Microsoft Teams การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Teams หัวหน้าทีม

ห้วหน้าทีม

Microsoft Teams เป็นพื้นที่การทำงานแบบเน้นการสนทนาที่มีการรวมเข้ากับ Office 365 ทีมต่างๆ สามารถเข้าถึงทุกอย่างที่พวก เขาต้องการในฮับเฉพาะทำหรับการทำงานร่วมกันเป็นทีม ซึ่งมีการสนทนา เนื้อหา บุคคล และเครื่องมือให้ใช้งานร่วมกันใน Office 365 ได้ทันที

ยินดีต้อนรับ เราดีใจที่เจอคุณที่นี่

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้คุณสามารถใช้งาน Microsoft Teams ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในฐานะเจ้าของทีม คุณมีบทบาทสำคัญใน การกำหนดจุดประสงค์ของทีมและให้ทุกคนเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานร่วมกันในสถานที่แห่งเดียว

เริ่มต้นใช้งานได้ง่ายๆ

เริ่มใช้งาน Microsoft Teams ร่วมกับทีมของคุณโดยการทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ ซึ่งมีทรัพยากรทุกอย่างที่คุณต้องการเพื่อให้ ทำงานได้สำเร็จ

- 1. ทำความเข้าใจ Microsoft Teams
- 2. สร้างทีม
- 3. เชิญสมาชิก
- 4. เข้าร่วมกับสมาชิก

1. ทำความเข้าใจ Microsoft Teams

ค่านิยมหลัก

Microsoft Teams ออกแบบมาสำหรับทีมที่ชื่นชอบการมีส่วนร่วม ซึ่งทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อทำให้สิ่งต่างๆ สำเร็จ:

- แซร์ข้อมูลล่าสุดและแสดงความคิดเห็นแบบเปิดกว้าง
- ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและรับรู้กิจกรรมของทีมอยู่ตลอดเวลา
- ประสานงานเกี่ยวกับโครงการและงานต่างๆ รวมถึงการร่วมกันสร้างเนื้อหาและผลลัพธ์

ก่อนที่คุณจะสร้างทีม มีบางสิ่งที่คุณควรทราบเกี่ยวกับการปรับใช้และโครงสร้างของ Microsoft Teams รวมถึงความเป็นสมาชิกของทีม บทบาท และการตั้งค่า

การปรับใช้

ในฐานะลูกค้า Office 365 ผู้ดูแลระบบ IT ของคุณต้องเปิดใช้งาน Microsoft Teams สำหรับองค์กรของคุณในศูนย์การจัดการ เมื่อเปิดใช้งานแล้ว คุณสามารถเข้าถึงตัวเปิดใช้งานแอป Microsoft ใน <u>หน้าลงชื่อเข้าใช้ออนไลน์ของ Microsoft</u> คลิกที่ไทล์ Microsoft Teams เพื่อเปิดแอปออนไลน์ และดาวน์โหลด Microsoft Teams ไปยังเดสก์ท็อป

Use the online apps									
0 Mail	Calendar	People	Y ≑ _{Yammer}	OneDrive	S SharePoint	Planner	P J Project	Tasks	Power Bl
D H Delve	V 🖸 Video	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	Sway	C E CollabDB	Store	Teams

โครงสร้าง

องค์กร

ทุกทีมที่พนักงานในองค์กรสร้างจะเชื่อมโยงกับผู้เช่า Office 365 ของคุณ คุณสามารถกำหนดตัวพนักงานหรือกลุ่มพนักงานทั้งหมด ด้วยความสามารถในการสร้างทีมโดยใช้กลุ่ม Office 365

ทีม

ทีมออกแบบมาเพื่อรวมกลุ่มบุคคลซึ่งทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อทำให้สิ่งต่างๆ ได้สำเร็จ ทีมสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะกับงานของ โครงการ (เช่น การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ การสร้างห้องประชุมดิจิทัล) และงานแบบต่อเนื่อง เพื่อแสดงถึงโครงสร้างภายในขององค์กรของ คุณ (เช่น แผนกและสถานที่ตั้งสำนักงาน) การสนทนา ไฟล์ และบันทึกย่อในแชนเนลของทีมมีฉพาะสมาชิกในทีมเท่านั้นที่สามารถ มองเห็นได้

แชนเนล

แชนเนลช่วยจัดการกับการสนทนา เนื้อหา และเครื่องมือของทีมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเฉพาะ แชนเนลสามารถจัดการตามหัวข้อ (กิจกรรม), สาขา (การออกแบบ), โครงการ (การเปิดใช้งาน) หรือเพื่อความสนุก (เรื่องสนุก) เจ้าของทีมสามารถสร้างแชนเนลและให้ สมาชิกในทีมมีความสามารถในการสร้างแชนเนลตามที่จำเป็น แท็บที่อยู่ด้านบนทำให้ทีมสามารถเก็บรักษาไฟล์ บันทึกย่อ และเนื้อหา แบบกำหนดเอง เช่น เมตริก Power BI, เป้าหมายของธุรกิจในเอกสาร Word หรือแผนผังองค์กรในสไลด์ PowerPoint เนื้อหานี้ ให้ทุกคนในทีมสามารถเข้าถึงได้ง่าย ตัวเชื่อมต่อเพิ่มเติมกับแอปพลิเคชันของบริษัทอื่นสามารถกำหนดที่ระดับแชนเนล เพื่อรวบรวมข้อมูล จากเครื่องมือที่ใช้ประจำวัน เช่น Trello, Asana, GitHub และอื่นๆ



ความเป็นสมาชิกในทีม

เมื่อมีการเปิดใช้งาน Microsoft Teams สำหรับทั้งองค์กรของคุณ เจ้าของทีมที่ได้รับการกำหนดสามารถเชิญพนักงาน ้ ที่พวกเขา ทำงานด้วยให้เข้าร่วมในทีม Microsoft Teams ทำให้เจ้าของทีมสามารถเพิ่มบุคคลในองค์กรตามชื่อของพวกเขา

เจ้าของทีมยังสามารถสร้างทีมในกลุ่ม Office 365 ที่มีอยู่ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ทำกับกลุ่มจะซิงค์กับ Microsoft Teams โดยอัตโนมัติ การสร้างทีมในกลุ่ม Office 365 ที่มีอยู่ไม่เพียงมีขั้นตอนในการเชิญและการจัดการกับสมาชิกที่ง่ายเท่านั้น แต่ยังมี การซิงค์กลุ่มไฟล์ภายใน Microsoft Teams อีกด้วย

*ตอนนี้ Microsoft Teams ยังไม่รองรับความสามารถที่ให้ผู้ใช้ภายนอกองค์กรของคุณเข้าร่วมทีม

บทบาทในทีม

ใน Microsoft Teams มีสองบทบาทหลัก: เจ้าของทีม ซึ่งเป็นบุคคลที่สร้างทีม และสมาชิกในทีม หมายถึง บุคคลที่ได้รับการเชิญให้ เข้าร่วมทีม เจ้าของทีมสามารถทำให้สมาชิกในทีมเป็นเจ้าของร่วมได้ เมื่อพวกเขาได้รับเชิญให้เข้าร่วมทีมหรือในช่วงเวลาใดๆ หลังจาก การเข้าร่วมทีม การมีเจ้าของทีมหลายคนให้คุณสามารถแชร์ความรับผิดชอบในการจัดการกับการตั้งค่าและความเป็นสมาชิก รวมถึง การเชิญ

การตั้งค่าทีม

เจ้าของทีมสามารถจัดการกับการตั้งค่าในทีมโดยตรงได้ใน Microsoft Teams การตั้งค่าต่างๆ รวมถึงความสามารถในการเพิ่มรูปภาพ ของทีม ตั้งค่าสิทธิ์ให้กับสมาชิกในทีมสำหรับการสร้างแชนเนล การเพิ่มแท็บและตัวเชื่อมต่อ, @mention ทั้งทีมหรือแชนเนล และ การใช้ GIF, สติ๊กเกอร์และมีม

ในฐานะผู้ดูแลระบบ Microsoft Teams คุณสามารถเข้าถึงการตั้งค่าของระบบในศูนย์การจัดการ การตั้งค่าเหล่านี้มีผลกระทบกับ ตัวเลือกและค่าเริ่มต้นที่เจ้าของทีมมองเห็นในการตั้งค่าของทีม ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปิดใช้งานแชนเนลค่าเริ่มต้น "ทั่วไป" สำหรับ การประกาศของทีม การพูดคุย และทรัพยากรที่จะแสดงต่อทุกคนในทีม

2. สร้างทีม

กำหนดวัตถุประสงค์ของทีม

ใช้เวลาคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของทีมที่คุณกำลังจะสร้าง เมื่อคุณสร้างทีม ให้เพิ่มวัตถุประสงค์ลงในฟิลด์คำอธิบายเพื่อให้สมาชิกในทีม มองเห็น

้<mark>คำแนะนำ:</mark> การเริ่มต้นด้วยทีมของโครงการเป็นวิธีที่ดีในการทดลองใช้งาน Microsoft Teams โดยไม่รบกวนเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่

จัดเตรียมสภาพแวดล้อมของทีม

นอกเหนือจากแชนเนล "ทั่วไป" ค่าเริ่มต้น คุณสามารถสร้างแชนเนลเพิ่มเติมอื่นๆ ให้สมาชิกในทีมดูได้ (เช่น "ความสนุก" สำหรับการสนทนา ทั่วไปและสำหรับผลลัพธ์ของทีม) เริ่มสร้างแชนเนลด้วยข้อความและทรัพยากรเพื่อทำให้ทีมรู้สึกว่าได้รับการต้อนรับ

คำแนะนำ: กำหนดลำดับขั้นให้มีน้อยที่สุดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสร้างแชนเนล กำหนดแท็บเองและเพิ่มตัวเชื่อมต่อตามที่จำเป็น คุณสามารถ ยกเลิกความสามารถสำหรับทีมในการทำสิ่งเหล่านี้ออกได้เสมอ

3. เชิญสมาชิก

จัดการประชุมทีม

วิธีที่ดีที่สุดในการทำให้ทีมรู้สึกตื่นเต้นเกี่ยวกับ Microsoft Teams คือการให้ทุกคนมีส่วนร่วม ไม่ว่าแบบด้วยตนเองหรือแบบเสมือน จัดกำหนดการประชุมทีมเพื่อแนะนำ Microsoft Teams ในฐานะผู้ดูแลระบบ IT สำหรับเทมเพลตและสื่อวัสดุบางอย่างที่จะช่วยคุณ จัดการประชุม

ทำไมต้อง Microsoft Teams

เริ่มการประชุมด้วยการอธิบายเป้าหมายของคุณสำหรับการใช้งาน Microsoft Teams และคุณกำหนดวิสัยทัศน์ในการทำงานร่วมกับ บริการนี้ไว้อย่างไร

บทนำและการสาธิต

แนะนำ Microsoft Teams โดยการแสดง <u>วิดีโอ Microsoft Teams</u> จากนั้นข้ามไปยังการสาธิตการใช้งานจริงของทีมที่คุณสร้าง คำแนะนำ: การเน้นคุณสมบัติสำคัญที่ทำให้การสาธิตมีความเป็นส่วนตัวและสนุกมากขึ้น

ขอบเขตของการใช้งาน

ขอให้สมาชิกในทีมยอมรับการใช้ Microsoft Teams เป็นวิธีการหลักในการติดต่อสื่อสารกันและทำงานร่วมกันในโครงการ สมาชิกใน ทีมจะยังคงใช้เครื่องมือสื่อสารอื่น เช่น อีเมล เพื่อทำงานกับผู้ที่อยู่ภายนอกทีมที่ใกล้ชิดกันนี้

คำแนะนำ: ให้เวลาอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์เพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกในทีมเริ่มรู้สึกถึงประโยชน์ของการใช้ Microsoft Teams

บรรทัดฐาน

กระตุ้นให้สมาชิกในทีมสื่อสารกันในแชนเนลของทีม แทนที่จะสนทนากับแบบตัวต่อตัวหรือแบบกลุ่ม ซึ่งจะสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใส ของทีม ที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่แนบแน่นระหว่างสมาชิกในทีม และช่วยเดินหน้าโครงการเมื่อทุกคนเข้าถึงการตัดสินใจและสื่อวัสดุที่มี การแชร์

ข้อตกลง

ระดมความคิดเกี่ยวกับชุดแชนเนลเริ่มต้นที่เหมาะสม เพื่อสร้างและแนะนำกระบวนการง่ายๆ สำหรับการสร้างและตั้งชื่อแชนเนลสำหรับ ทีมของคุณเพื่อรักษาสิ่งที่ให้ความสำคัญและมีการจัดการ

การตั้งค่า

ใช้ประโยชน์จากช่วงเวลานี้ร่วมกันเพื่อให้พวกเขาลงชื่อเข้าใช้ Microsoft Teams โดยใช้ <u>เว็บไคลเอ็นต์</u> ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแอปบน เดสก์ท็อปสำหรับ Windows และ Mac แนะนำให้สมาชิกในทีมดาวน์โหลดแอปสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ใน App Store, Google Play และ Microsoft Store

คำแนะนำ: การตั้งค่า Microsoft Teams บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของสมาชิกในทีมจะทำให้พวกเขาไม่พลาดสิ่งต่างๆ

ติดตามทีม

หลังจากการประชุมทีม ติดตามผลด้วยอีเมลสรุปการพูดคุยของคุณและระบุขั้นตอนถัดไปและทรัพยากรสำหรับสมาชิกในทีม ตรวจสอบ ทรัพยากรเหล่านี้กับผู้ดูแลระบบ IT ของคุณ

ให้การฝึกอบรมและความช่วยเหลือ

กระตุ้นให้สมาชิกในทีมขอความช่วยเหลือในแชนเนล "ความคิดเห็น" ที่คุณสามารถสร้างใน Microsoft Teams จัดการฝึกอบรมผ่าน การสนทนาและช่วงเวลาการถามตอบโดยตรงใน Microsoft Teams

คำแนะนำ: ใช้ T-bot เครื่องมือความช่วยเหลือที่มีอยู่แล้วภายในโดยการคลิก การสนทนา ซึ่งเป็นอีกวิธีที่ดีในการให้ทีมขอความ ช่วยเหลือ

4. เข้าร่วมกับสมาชิก

เปลี่ยนงานมาที่ Microsoft Teams

รักษาแรงผลักดันโดยการเพิ่มการพูดคุยที่สำคัญ ข้อมูลล่าสุด และเนื้อหาลงใน Microsoft Teams ซึ่งจะทำให้สมาชิกในทีมรู้สึกมั่นใจ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ในขณะเดียวกัน พวกเขาจะได้รับการแจ้งข้อมูลอีเมลที่ทันเวลาสำหรับสนทนาที่ยังไม่ได้อ่านหรือ @mentions และกิจกรรมอื่นๆ

ใช้ตัวเชื่อมต่อและแท็บ

้นำข้อมูลล่าสุดและข้อมูลจากแอปพลิเคชันและบริการของบริษัทอื่น เช่น Trello, GitHub, Asana เข้ามาใน Microsoft Teams โดยตรง ซึ่งจะช่วยทีมของคุณประหยัดเวลาในการตรวจสอบจากเครื่องมือหลายๆ อย่างเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ตรงเวลา

ส่งข้อคิดเห็นและแนวความคิด

ส่งข้อคิดเห็นและแนวความคิดของคุณไปให้ผู้ดูแลระบบ IT ทำงานร่วมกันเพื่อสร้างการผนวกรวมแบบกำหนดเองสำหรับแอปพลิเคชันและ บ็อตของบริษัทอื่นที่ปรับให้เหมาะกับทีมของคุณ

ห้วหน้าทีม

ตั้งค่าองค์กรด้าน IT ใน Microsoft Teams

บทนำ

ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Microsoft Teams กับทั้งองค์กรของคุณ ขอแนะนำให้คุณเริ่มใช้งานกับทีมนำร่อง 2-3 คนก่อน ซึ่งจะช่วย คุณปรับปรุงแผนการเริ่มใช้งานและทำให้มั่นใจว่าคุณพร้อมสำหรับการปรับใช้ภายในองค์กร

ขั้นตอน

- 1. ระบุโครงการที่คุณจะทำงานใน Microsoft Teams
- 2. สร้าง Microsoft Teams สำหรับแต่ละโครงการ
- 3. ระบุลำดับงานสำหรับแต่ละโครงการและสร้างแชนเนลภายในแต่ละ Microsoft Team
- 4. ระบุบุคคลที่ควรเพิ่มเป็นสมาชิกในแต่ละทีม
- 5. นำเข้าข้อมูลที่สำคัญของแชนเนลไว้ล่วงหน้า
- 6. เริ่ม Microsoft Team ใหม่ด้วยสมาชิกในทีมใหม่
- 7. ตรวจสอบกับสมาชิกในทีม

ผู้ดูแลระบบ IT มักมีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมหลายๆ โครงการพร้อมกัน โครงการเหล่านี้อาจมีสิ่งต่างๆ อย่าง การอัปเกรดเครือข่าย การอัปเกรดเราเตอร์ การอัปเกรดระบบ และการโอนย้ายระบบ นอกจากนี้ อาจมีการสื่อสารกับกลุ่มต่างๆ ในบริษัท เช่น เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายกฎหมาย, HR หรือผู้บริหาร ตอนนี้เราจะอธิบายวิธีการที่ Microsoft Teams สามารถช่วยผู้ดูแลระบบ IT จัดวางระบบและจัดการโครงการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สำหรับวัตถุประสงค์ของคู่มือนี้ เราใช้การปรับใช้งานการอัปเกรด ระบบเป็นสถานการณ์ตัวอย่าง

ขั้นที่ 1: ระบุโครงการที่คุณจะทำงาน

ในคู่มือนี้ โครงการเป็นการปรับใช้การอัปเกรดระบบ

ขั้นที่ 2: สร้างทีม Microsoft Team สำหรับโครงการอัปเกรดเดสก์ท็อป

ในตัวอย่างของเรา คุณจะสร้าง Microsoft Team สำหรับการอัปเกรดตามกำหนดการของระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อปของผู้ใช้

ชื่อ Microsoft Team: การอัปเกรดระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อป

ขั้นที่ 3: ระบุลำดับงานและสร้างแชนเนลสำหรับทีมการอัปเกรดระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อป

หลังจากการระบุลำดับงานที่จำเป็นสำหรับโครงการนี้แล้ว ให้สร้างแชนเนล แชนเนลช่วยจัดการกับการสนทนา เนื้อหา และ เครื่องมือของทีมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเฉพาะ แชนเนลสามารถจัดการตามหัวข้อ (กิจกรรม), สาขา (การออกแบบ), โครงการ (การเปิดใช้งาน) หรือเพื่อความสนุก (เรื่องสนุก) เจ้าของทีมสามารถสร้างแชนเนลและให้สมาชิกในทีมมีความสามารถในการสร้าง แชนเนลตามที่จำเป็น

แชนเนลที่แนะนำในทีมการอัปเกรดระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อปคือ:

ชื่อแชนเนล

- การวางแผน
- การปรับใช้
- การดำเนินงาน
- ปัญหาก่อนการปรับใช้
- ปัญหาหลังการปรับใช้
- การจัดการและการปรับใช้แอปพลิเคชัน
- เครื่องมือสำหรับนักพัฒนา
- การทดสอบ
- คำติชม

ห้วหน้าทีม

้ขั้นที่ 4: ระบุบุคคลที่ควรเชิญมาเป็นสมาชิกในทีมการอัปเกรดระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อป

ในขั้นตอนนี้ คุณสามารถระบุบุคคลที่ต้องสนับสนุนโครงการนี้ บ่อยครั้งที่โครงการเป็นแบบข้ามสายงาน เนื่องจากต้องการข้อมูล จากฝ่ายอื่นที่จะทำให้มั่นใจว่าโครงการประสบความสำเร็จ สำหรับทีมการอัปเกรดระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อป คุณอาจเชิญ บุคคลหรือผู้ที่มีบทบาทต่อไปนี้ให้เข้าร่วมในโครงการอัปเกรดของทีมการอัปเกรดระบบปฏิบัติการบนเดสก์ท็อป

สมาชิกในทีม:

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้าน IT
- ผู้ดูแลระบบเครือข่าย
- ผู้บริหารโครงการ
- ผู้ใช้นำร่อง

ขั้นที่ 5: นำเข้าข้อมูลที่สำคัญของแชนเนลไว้ล่วงหน้า

ขอแนะนำให้คุณนำเข้าข้อมูลแซนเนลล่วงหน้าด้วยคำถามหนึ่งถึงสองข้อที่เกี่ยวข้องกับแซนเนลนั้น เพื่อให้สมาชิกไม่ตกใจกับพื้นที่ ว่างเปล่า เช่น สำหรับแซนเนลทดสอบ อาจถามว่า "ใครสามารถแชร์แผนทดสอบสำหรับการปรับใช้ระบบปฏิบัติการได้บ้าง"

แท็บที่ด้านบนของแซนเนลช่วยให้ทีมสามารถเข้าถึงไฟล์และบันทึกย่อสำหรับแชนเนลนั้นได้ง่าย คุณมีตัวเลือกในการสร้างแท็บ แบบกำหนดเองสำหรับข้อมูลที่คุณต้องการทำให้ทีมเข้าถึงได้ง่าย เช่น เมตริก Power BI, เป้าหมายของโครงการ หรือแผนผัง องค์กร เอกสารการปรับใช้งานมีการใช้อย่างแพร่หลายระหว่างการอัปเกรดระบบปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเอกสาร การปรับใช้ใน Word ได้ง่าย คุณอาจเพิ่มเป็นแท็บในแชนเนลการปรับใช้ เพิ่มแท็บโดยกรคลิกเครื่องหมาย "+" ที่ด้านบน ของ Microsoft Teams ถัดจากการสนทนา ไฟล์ และบันทึกย่อ

ตัวเชื่อมต่อที่ให้ผู้ใช้ Microsoft Teams สามารถรับข้อมูลล่าสุดจากบริการออนไลน์ที่ได้รับความนิยม เมื่อเชื่อมต่อเครื่องมือ หรือบริการกับแชนเนล ทุกคนในทีมสามารถดูข้อความที่ส่งจากบริการนั้นได้ ในตัวอย่างนี้ของการเริ่มงาน IT ที่เป็นการอัปเกรด ระบบปฏิบัติการ คุณอาจต้องการเพิ่มตัวเชื่อมต่อสำหรับ Trello หรือ Asana สำหรับการจัดการโครงการ และ Zendesk สำหรับปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นหลังจากการปรับใช้ ดูตัวเชื่อมต่อที่มีอยู่โดยการคลิก "..." ที่ด้านบนของ Microsoft Teams ที่อยู่ข้างๆ ชื่อทีมและแชนเนล

ขั้นที่ 6: เริ่ม Microsoft Team ใหม่ด้วยสมาชิกในทีมใหม่

้วิธีที่ดีที่สุดในการทำให้สมาชิกในทีมรู้สึกตื่นเต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Teams คือการให้ทุกคนมีส่วนร่วม ไม่ว่าแบบ ด้วยตนเองหรือแบบเสมือน จัดกำหนดการประชุมทีมเพื่อแนะนำ Microsoft Teams พูดคุยถึงคุณสมบัติและข้อดีที่มีอยู่ มากมาย และให้สมาชิกในทีมได้ลองใช้ Microsoft Teams เริ่มการประชุมด้วยการอธิบายเป้าหมายของคุณสำหรับการ ใช้งาน Microsoft Teams และคุณกำหนดวิสัยทัศน์ในการทำงานร่วมกันอย่างไร คุณอาจแนะนำ Microsoft Teams โดยการแสดง <u>วิดีโอผลิตภัณฑ์, การแนะนำผลิตภัณฑ์</u> หรือการไปยังการสาธิตการใช้งานจริงของทีมที่คุณสร้าง

ประเด็นที่คุณอาจต้องการพูดคุยในการประชุม ได้แก่:

- กระตุ้นให้สมาชิกในทีมสื่อสารกันโดยใช้แท็บการสนทนาในแชนเนลของทีม แทนที่จะสนทนากันแบบตัวต่อตัวหรือแบบกลุ่ม ซึ่งจะ สร้างวัฒนธรรมความโปร่งใสของทีมที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่แนบแน่นระหว่างสมาชิกในทีมและความสัมพันธ์ของสมาชิกในทีม กับโครงการ
- กระตุ้นให้สมาชิกสร้างแชนเนลสำหรับหัวข้อที่พูดถึง และแนะนำกระบวนการง่ายๆ สำหรับการสร้างและตั้งชื่อแชนเนลสำหรับทีม ของคุณเพื่อรักษาสิ่งที่ให้ความสำคัญและมีการจัดการ
- อธิบายว่าสามารถใช้การสนทนาสำหรับการสนทนาแบบ 1:1 ที่เป็นส่วนตัวหรือการสนทนาแบบกลุ่มเล็กได้อย่างไร สามารถเพิ่ม การสื่อสารทางเสียงหรือวิดีโอไปยังการสนทนาใดๆ หรือการสนทนาของทีม
- อธิบายว่าสมาชิกในทีมสามารถแชร์ไฟล์ เช่น ผลลัพธ์ทั่วไป เพื่อขอคำติชมได้อย่างไร การแก้ไขและการแสดงความคิดเห็นของ สมาชิกในทีมจะได้รับการบันทึกกลับไปยังเอกสารทันที

- อธิบายวิธีที่คุณสามารถรวบรวมบันทึกย่อของทีมลงในแท็บ บันทึกย่อ ไปยังบันทึกย่อเฉพาะกิจของเอกสารหรือรายละเอียด การประชุม
- อธิบายประโยชน์แท็บ บ็อต และตัวเชื่อมต่อ และแสดงให้เห็นว่าสามารถเพิ่มได้อย่างไร
- ใช้ประโยชน์จากช่วงเวลานี้ร่วมกันเพื่อให้พวกเขาลงชื่อเข้าใช้ Microsoft Teams และดาวน์โหลดแอปสำหรับอุปกรณ์ เคลื่อนที่จาก App Store, Google Play store หรือ Microsoft Store

ขั้นที่ 7: ตรวจสอบกับสมาชิกในทีม

หลังจากการประชุม ติดตามผลด้วยอีเมลสรุปการพูดคุยของคุณและระบุขั้นตอนถัดไปและทรัพยากรสำหรับสมาชิกในทีม จัดการ ฝึกอบรมผ่านการสนทนาและช่วงเวลาการถามตอบโดยตรงใน Microsoft Teams

รักษาแรงผลักดันโดยการเพิ่มการพูดคุยที่สำคัญ ข้อมูลล่าสุดและเนื้อหาลงใน Microsoft Teams ซึ่งจะทำให้สมาชิกในทีม รู้สึกมั่นใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ในขณะเดียวกัน พวกเขาจะได้รับการแจ้งข้อมูลอีเมลที่ทันเวลาสำหรับการสนทนาที่ยังไม่ได้ อ่านหรือ @mentions และกิจกรรมอื่นๆ

กระตุ้นให้สมาชิกในทีมส่งข้อคิดเห็นหรือแนวความคิดในแชนเนลความคิดเห็นที่คุณสามารถสร้างได้ แชร์คำติชมและแนวความคิด กับผู้ดูแลระบบคนอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและทำงานร่วมกันเพื่อสร้างการผนวกรวมแบบกำหนดเองสำหรับแอปพลิเคชันและ บ็อตของบริษัทอื่นที่สามารถปรับให้เหมาะกับทีมของคุณ