

## Infos für Lehrer\*innen & Schüler\*innen: Schreib- und Gesprächsregeln für ein gelingendes Arbeiten in Teams

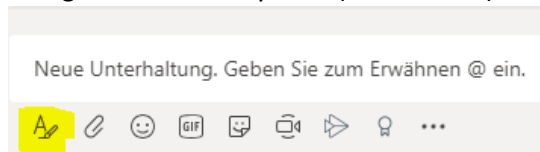
Die Arbeit in TEAMS unterscheidet sich in manchen Teilen deutlich vom normalen Unterricht und ganz besonders in der Art der Kommunikation. Gerade diese unterscheidet sich vom normalen Gespräch, da sie schriftlich abläuft. Wenn viele Personen an schriftlichen Unterhaltungen beteiligt sind, treten verschiedene Probleme auf. Diesen Problemen wollen wir mit ein paar einfachen und effektiven Regeln entgegenreten.

### Übersichtlichkeit:

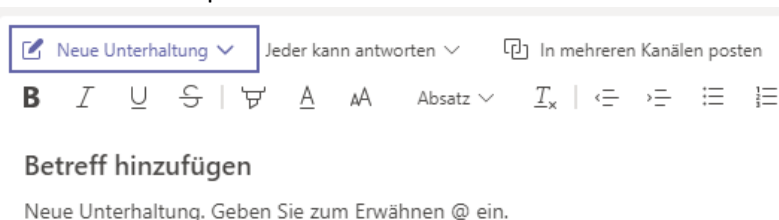
Bei vielen Beiträgen kann es in TEAMS schnell unübersichtlich werden. Dies liegt auch daran, dass TEAMS die Beiträge immer so sortiert, dass der neuste Beitrag ganz unten angezeigt wird. Damit es übersichtlich bleibt, ist es wichtig, dass Inhalte zu bestimmten Themen auch nur in sogenannten „Unterhaltungen“ geschrieben werden.

#### - **Neue Unterhaltung beginnen**

- Um eine neue Unterhaltung zu einem neuen Thema zu beginnen, geht man im TEAM ganz unten zu der Zeile in der „Neue Unterhaltung“ steht. Dort klickt man auf das hier gelb markierte Symbol (A mit Pinsel).

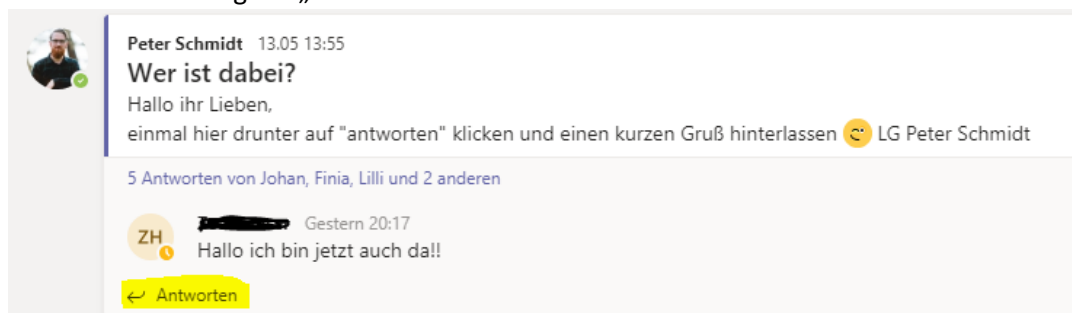


- Nun gibt man den Betreff (das Thema) der neuen Unterhaltung an und in dem Feld darunter die entsprechende Nachricht.



#### - **Antworten**

- Will man etwas zu einer Unterhaltung beitragen, zu dem entsprechenden Thema eine Frage stellen oder eine Frage beantworten, muss man unter dem letzten Eintrag dieser Unterhaltung auf „Antworten“ klicken.



#### - **Zeilenumbruch (Nutzung von TEAMS am PC)**

- Schreibt man im Antwortfeld und will z.B. nach der Begrüßung oder einem Absatz einen Zeilenumbruch einfügen, muss man die Tastenkombination SHIFT+ENTER bzw. SHIFT+RETURN drücken. Ohne die SHIFT-Taste wird der Beitrag sofort abgesendet. Die SHIFT-Taste benutzt man sonst, um einen Großbuchstaben zu tippen.

### **Menge:**

In kurzer Zeit können sich lange schriftliche Gespräche entwickeln. Dies ist dann ein Problem, wenn Personen, die diese Unterhaltung nicht die ganze Zeit verfolgt haben, zu einem späteren Zeitpunkt erst alles durchlesen müssen. Dabei geht oft Zeit verloren, die man mit anderen Dingen besser füllen kann. Darum:

- **Fasse Dich kurz!**
  - o Formuliere knapp, aber verständlich.
- **Schreibe strukturiert!**
  - o Überlege vorher genau, was Du beitragen willst.
- **Vermeide Wiederholungen!**
  - o Achte darauf, ob schon jemand den gleichen oder einen sehr ähnlichen Inhalt geschrieben hat, dann kannst Du Dir das Tippen sparen.
- **Nutze Emoticons!**
  - o Du stimmst einer Aussage zu oder willst mitteilen, dass du einen Beitrag gelesen hast? Dann klicke an der Nachricht auf 👍, statt mit einem Textbeitrag zu antworten.

### **Videokonferenzen:**

Auch bei Videokonferenzen muss man ein paar Dinge beachten.

- **Nur ein Gespräch gleichzeitig!**
  - o Lass Leute ausreden, sonst versteht am Ende keiner mehr was.
- **Kamera an!**
  - o So kann sich jeder sehen, Reaktionen miterleben und sich als Teil des Teams fühlen.
- **Hinsehen!**
  - o Schau in die Kamera, so fühlt sich jeder persönlich angesprochen und eingebunden.
- **Absprachen treffen!**
  - o Klärt in der Gruppe ab, wie ihr gemeinsam arbeiten wollt, z.B. wie man sich bemerkbar macht, wenn man eine Frage stellen will, ohne dem anderen ins Wort zu fallen.

**Wenn sich alle an diese wenigen Regeln halten, können alle gut und übersichtlich mit TEAMS arbeiten und die Nutzung hat für alle einen echten Mehrwert!**

**Viel Erfolg und Spaß!**