



Herzlich willkommen beim PRVA Round Table Interne Kommunikation!

22. September 2015



Agenda

Worüber wir heute sprechen

New World of Work ✓

Der Umzug ins neue Office

Die Zukunft der Zusammenarbeit

Technologien für die Interne Kommunikation 2.0

Diskussion und Q&A





Moving to the New
World of Work

PRVA Interne Kommunikation Round Table

Veränderungen verunsichern ...

Fragt uns wer
um unsere
Meinung?

Wie leite ich mein
Team wenn ich
keinen mehr finde?

Vertrauensarbeitszeit
– was heißt das
eigentlich?

Wie kann ich trotz
Staub, Lärm und
Dreck arbeiten?

Kann ich mich in dieser
„ach so coolen Lifestyle-
welt“ überhaupt
konzentrieren?

Verliere ich im Home
Office den Anschluss?

Wohin mit
Hausschlapfen,
Familienporträt
und
Schokolade?



9 kritische Faktoren

1. Executive Entscheidung / Benefits Case
2. Gemeinsame Vision
3. Integriertes Vorgehensmodell
4. Change & Programm Management
5. Physische (angreifbare) Transformation
6. Alle Hierarchieebenen erfassen
7. Begeisterung und Momentum erzeugen
8. Technologie sinnvoll bereitstellen
9. Anstreben und Messen von Ergebnissen

Information & Partizipation



- Kommunikationsplan mit regelmäßigen Updates
- **Persönlich:** General Manager, All Employee Meeting, Sommerfest, ...
- **Schriftlich:** Sharepoint, Newsletter, Intranet, Postfächer, Infoscreens, ...



- Projektmitglieder in allen Abteilungen
- **Drei Projektgruppen:** Place, People, Technology
- JEDER kann sich einbringen!
- Offene Feedbackkultur

Das Neue Arbeiten

Nach nur einem Jahr ...

Plus 10%
Produktivität

Plus 25% persönliche
Kreativität

Home Office
Effizienz :
Plus 24% Manager
Beurteilung

Minus 12%
Betriebskosten
Reduktion

Minus 20%
Zeit für Pendeln

Minus 80t/Jahr CO²
Emission

#1 Great Place to
Work

Plus 31%
Fun @ Work

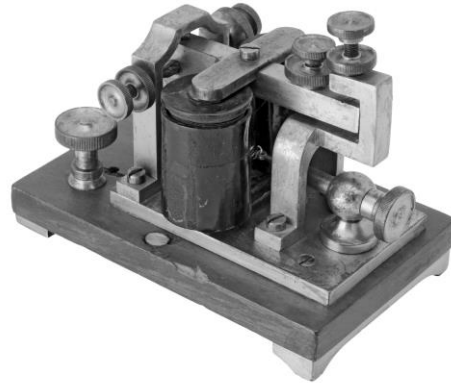
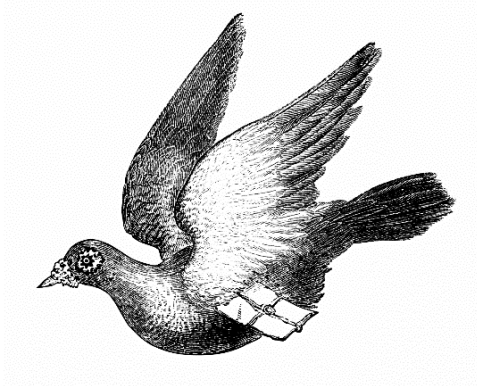
33% Bewerbungen
über Referral

Plus 10% Work/Life
Balance

Die Zukunft der Zusammenarbeit.

Arbeiten wie ein Netzwerk: Interne Kommunikation &
Enterprise Social.

Technologie entwickelt sich...



...zu kommunizierende Inhalte bleiben bestehen...



An aerial photograph of a city with a network overlay of white lines and circular nodes. The nodes contain various icons: a person, a speech bubble, a Twitter bird, a Facebook 'f', a LinkedIn 'in', a group of people, and a document icon. The text is centered in the middle of the image.

**DIE HEUTIGE WELT IST EIN
GIGANTISCHES NETZWERK.**

60%

UNBESETZTE ARBEITSPLÄTZE


Wenn Sie von überall arbeiten können: Welche Rolle spielt der moderne Arbeitsplatz?

6 X

COWORKING SPACES


*Menschen schätzen Innovations-
Communities, die Zugang zu
Wissen bieten und ihnen helfen,
ihren Erfahrungsschatz innerhalb
kürzester Zeit zu erweitern.*

 Energie-
verbrauchsbericht

 Starker Verkehr. Besser
frühzeitig losfahren.

 1.251 ungelesene E-Mails

 104 Tweets

 braucht
Wasser.

 12 Besprechungen

 ist fest
geschlossen.

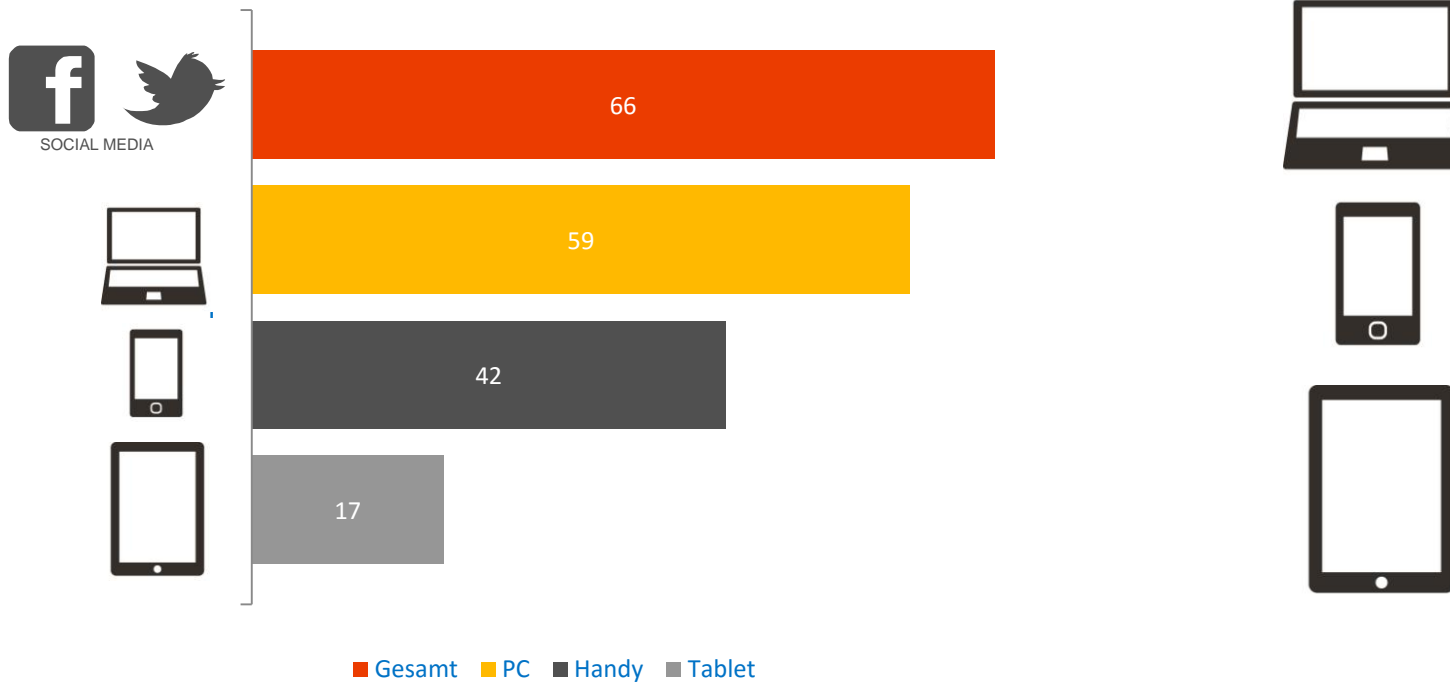
9.501 Schritte



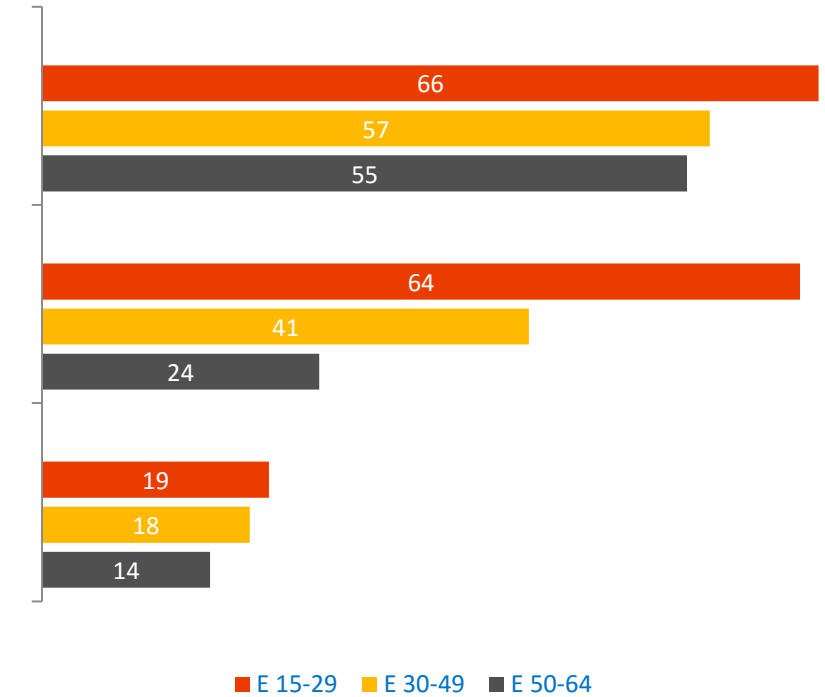
**UNBEGRENZT VIELE DATEN,
APPS UND GERÄTE ...
BEGRENZTE ZEIT.**

Social Media im täglichen Einsatz.

Social Networks Nutzung nach Devices in %



Social Networks Nutzung nach Zielgruppen in %



Social Networking ist eine der beliebtesten Tätigkeiten im Internet und immer stärker werden dafür auch mobile Endgeräte verwendet: 46% surfen auf diesen Seiten mit einem Smartphone oder Tablet, bei den Jungen E 15-29 sogar schon fast 2/3.

Frauen verwenden soziale Netzwerke mit 65% häufiger als Männer (48%), liegen aber bei der mobilen Nutzung etwas zurück

4 Grundannahmen für das Arbeiten in der Zukunft

1. In der Zukunft ist es wichtig, wie ein **Netzwerk** zu arbeiten.
2. Arbeiten ist in Zukunft nur erfolgreich, wenn Menschen von **überall**, mit **jedem Device** arbeiten können und gleichzeitig **Sicherheit** gewährleistet wird.
3. Man muss offene und zugleich robuste **Plattformen** anbieten.
4. Die wichtigen, persönlichen Daten und Erkenntnisse müssen **sichtbar** gemacht werden, damit sie nicht im allgemeinen Datenrauschen untergehen.

Herausforderung: Vermischte Arbeitsstile

Es gilt jeden Mitarbeitertyp in seiner Welt „abzuholen“

1980 - 2002	Generation Y Social Generation
1965 - 1980	Generation X „Ich“ Generation
1945 - 1964	Baby Boomer Nachkriegsgeneration

Wie kann uns Enterprise Social bei der Zusammenarbeit unterstützen?



Personal Effectiveness

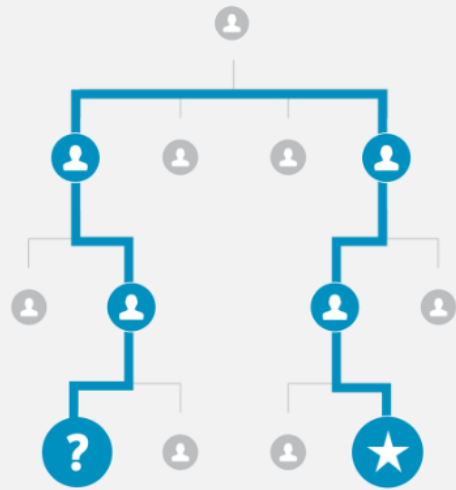
Team Effectiveness

Organizational Effectiveness

Top 5 Use Cases

1. Information & Wissen teilen
2. V-Team & Projektkollaboration
3. Zusammenarbeit mit Externen
4. Mitarbeiter Onboarding
5. Unternehmenskommunikation

Mitarbeiter-Bindung festigen



Von Top-down



To Bottom up

Unternehmen mit einer engen Mitarbeiterbindung haben

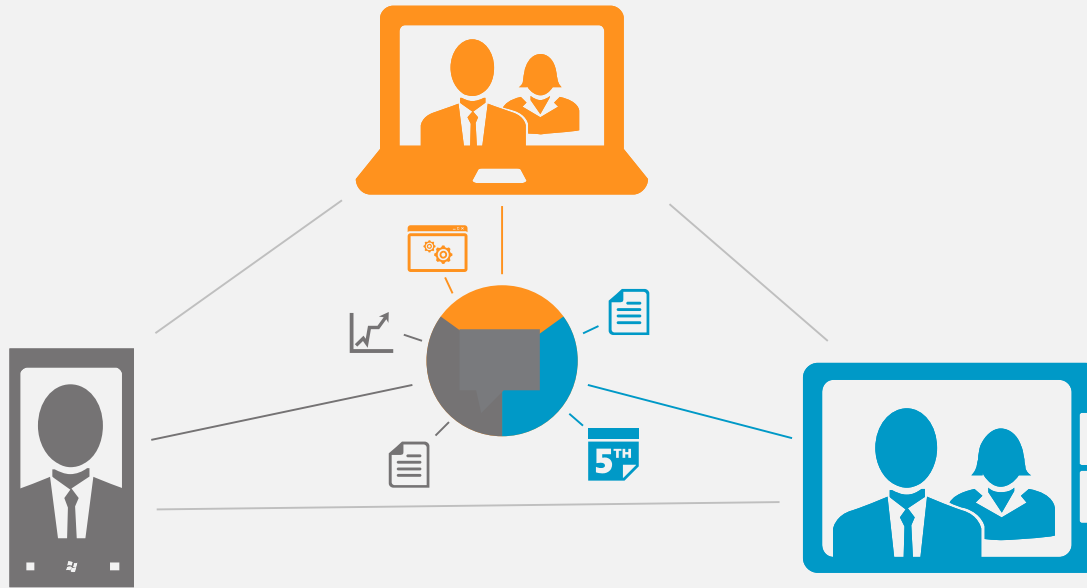
25% höhere Produktivität ¹⁾

Effizientere Kommunikation

Mitarbeitern eine Stimme geben

Top Talente identifizieren

Zusammenarbeit verbessern



66%

der CIOs von Top Unternehmen sehen den Schlüssel zur Innovation in **besserer Zusammenarbeit im Team**
1)

83%

der Mitarbeiter denken, Sie könnten 1-2 Stunden täglich sparen
2)

Teamarbeit beschleunigen

Informationsinseln auflösen

Mit allen Geräte-Klassen

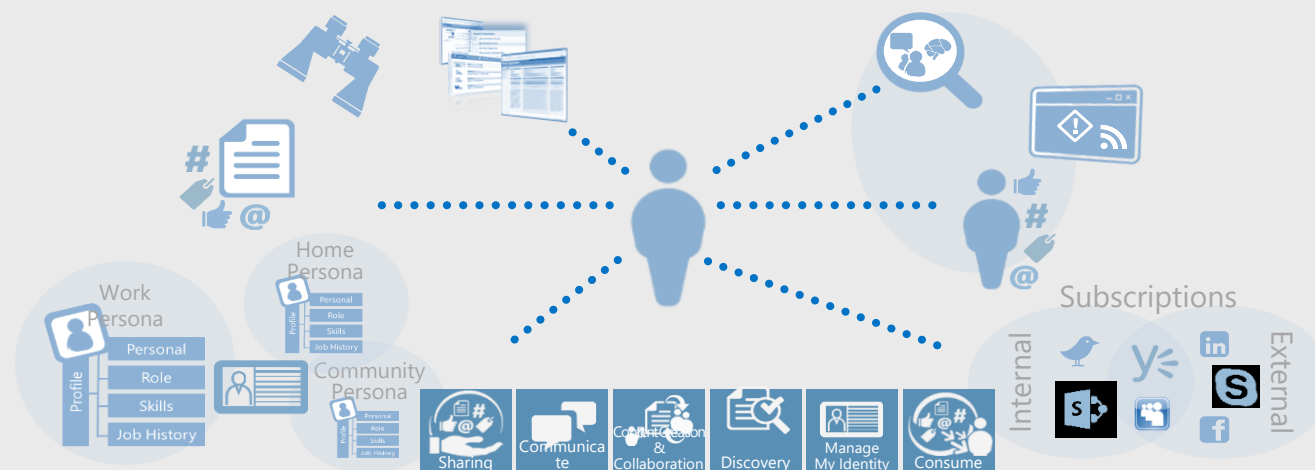
Themen richtig platzieren



Hier geht die Reise hin: Information und Wissen teilen

- Wissen für andere verfügbar machen
- Wissen suchen und finden
- Experten schneller identifizieren
- Profitieren von organisationsweitem

Wissenspool



Start

- ✓ Fragen in die *richtige* Yammer Gruppe posten
- ✓ Profitieren vom Crowd-Sourcing Prinzip
- ✓ Persönliches Yammer Profil pflegen
- ✓ Emailanfragen mit Antwort in Yammer Interest Group und @mention
- ✓ Nutzung der Suchfunktion in Yammer

Stop

- ❑ Lokales speichern von Dokumenten
- ❑ Attachments über Email
- ❑ Verteilerlisten für Wissensnetzwerk und Diskussionen missbrauchen
- ❑ Probleme lösen, auf die andere Kollegen bereits Lösung gefunden haben

Continue

- ✓ Dokumente auf SharePoint
- ✓ Kommunikation und Links auf diese Dokumente in Yammer
- ✓ Online Meetings für schnelle Besprechungen & Klärung dringender Fragen
- ✓ Email für Actions und Dringendes

Interne Unternehmenskommunikation

Aktuelle Anforderung:

- Weniger Emails
- Zentraler Infohub
- Dialogkomponente hinzufügen
- Lernen von Wertbeiträgen anderer
- Stärkere Vernetzung als Organisation und Austausch



Start

- ✓ Edelweiss Intranet für ausführliche Berichte/Bilder
- ✓ Yammer Integration in Edelweiss für Rückfragen und das Teilen eigener Erfahrungen
- ✓ Yammer als Kommunikations- und Informationshub: Diskussion, Best Practice Sharing, Schlagzeilen (links auf Dokumente und Berichte auf Edelweiss Intranet)

Stop

- ❑ Hot News und Ankündigungen neuer Mitarbeiter -> Yammer (AT All-Emp)
- ❑ Newsletter -> Yammer (AT All-Emp)
- ❑ **GM News** mit **Info-Charakter** zB. MGX, MYR Update -> Yammer (AT All-Emp) durch Georg selbst für mehr Interaktion und Q&A
- ❑ Newsflash -> Yammer (AT All-Emp) durch Themenowner selbst
- ❑ Schwarzes Brett -> Yammer (AT What's Up)

Continue

- ✓ **GM News** mit **to dos** für alle MitarbeiterInnen wie beispielsweise die Teilnahme an der Great Place to Work Umfrage, MS Poll Umfrage, ... nach wie vor als **GM Mail ins Outlook**
- ✓ Edelweiss für Eventnachlese, Success Stories, Vacancies

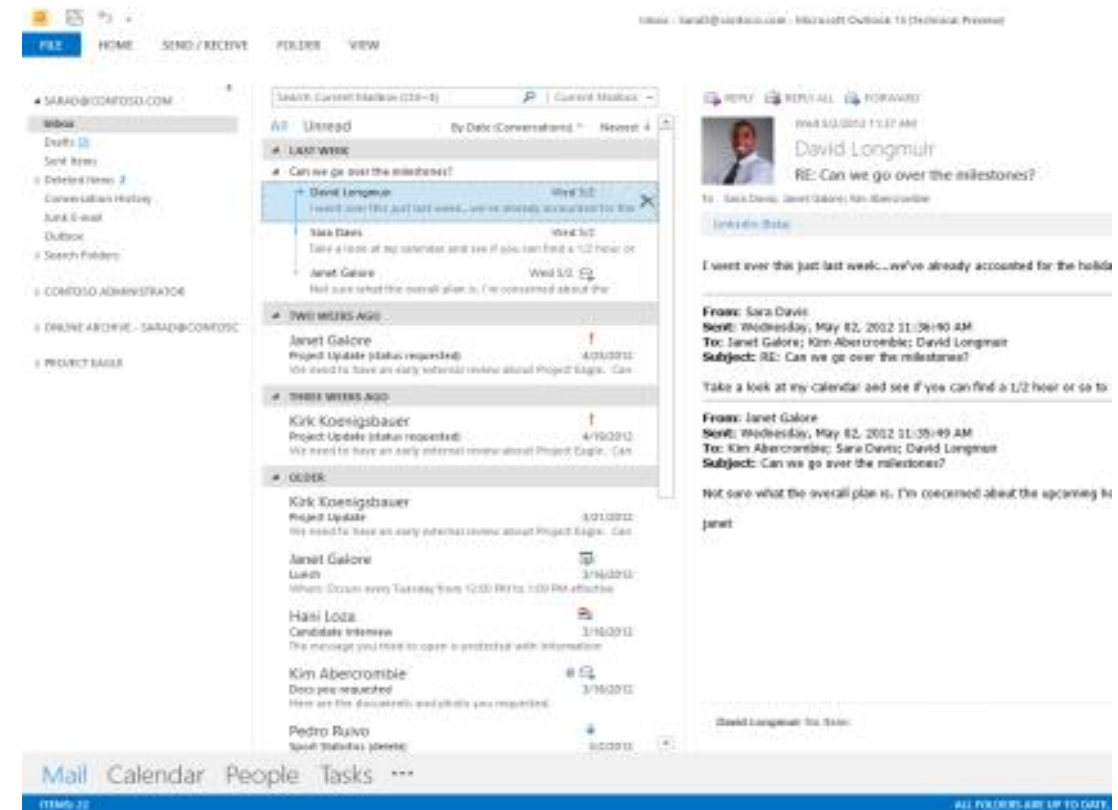
Alle E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben immer griffbereit

Outlook



Ihre Schaltzentrale für die gesamte Kommunikation sowie für sämtliche Termine und Aufgaben.

Mit Outlook können Sie E-Mails und Dateien über all Ihre E-Mail-Konten versenden sowie Nachrichten und Anhänge nach benötigten Informationen durchsuchen.

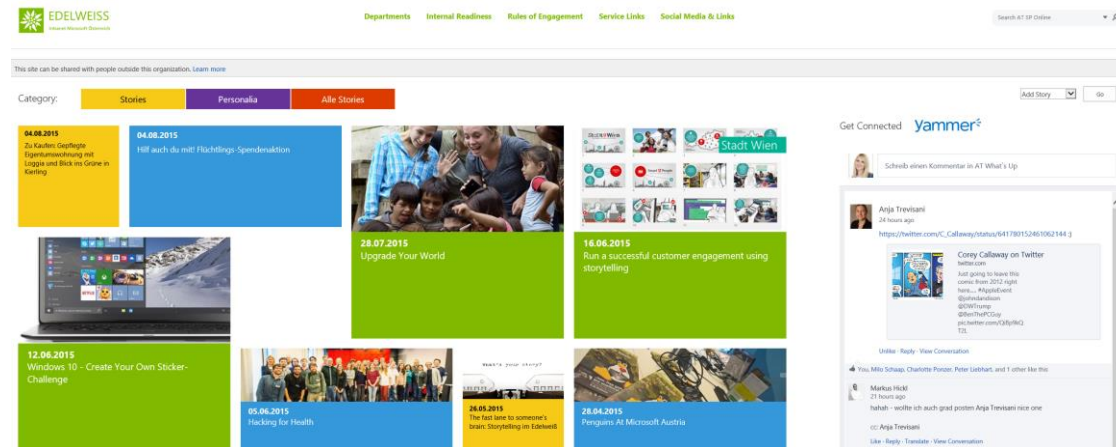
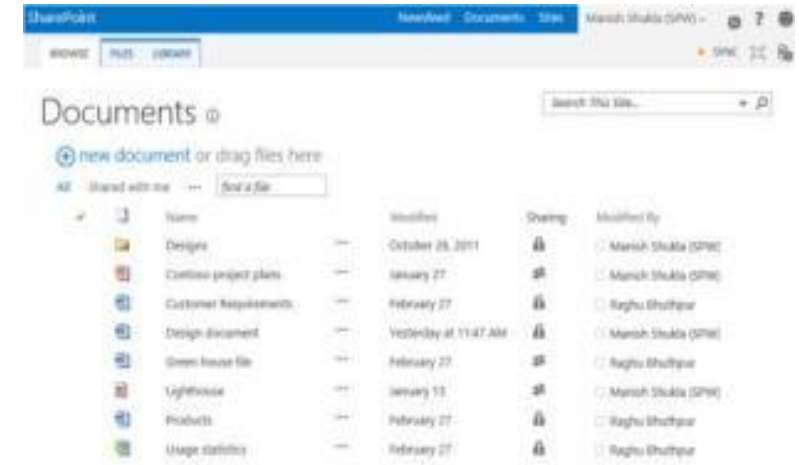


Austausch von Ideen und Inhalten

SharePoint Teamsites / SharePoint Intranet / OneDrive for Business



- SharePoint hilft Ihnen, bei den Aktivitäten Ihrer Kollegen auf dem Laufenden zu bleiben, indem Sie ganz einfach Personen, Websites und Dokumenten folgen können.
- Lassen Sie sich in Ihrem Aktivitätsfeed sofort Feedback zu aktuellen Dokumenten und laufenden Projekten geben.
- Mit OneDrive for Business können Sie Inhalte aus Ihrer Dokumentenbibliothek mit Kollegen austauschen und jederzeit nachvollziehen, wem Sie welche Dateien zur Verfügung gestellt haben.



Demo: Microsoft Edelweiss Intranet

Das soziale Netzwerk für Ihr Unternehmen

Yammer



Yammer ist das private soziale Netzwerk Ihres Unternehmens und hilft Ihnen und Ihren Teams, immer auf dem neuesten Stand zu bleiben.

Verwenden Sie Yammer-Gruppen, um Personen, Unterhaltungen und Daten an einer zentralen Stelle zusammenzubringen, damit Sie Ihre Arbeit praktisch überall und jederzeit erledigen können.

Schließen Sie relevante Personen in Unterhaltungen ein, um die Teamarbeit zu vereinfachen, zusammen an Dateien zu arbeiten und Projekte zu organisieren.

A screenshot of the Yammer Microsoft AT Yammer Group interface. The interface is split into two main sections. On the left is a sidebar with navigation icons (home, mail, notifications) and a search bar. Below the search bar is a 'GROUPS' section with a list of groups: 'AT All Employees' (highlighted), 'AT What's Up', 'AT MOD Austria & Friends', 'AT Umweltbaustelle', 'Citizenship Europe!', 'WE Comms', 'WE OEM Marketing', 'AT PR Jour-Fixe Extended', 'AT M&O', 'OEM Featured Devices', 'Technology for Good', 'WW Communications Group', 'AT Marketing Community', 'AT Forum Alpbach', 'WE internal comms', 'At TourGuide Talk', 'Employee & Internal Commu...', 'AT Windows 10 Sticker Chall...', 'Edelweiss Testing', 'Storytelling at Microsoft', and 'All Company' (with a '20+' indicator). At the bottom of the sidebar are 'Browse Groups' and 'Create Group' options. The main content area on the right shows a post by 'Roland Gradl' (RG) dated 'September 7 at 6:36pm'. The post text says 'Liebe Kolleginnen und Kollegen! Ich freue mich sehr Claudia Nesensohn als TAM begrüßen zu dürfen. Claudia kommt ursprünglich aus Vorarlberg und ist für das Studium vor 5 Jahren nach Wien gezogen. Sie hat das Masterstudium Management an der WU Wien abgeschlossen und startet nun im MACH-Programm als TAM. In ihrer Freizeit spielt sie Badminton und geht gerne joggen. Claudia in eigenen Worten: „Die ersten Tage hier waren sehr intensiv und jeden Tag gibt es soviel Neues zu entdecken. Die Microsoft-Welt ist wirklich beeindruckend und ich freue mich sehr darüber nun ein Teil davon zu sein. Ich bin gespannt darauf euch persönlich kennen zu lernen!“'. Below the text is a profile picture of Claudia Nesensohn. Underneath the photo are the options 'Like · Reply · Share · Translate · More'. Below that, a notification says 'Juergen Unterberger, Franz Bukovschek, Claudia Feichtinger, and 9 others like this'. At the bottom of the screenshot, another post by 'Manuela Traunwieser' is partially visible, dated 'September 8 at 9:13am', with the text 'Welcome :) und alles Gute für deinen Start im TAM Team!' and 'Like · Reply · Share · Translate · More' options.

Demo: Microsoft AT Yammer Group

Moderne Besprechungen

Skype / Skype for Business

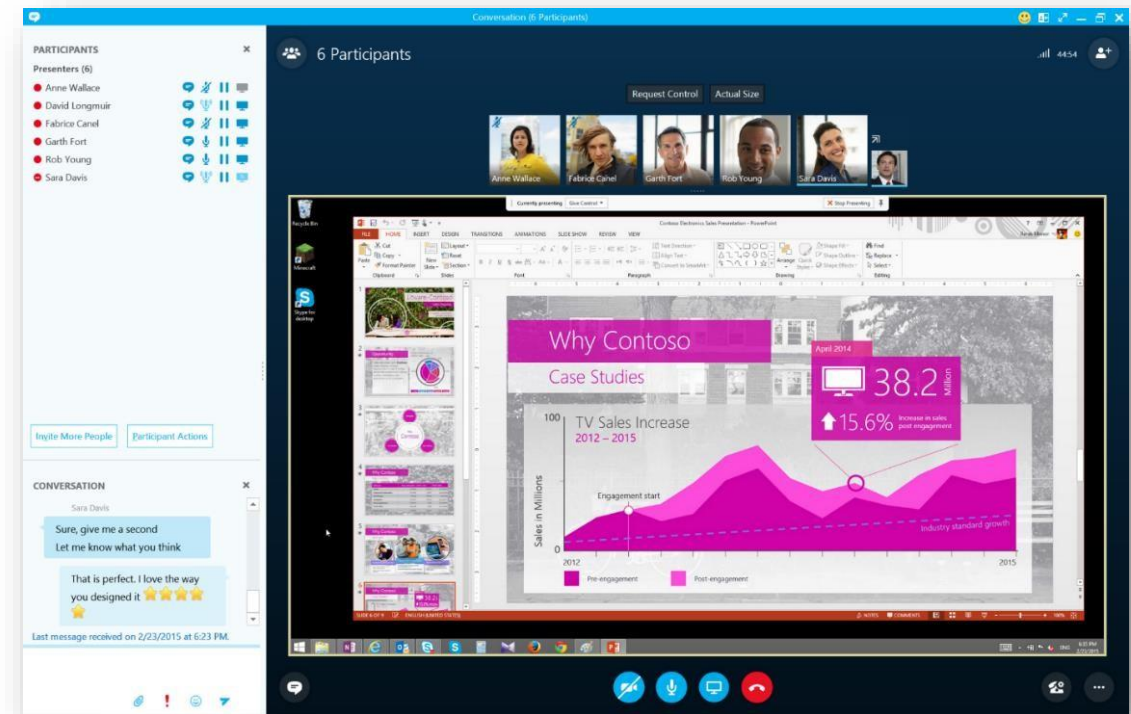


Sie müssen sich kurz mit Jemandem wegen einer Frage abstimmen?

Nutzen Sie Skype for Business, um zu sehen, ob die Person verfügbar ist, und schicken Sie eine Sofortnachricht, um rasch eine Antwort zu erhalten.

Im weiteren Verlauf des Gesprächs können si ganz einfach Sprach, Video- und Bildschirmfreigaben hinzufügen.

Sie können nicht alle am selben Ort sein? Kein problem. Nutzen Sie Skype for Business HD Videokonferenzen, um gemeinsame Dokumente zu besprechen/bearbeiten.



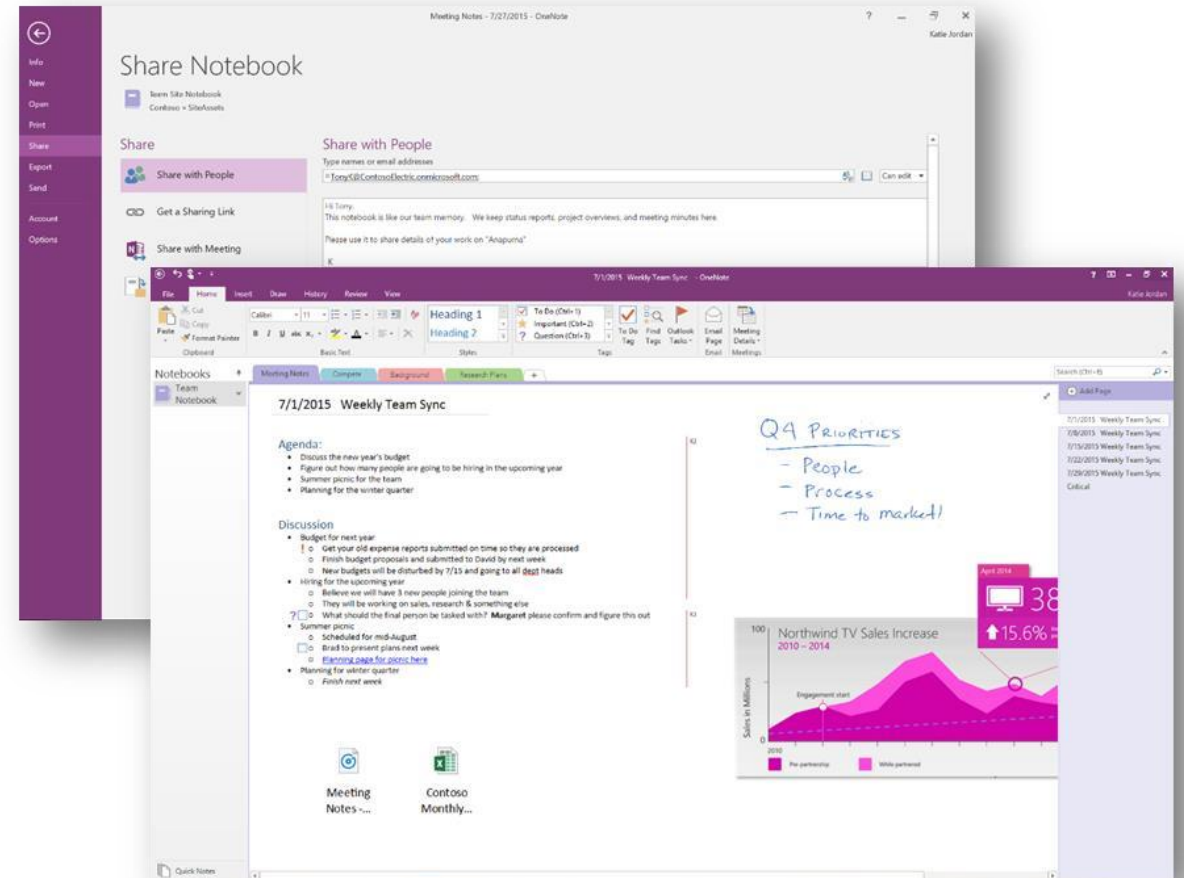
Demo: Skype for Business Meeting

Notizenerfassung leicht gemacht

OneNote



- Ihr digitales Notizbuch, das all Ihre Notizen, Bilder, Webseiten und Medien speichert.
- Greifen Sie jederzeit, überall und mit Ihren bevorzugten Endgeräten auf Ihre Informationen zu.
- Erfassen Sie eine Notiz, skizzieren Sie eine Grafik und zeichnen Sie eine Präsentation auf – und verknüpfen Sie Ihre Einträge mit Dateien, Fotos, Videos, Weblinks, Diagrammen und weiteren Elementen.
- Verwenden Sie OneNote um mit Ihrem Team ständig im Austausch zu bleiben – Team OneNotes



Demo: Microsoft Team OneNote

Ohne Spielregeln geht es nicht: Rules of Engagement

Welcher Kommunikationskanal für welche Zielgruppe/Inhalte?



Email

- › I need to communicate actions
- › I need to share critical information
- › I am formally handing over responsibility
- › I am communicating sensitive information



SharePoint Online

- › I track Meeting Notes in team OneNote
- › I store (living) documents on Sharepoint (share only link in Yammer)
- › I provide central space for our team (Teamsites, Workflows & Reports)
- › I use Skydrive Pro to sync documents across my devices



- › I want to find experts, knowledge, assets or best practices
- › I need to open a discussion and then drive to a consensus
- › I want share information that might be useful to others
- › I want to promote creative collaboration in a focused team



Skype
for Business

- › I need to get an answer in real-time
- › I need to clarify issues that do not matter to the rest of the group
- › I want to attend a meeting remote
- › I want a real-time video conference to align with a team

DANKE



Wann verwendet man was?

Abhängig von 2 Faktoren

- Dringlichkeit der Kommunikation
- Größe der Zielgruppe / Content

