten völlig aus. Etherpad fokussiert sich nur auf die Textverarbeitung - heißt, dass es keine Tabellen oder Präsentations-Apps gibt.

Link: z.B. über https://pad.riseup.net/ oder man installiert sich das Tool selbst: https://etherpad.org/

Typ: kostenlos

Quelle: Open-Source

GOOGLE DOCS

Google ist das wohl bekannteste Tool, aber in der NGO-Szene gibt es eine berechtigte Skepsis gegen diesen Konzern, die ich teile. Das Tool ist natürlich technisch sehr ausgereift.

Link: https://www.google.com/intl/de/docs/about/

Typ: kostenlos

Quelle: Kommerzielles Tool der Firma Google aus den USA

MESSENGER DIENSTE

Messenger-Tools sind für die 1-1 Kommunikation oder in festen Teams prima, um schnell aktuelle Informationen oder Dateien auszutauschen. Im Austausch mit Menschen in Afrika oder Lateinamerika kommt man um Whatsapp nicht herum, das ist dort fast Standard. Ansonsten gibt es auch Alternativen aus dem nicht-kommerziellen Umfeld. Im Prinzip haben die Chat-Werkzeuge alle sehr ähnliche Funktionen.

SIGNAL (EMPFEHLUNG DES AUTORS FÜR MENSCHEN DENEN THREEMA ZU KOMPLIZIERT IST)

Signal ist ein non-profit Tool, das in Sachen Datensicherheit höchten Ansprüchen genügt. Es hat wie Threema eine End-zu-End Verschlüsselung

Link: https://signal.org

Typ: kostenlos für kleine Teams

Quelle: nicht-kommerzielles Open Source Werkzeug

SLACK (EMPFEHLUNG FÜR TEAM-MESSAGING)

Slack ist ein Instant Messenger wie WhatsApp, bringt aber zahlreiche Sonderfunktionen mit. Der Dienst schafft einen zentralen Ort, an dem Menschen in Gruppen oder Teams unkompliziert miteinander kommunizieren können – um sich auszutauschen oder Aufgaben effektiver zu erledigen. Der Messenger ermöglicht es, Unterhaltungen übersichtlich zu organisieren. Ein Administrator erstellt zunächst einen Workspace, zu dem er andere einladen kann. So können nach Themen Räume und Arbeitsgruppen geschaffen werden.

Link: https://slack.com/intl/de-de/

Typ: Die Basisversion für kleine Teams ist kostenlos

Quelle: nicht-kommerzielles Open Source Werkzeug

TELEGRAM

Telegram hat auch sehr gute Datenschutzeigenschaften. Hinter dem Werkzeug stecken zwei Brüder, die das ganze Projekt. Die Werte, die die beiden vermitteln scheinen integer, glaubt man den Medien

Link: https://telegram.org/

Typ: kostenlos

Quelle: nicht-kommerzielles Tool von zwei Brüdern

THREEMA (EMPFEHLUNG DES AUTORS FÜR TECHNIK-AFFINE MENSCHEN)

Threema ist wohl der sicherste der Messenger-Dienste. Hier legt man kein Profil an. Das System erzeugt eine anonyme ID. Das macht es allerdings auch etwas komplizierter das Tool zu installieren etc. Auch bei Gerätewechsel oder ähnlichem ist die Datenübertragung auf das neue Gerät nicht ganz so einfach. Der Datenschutz und die Verschlüsselungs-Technology und ist wohl best-in-class.

Link: http://threema.ch

Typ: kostenlos

Quelle: Threema ist eine Firma aus der Schweiz. Auch die Server des Dienstes stehen in der Schweiz

WHATSAPP / FACEBOOK MESSENGER

Whatsapp und Facebook Messenger gehören beide zum Facebook Konzern. Wie schon in der Einleitung erwähnt, sind es Dienste, an denen mal in Lateinamerika und Afrika kaum vorbei kommt. Leider stehen bei Dienste wegen ihrer Datenschutzpolicy immer wieder stark in der Kritik.

Facebook Messenger ist der in Facebook integrierte Messenger Dienst.

Link: https://www.messenger.com

Typ: kostenlos

Quelle: Facebook Messenger gehört zum Facebook Konzern

Whatsapp Messenger wurde vor einigen Jahren von Facebook aufgekauft. Auch hier gibt es starke Kritik am Datenschutz.

Link: https://www.whatsapp.com

Typ: kostenlos

Quelle: Whatsapp gehört zum Facebook Konzern

VIDEOKONFERENZ-TOOLS

An dieser Stelle möchte ich drei Videokonferenztools vorstellen. Natürlich gibt es auch hier eine Unzahl von Werkzeugen, die Sie nutzen können. Alle hier gezeigten Tools bieten die Möglichkeit sich auch per Telefon einzuwählen, haben integrierten Chat und eine Vielzahl von Funktionen. Skpe stelle ich an dieser Stelle nicht vor, da es hinreichend bekannt ist und einige Schwächen hat, wenn es um Videokonferenzen mit vielen Teilnehmer*innen geht.

JITSI (EMPFEHLUNG DES AUTORS FÜR TECHNIK-AFFINE NUTZER)

Jitsi ist ein open-source Tool, das wir jetzt auch bei Bluepingu auf einem eigenen Server installiert haben. Damit haben wir bestmöglichen Datenschutz, aber es ist natürlich auch deutlich aufwendiger, braucht technisches Wissen und erzeugt Kosten. Es kommt in seinen Funktionen aber nicht an Tools wie Zoom heran, sollte aber für die meisten Anwendungsfälle genügen.

Link: https://jitsi.org

Typ: kostenlos

Quelle: Whatsapp gehört zum Facebook Konzern

TEAMVIEWER/BLIZZ

Blizz ist eine Lösung aus Deutschland der Firma Teamviewer. Es ist ein sehr robustes Tool, das seit vielen Jahren im Einsatz ist. Ich habe mit Blizz noch zu wenig Erfahrung, um hier schon eine Empfehlung aussprechen zu können aber es scheint ein robustes und ausgereiftes Tool mit Sitz in Deutschland zu sein.

Link: https://www.blizz.com/de/download/

Typ: kostenlos

Quelle: Die Teamviewer GmbH sitzt in Göppingen

ZOOM

Zoom ist der bei NGO's bislang am weitesten verbreitete Dienst. Allerdings gibt es derzeit eine lebhafte Debatte zum Thema Datenschutz für diesen Dienst. Zoom hat darauf schon reagiert, und ist laut deren CEO dabei, die Lücken im Datenschutz zu schließen. Das Tool lässt allerdings keine Wünsche offen für die Gestaltung virtueller Termine.

Link: https://zoom.us

Typ: kostenlos für die Basis-Variante für 40 Minuten Termine, ansonsten gibt es kostenpflichtige Pro-Varianten

Quelle: Zoom ist ein Profit-orientiertes Unternehmen aus den USA

KOOPERATIONS-TOOLS

Projekt Management Werkzeuge möchte ich zwei vorstellen. Es sei hier aber gleich eines gesagt. Diese Kategorie Werkzeug ist im Gegensatz zu den obigen Kategorien sehr mächtig, erfordert daher einen gut durchdachten Prozess um die Mitarbeiter*innen in der Entscheidungsphase für ein Tool gut einzubinden, gerade wenn es um Ehrenamtliche geht. Wenig technik-affine Menschen werden sich von dieser Art Werkzeug schnell überfordert fühlen, wenn hier nicht alle gut begleitet und betreut werden. Hier gibt es eine Vielzahl von Produkten, aber bitte machen Sie hier keinen Schnellschuß. Überlegen Sie gemeinsam mit ihren Teams was Sie brauchen, ehe Sie ein solches Werkzeug in der eigenen Organisation einbinden. Natürlich bietet auch Google die wohl bekannteste Gesamtlösung, mit Google Docs, Drive etc. die ich hier angesichts der Alternativen aber nicht mit listen möchte.

TRELLO

Trello ist ein Werkzeug zum Arbeiten in Teams. Es hat im Prinzip die aus Japan stammende Kanban Methode zur Optimierung von Abläufen und Prozessen als online Lösung umgesetzt. Es eignet sich zum Blogmanagement im Team, wo Einträge gemeinsam erstellt und bearbeitet werden, zum Ideen Management, um gute Ideen gemeinsam im Team festzuhalten und weiterzuspinnen aber auch zur virtuellen Zusammenarbeit im Team. Es gibt ein Aufgabenmanagement und Kalenderfunktionen.

Link: https://trello.com/

Typ: kostenlos

Quelle: Trello gehört mittlerweile zur US-amerikanischen Firma Atlassian

WECHANGE (EMPFEHLUNG DES AUTORS)

Die WECHANGE-Genossenschaft ist aus einer Kooperation mehrerer NGO's entstanden. Sie unterstützt Organisationen bei einer geordneten DigitaliSierung und bietet dafür eine Plattform, auf der die wichtigsten Tools integriert sind. Es ist eine Online-Kollaborationsplattform für den öko-sozialen Wandel. Changemaker*innen melden sich dort an und machen sich der Öffentlichkeit und untereinander bekannt. Die Funktionen sind nicht ganz vergleichbar mit Trello, reichen aber für die meisten Teams wohl aus. Die Plattform bietet darüber hinaus praktische Funktionen für die gemeinsame Arbeit an Projekten. Dokumenten-Sharing, Kalender und Aufgabenlisten sind nur einige der vielfältigen Funktionen.

Link: https://wechange.de/

Typ: kostenloses open-source Werkzeug. Die Genossenschaft freut sich aber über Spenden als Unterstützungsbeitrag

Quelle: Wechange ist eine Genossenschaft in Deutschland, hinter der eine Reihe von NGO's stehen

WEITERE TOOLKATEGORIEN IM SCHNELLDURCHLAUF

Es gibt natürlich noch eine Vielzahl weiterer spannender Tools für NGO's, die ich aber aus Kapazitätsgründen jetzt hier nur kurz erwähne.

So gibt es **Umfrage-Tools** für online Umfragen zur Zufriedenheit, für Abstimmungen etc.. Ein Beispiel für ein kostenloses Tool wäre hier Surveymonkey (https://www.surveymonkey.com/). Das Tool hat eine kostenlose Basisversion. Alternativen aus Deutschland dazu sind Easy Feedback, eine GmbH aus Koblenz (https://easy-feedback.de/) oder Lamapoll aus Berlin (www.lamapoll.de). LamaPoll lässt sich für nicht kommerzielle Zwecke im akademischen sowie schulischen Bereich kurze Zeit kostenfrei nutzen.

Auch zum generieren von **automatisierten Newslettern** gibt es tolle Tools. Wir nutzen hier Mail-Chimp (https://mailchimp.com/). Das lässt sich auch gut in ihre Webseite integrieren und sie haben so das Thema Datenschutz beim Umgang mit Newsletter-Abonnenten auch gleich noch mit adressiert.

Auch für die **Verwaltung von Email-Verteilerlisten** können sie Mail-Chimp nutzen. Wir nutzen hier eine Lösung, die wir für uns angepasst haben.

Zu guter Letzt ein sehr nützliches Tool für das Unterrichten oder für Webinare: Kahoot, ein wunderbares Tool für **online-Lernspiele. (https://kahoot.com)**

Und weil die Frage in einem der letzten online-Schulungen aufkam, hier noch ein Überblick zu Wortwolken-Generatoren: https://www.deutsche-startups.de/2013/07/25/12-schicke-wordcloud-generatoren-um-text-visuell-zu-gestalten/

ZUSAMMENFASSUNG

Sie sehen, es gibt hier jede Menge hilfreiche Werkzeuge, die Ihnen das Arbeiten in virtuellen Teams leicht machen können. Die große Auswahl ist hier jedoch Fluch und Segen. Man kann trefflich Monate in der Diskussion um das richtige Werkzeug verbringen. Am besten lassen sie ihr Team zwei Tools ausprobieren und dann entscheiden sie demokratisch, welches ihnen am praktikabelsten erscheint.

Nun viel Freude beim Ausprobieren!

Ihr Frank Braun

URHEBERRECHT

Rechte: Frank Braun, Herrnhüttestr. 21, 90411 Nürnberg
Freigegeben unter Creative Commons für nicht-kommerzielle Nutzung

Diese Lizenz erlaubt es anderen, das Werk zu verbreiten, zu remixen, zu verbessern und darauf aufzubauen, allerdings nur nicht-kommerziell und solange Sie als Urheber des Originals genannt werden und die auf Ihrem Werk basierenden neuen Werke unter denselben Bedingungen veröffentlicht werden.