



Digitale Teams

Ein Blick in die digitale Arbeitswelt von morgen

Könnten die Deutschen aus freien Stücken und unabhängig von ihrer finanziellen Situation ihren Wohnort wählen, so würden sich lediglich 21% für die Großstadt entscheiden. Etwa 45% würden sogar eine Landgemeinde bevorzugen. Dennoch wächst die Bevölkerung in großen Städten und Metropolen wegen des Arbeitsangebots stetig an. Hätten Wissensarbeiterinnen und Wissensarbeiter in Deutschland die Möglichkeit, als Teil von digitalen, virtuellen Teams und von ihrem bevorzugten Wohnort aus zu arbeiten, könnte der Landflucht nachhaltig entgegenge-wirkt werden. Darüber hinaus würden Unternehmen – vor allem kleine und mittlere – leichter neue Talente finden, wenn Unternehmensstandort und Arbeitsplatz entkoppelt wären. In der Praxis ist dies häufig nicht möglich. Trotz allgegenwärtiger Fortschritte in der Digitalisierung herrscht in Deutschland immer noch die Präsenzkultur.

Im Rahmen des Programms Smart Service Welt II fördert das BMWi das Forschungsprojekt »Digitale Teams«, das Wissensarbeiterinnen und Wissensarbeiter in Zukunft unterstützen möchte, ihre Arbeit in frei kombinierbaren digitalen, virtuellen Teams so effizient und effektiv zu gestalten wie in einer gemeinsamen Büroumgebung. Damit wird das Arbeiten zu jeder Zeit, vom frei gewählten Wohn- oder Arbeitsort, sowohl in der Stadt als auch auf dem Land Wirklichkeit.

»Digitale Teams« entwickelt dazu eine digitale Kollaborationsplattform und einen digitalen Teamassistenten auf der technischen Seite. An die Plattform können durch API-Technologie (Application Programming Interface) auch weitere »Digitale Teams Applikationen« für frei wählbare Zwecke von weiteren Anbietern angebunden werden. So entsteht ein Ökosystem von digitalen Dienstleistungsangeboten, das virtuelle Kollaboration optimal unterstützt.

»Digitale Teams« forscht und handelt auch im arbeitswissenschaftlichen und -psychologischen Bereich. So werden beispielsweise Konzepte für die Einführung von verteilter, digitaler Wissensarbeit entwickelt. Ebenso werden Handlungsempfehlungen aus arbeitswissenschaftlicher und arbeitspsychologischer Sicht bereitgestellt, die typische Probleme und Herausforderungen in solchen Arbeits- und Teamsituationen (»Digital Leadership«) aufgreifen. Eine Sammlung von Best Practices zeigt, wie diese optimal behandelt werden können. Das bedeutet, dass damit digitale, verteilte Wissensarbeit von Beginn an reibungslos funktionieren kann.

Anhand eines plastischen Szenarios, das einen typischen Arbeitstag des Wissensarbeiters Paul beschreibt, wird die Vision von »Digitale Teams« und der so erreichbaren Verbesserung der Arbeit in digitalen Teams greifbar.



Dashboard im New Work Environment

Paul arbeitet als Remote-Teammitglied in einem großen Unternehmen. Seit kurzer Zeit macht Paul die Arbeit doppelt so viel Spaß. Sein Unternehmen hat ein neues System eingeführt, welches ihm die Arbeit, vor allem im remoten Team sehr erleichtert. Pauls Team umfasst 21 Mitglieder, die alle von zu Hause oder Coworking Spaces aus arbeiten. Das neue System von Pauls Unternehmen ermöglicht ihm sowohl seine eigene Arbeit als auch die Arbeit im Team zu optimieren und verschafft ihm einen kompletten Überblick, in welcher Phase des Projekts sich die Arbeitsgruppe befindet.

Sein Arbeitsalltag hat sich komplett verändert. Wenn Paul morgens zur Arbeit kommt und seinen Computer hochfährt, kann es sofort losgehen. Er sieht auf seinem Bild-

schirm zwei für ihn persönlich konfigurierte Dashboards. Auf der einen Seite wird sein privates Dashboard angezeigt. Auf der anderen Seite sieht er sein Teamdashboard. So kann Paul genau nachvollziehen, was heute für ihn ansteht und an welchen Punkten seine Kollegen arbeiten werden. Alles, was Paul zuvor in seinem täglichen Daily besprochen hat, wird ihm nun durch das Dashboard abgenommen. Dies spart ihm viel Organisationsaufwand – normalerweise hätte er viel Zeit damit verbracht, einen passenden Time-Slot zu finden, in dem alle Kollegen zur Verfügung stehen. Das Teamdashboard erleichtert es ihm, den Fortschritt im Projekt einzuschätzen. Auch die Verfügbarkeit und die Kapazität seiner Kolleginnen und Kollegen hat Paul im Blick. So kann er abschätzen, ob er beispielsweise vor einem Urlaub noch wichtige Informa-

The dashboard is divided into five main sections:

- Verfügbarkeitsanzeige (Availability):** Shows a calendar for Monday, 27.01.2020. It features a 'Verfügbarkeitsprognose' (Availability Forecast) for Lara Fischer, with a circular gauge showing availability for the week and month. A 'Meiningslot finden' (Find Meeting Slot) button is present.
- Deine Tagesplanung (Your Daily Planning):** A vertical list of tasks for the day: 08:00 Early Meeting, 08:30 Styleguide Part 2, 09:30 Daily, 11:00 Complete Basic UI Elements, 11:15 Create Teamo UX-Concept and UI Design, and 13:30 Planung weiteres Vorgehen. A circular gauge shows the day's progress.
- Stimmungsbarometer (Mood Barometer):** A circular gauge with four segments: Zufriedenheit (green), Überarbeitung (pink), Unkonzentriertheit (blue), and Produktivität (orange). A 'Was denkst du zu...?' (What do you think about...?) prompt and an 'Abfrage' (Survey) button are included.
- Teamchat:** A chat window with messages from Sascha Jungmann, including a request for presentation files and a confirmation of receipt.
- Datei-Ablage (File Explorer):** A list of files and folders in a SharePoint folder named 'Team 1 - Arbeitspaket 5 Umsetzung'. The list includes folders like '00 Archiv', '01 Plan', '02 Designs', and '05 Code', along with files like 'FYI Regeln für Sprint' and '2020-02-27-Informationen von Partner'.

Team Dashboard in »Digitale Teams« - alles Wichtige im Blick. Zu sehen sind in dieser Variante die Verfügbarkeit von Team-Kolleginnen und -Kollegen für Besprechungen, die eigene Tagesplanung, das Team-Stimmungsbarometer, der laufende Teamchat sowie die Datei-Ablage des Projekts, an dem das Team gerade arbeitet.



»Digitale Teams«: Dort Arbeiten, wo man möchte - genauso effizient und effektiv wie im Büro. Es darf auch mal bequem sein.

tionen weitergeben oder von anderen beziehen muss, um auch in seiner Abwesenheit einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Die Planung von Meetings und der tägliche Austausch ist so auch sehr kurzfristig möglich. Zudem erinnert ihn das System an seinen eigenen Projektfortschritt und zeigt ihm auf, wenn er weitere Kompetenzen hinzuziehen sollte. Dabei zeigt ihm das System an, welche Kollegin oder welcher Kollege die von ihm benötigten Kompetenzen mitbringt und gibt die Option einer sofortigen Terminvereinbarung mit der passenden Person.

Das Dashboard protokolliert nicht nur die einzelnen Tasks, sondern der ganze Projektverlauf wird erfasst. So kann Paul auch bei längerer Abwesenheit – ohne Probleme und mit großer Zeitersparnis – alle für ihn relevanten Informationen einsehen und ist innerhalb kürzester Zeit wieder voll einsatzfähig. Das System bietet ihm die Möglichkeit, große Protokolle oder ganze Projektwochen auf die wichtigsten Inhalte zusammenzufassen. Diese Inhalte kann er locker innerhalb eines Vormittags durchlesen. Auch beim Onboarding von neuen Mitarbeitern kommt Paul diese Funktion zu gute. Das Team erhält durch das Dashboard regelmäßig Einschätzungen über die Teamleistung. Auch die Teamdynamik und Stimmung werden erfasst und in einem Graphen für alle einsehbar, aber anonymisiert abgebildet. So kann bei einer Schieflage des Teamklimas die Projektleitung schnell das Gespräch suchen – größeres Konfliktpotenzial wird dadurch vermieden.

Neue Meeting-Kultur mithilfe des digitalen Assistenten

Soeben erreicht Paul eine Mitteilung, dass er um 10 Uhr ein Meeting mit seinen Kollegen hat. In der Mitteilung wird Paul die Agenda und seine bevorstehenden Tasks im Gespräch angezeigt. 15 Minuten später ruft ihn auch schon der digitale Teamassistent an.

Paul muss lediglich das Gespräch annehmen und ist sofort mit seinen Kollegen verbunden. Pauls Bildschirm zeigt nun alle Teilnehmenden an. Paul sieht auch mit entsprechender Begründung, wer zurzeit noch nicht am Meeting teilnehmen kann und später hinzukommen wird. Der Assistent leitet das Team durch das bevorstehende Meeting und übernimmt beiläufige Aufgaben, die dennoch von Bedeutung für das Team sind. So führt er das Meetingprotokoll und erstellt Tasks aus den Gesprächen heraus. Der Teamassistent hat auch die Zeit im Blick. Verzettelt sich das Gespräch an einem gewissen Punkt in der Agenda, warnt er sofort die Gesprächsteilnehmer und klärt ab, ob erhöhter Redebedarf zum Thema besteht. Ist dies der Fall, so kümmert er sich um einen geeigneten Termin, in dem das Thema nochmals ausführlicher besprochen werden kann. Er protokolliert aber nicht nur das Gespräch, sondern erfasst auch die Redeanteile der Teilnehmer und gibt der Moderatorin oder dem Moderator des Meetings entsprechende Rückmeldung. Das Meeting kann so bes-



ser gesteuert werden, damit jeder seine Chance hat und niemand zu kurz kommt. Die Meeting-Teilnehmenden können zudem Redebeiträge an- und abmelden. Die moderierende Person sieht diese An- oder Abmeldungen während des Meetings in einem Statusboard. So kann sie das Gespräch mit Leichtigkeit führen und alle Wortmeldungen beachten.

Das Statusboard zeigt zusätzliche, für die Moderation wichtige Informationen zu den Teilnehmenden an. Die moderierende Person kann die Beteiligung der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer abrufen und gegebenenfalls auf die einzelnen Personen besser eingehen. Während des Meetings bietet der digitale Teamassistent auch weitere Hilfestellungen an. So gibt es die Möglichkeit, sich Fachbegriffe oder Fremdsprachen von ihm über einen Link erläutern zu lassen. Das ermöglicht allen Mitgliedern einen gleichen Wissensstand und beugt Missverständnissen vor. Nachdem Paul das Meeting erfolgreich beendet hat, lässt er den digitalen Assistenten alle wichtigen Unterlagen, Protokolle und ergänzende Beiträge zusammenfassen und an die entsprechenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiterleiten. Paul erhält von ihm ebenfalls

seine eigene To-Do-Liste, die sich aus dem Meeting ergeben hat.

Nach einer stillen Arbeitsphase endet Pauls Arbeitstag um 17 Uhr. Er lässt kurz anhand der Dashboards seinen eigenen und den Tag des Teams Revue passieren. Er sieht, dass er in der Zeit zwischen 14 und 17 Uhr sehr produktiv war. Der allgemeine Teamfortschritt für den heutigen Tag ist super. Es wurden fast alle Punkte abgearbeitet. Das Tagesziel wurde erreicht. Paul lässt sich noch kurz von dem Assistenten einen Überblick über den morgigen Tag geben und bemerkt, dass Lisa nur noch zwei Tage verfügbar ist. Sofort lässt er sich von dem Assistenten einen passenden Termin heraussuchen, um mit Lisa eine Übergabe ihrer offenen Tasks vor ihrem Urlaub zu vereinbaren. Direkt bestätigt Lisa den Termin und der digitale Teamassistent stellt dafür eine passende Agenda mit allen offenen Punkten von Lisa für Paul zusammen. Diese sendet er Paul auf das Handy, sodass er sie sich morgen früh auf dem Weg ins Büro in Ruhe durchsehen kann. Paul ist also bestens vorbereitet und Lisa kann ohne Probleme ihren verdienten Urlaub antreten.

Das Projekt Digitale Teams

www.digitale-teams.de

twitter: @DigitaleTeams

info@digitale-teams.de



Ansprechpartnerin

Susanne Braun

Tel.: +49 631 /6800-2138

susanne.braun@digitale-teams.de



www.microsoft.com



www.avilox.de



www.ita-kl.de



www.welance.de



www.insiders-technologies.de



www.iese.fraunhofer.de

Das Projekt Digitale Teams wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) im Rahmen des Programms Smart Service Welt II gefördert.

