

Digitale Kommunikation

Teil 2: Tipps für die digitale Kommunikation im Team

Neben dem internen Versand von E-Mails nutzen wir in unserer Kanzlei inzwischen weitere Tools, die eine effektive Kommunikation zwischen den Mitarbeitenden fördern. Hierzu gehören hybride Videokonferenzen, Messaging-Apps und Projektmanagement-Tools.

Die Zeiten, in denen sich wirklich alle Kollegen und Kolleginnen im Büro befanden, sind mit großer Wahrscheinlichkeit vorbei. Entweder findet ein Meeting vollständig online statt oder in hybrider Form im Büro – hier werden dann einige Mitarbeitende aus dem Homeoffice zugeschaltet. Für die Durchführung dieser Meetings ist es essenziell, dass die Teilnehmenden sich gegenseitig im Video sehen können. Anbieter wie Microsoft Teams oder Zoom, bei denen gleichzeitig auch Abstimmungen abgehalten werden können, eignen sich daher hervorragend für (hybride) Videokonferenzen.

Digitale Kommunikation – von Videokonferenzen und Messaging-Apps

Wie gestalte ich gute Videokonferenzen?

Für hybride Konferenzen – also solche, an denen Mitarbeitende aus dem Büro und aus dem Home-Office zugeschaltet sind – kann ich Ihnen einen zusätzlichen Tipp mitgeben: Statten Sie einen Ihrer Konferenzräume mit einem günstigen Mini-PC (Zoom oder MS Teams bitte vorinstallieren) hinter dem Fernseher, einer Kamera auf dem Konferenz-TV und einem hochwertigen Bluetooth-Mikrofon aus. Der Ton ist hierbei wichtiger als das Bild. Dann gehören noch eine Funkmaus und eine Funktastatur auf den Konferenztisch und fertig ist das hybride Konferenzsystem. So können Sie mit einfachen Mitteln ein hybrides Meeting stattfinden lassen.

Messaging-Apps: Wissensaustausch in Gruppenchats

Des Weiteren sollten Sie einen unternehmensweiten Chatroom oder eine Messaging-App einrichten: Dies ist eine großartige Möglichkeit, mit allen gleichzeitig zu kommunizieren. Sie können den Chatroom nutzen, um Neuigkeiten auszutauschen oder Fragen zu stellen.

Hervorragend dafür eignet sich beispielsweise der webbasierte Nachrichten-Dienstleister Slack, der einen Wissensaustausch innerhalb unterschiedlicher Arbeitsgruppen ermöglicht. Alle Unterhaltungen werden in einem durchsuchbaren Archiv gespeichert, sodass Sie sich keine Sorgen machen müssen, dass Informationen verloren gehen. In Slack findet die Kommunikation entweder über Privatchats statt oder in

Gruppen, welche z. B. nach Themen oder Aufgabenbereichen geordnet sein können. In diesen können darüber hinaus Dateien hochgeladen oder Drittanbieter-Apps wie z. B. Outlook oder Google Kalender integriert werden.

Slack ist auch auf mobilen Geräten verfügbar und kann über die App unterwegs genutzt werden. Das macht es einfacher als je zuvor, mit Kollegen und Kolleginnen auf Reisen oder im Homeoffice ohne Internetverbindung zusammenzuarbeiten.

Sollten Sie hierbei Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes haben, ist Mattermost eine gute Alternative zu Slack. Die Funktionen von Mattermost ähneln denen von Slack, jedoch kann das Programm auf einem eigenen Server gehostet werden. Somit ist es möglich, sich für Server in einem deutschen Rechenzentrum zu entscheiden oder sogar seine ganz eigenen zu benutzen.

Unabhängig davon für welches Programm Sie sich entscheiden, ist es vor allem für größere Teams essenziell, dass jedes Profil ein Bild hat – sodass jeder Nutzer bzw. jede Nutzerin sofort erkannt werden kann.

Organisieren von Aufgaben und Workflows

Projektmanagement-Tools

Projektmanagement-Tools sind ideal, um Arbeitsabläufe zu organisieren und den Überblick über Aufgaben zu behalten. Sie machen Ihre Arbeit sowohl im Team als auch mit externen Partnern sowie Kundinnen und Kunden einfacher. Es geht nicht nur um Projektmanagement, sondern auch um die Verteilung von Arbeitseinheiten innerhalb des Teams.

Wir verwenden in unserer Kanzlei Asana als Tool zur internen Koordinierung von kleinen als auch großen Projekten. Asana ist ein gutes Tool, um Aufgaben zu verwalten und den Überblick über den Workflow zu behalten. Asana arbeitet hierbei vor allem auf der visuellen Ebene. Sie können Karten erstellen, die die einzelnen Aufgaben optisch strukturiert und übersichtlich darstellen. Diese Karten können auf dem Board verschoben werden, sodass Sie immer einen schnellen Überblick über Ihren Projektstatus haben. Den verschiedenen Aufgaben können außerdem Fotos und Kommentare angehängt werden.

Zeit sparen durch Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben

Zusätzlich dazu bietet Asana die Möglichkeit, Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben zu erstellen. Das ist für uns besonders nützlich, da wir oft die gleiche Art von Projekten haben, wie z. B. das Onboarding von neuen Mitarbeitern oder das Erstellen von Blogbeiträgen durch wissenschaftliche Mitarbeiterinnen. Wir können einfach die zuvor angelegte Vorlage verwenden und so regelmäßig Zeit sparen. Asana bietet zudem eine mobile App, mit der man auch unterwegs über seine Projekte auf dem Laufenden bleiben kann.

Eine Alternative zu Asana kann hierbei Trello darstellen. Trello ist sehr anschaulich und einfach zu bedienen. Sie können Karten erstellen, die die einzelnen Aufgaben darstellen. Diese Karten können auf dem Board verschoben werden, sodass Sie immer einen schnellen Überblick über Ihren Projektstatus haben. Auch die mobile App bietet großartige Funktionen wie z. B. die Möglichkeit, den Karten Kommentare oder Fotos hinzuzufügen.

Ist das Intranet noch aktuell?

Intranet

In der Theorie vereinfacht ein Kanzlei-Intranet die interne Kommunikation und stellt sicher, dass alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, ob im Büro oder im Homeoffice, immer auf dem Laufenden sind. Hierdurch ist die produktive Zusammenarbeit von Kanzleimitarbeitern und Kanzleimitarbeiterinnen an allen Arbeitsplätzen sichergestellt – das wiederum beschleunigt die Arbeit.

In der Praxis funktioniert dies jedoch nur, wenn das Intranet gut gepflegt ist. Ein Intranet, das nicht auf dem neuesten Stand ist, wird schnell zu einem Informationsfriedhof. Sie sollten prüfen, wie intensiv das Intranet tatsächlich genutzt wird und ob es verbessert werden kann, zum Beispiel durch die Einbindung moderner Social-Media-Elemente wie Likes oder Kommentare, um den Austausch dynamischer zu gestalten. Wenn Sie sich für ein Intranet entscheiden, dann müssen Sie dafür sorgen, dass es regelmäßig gepflegt wird und die Zuständigkeiten hierfür klar verteilt werden.

Fazit

Wenn Sie bis hierhin aufmerksam gelesen haben, wissen Sie nun, dass eine digitale interne Kommunikation in Kanzleien viele Vorteile mit sich bringt. Bei der endgültigen Umsetzung kommt es vor allem darauf an, was Sie und Ihr Team bevorzugen. Mit keinem der oben genannten Tools können Sie etwas falsch machen. Das Wichtigste ist, dass Sie eine Kommunikationsmethode finden, die für Sie und Ihr Team funktioniert.

So gelingt die interne Kommunikation:

1. Nutzen Sie die Möglichkeit, hybride Videokonferenzen durchzuführen: So können sowohl Mitarbeitende vor Ort als auch Kollegen und Kolleginnen im Homeoffice virtuell teilnehmen. Hierfür braucht es lediglich die richtige Ausstattung – ganz besonders ein gutes Mikrofon.
2. Richten Sie einen unternehmensweiten Chatroom oder eine Messaging-App ein: Das sind gute Möglichkeiten, um entweder mit allen Kollegen und Kolleginnen gleichzeitig oder innerhalb eines Teams zu kommunizieren. Eine datensichere Alternative zu Slack ist die Messaging-App Mattermost.
3. Es kann auch sinnvoll sein, Projektmanagement-Tools in der Kanzlei einzusetzen: Sie sind ideal, um Arbeitsabläufe zu organisieren und den Überblick über Aufgaben zu behalten. Geeignete Projektmanagement-Tools sind u. a. Asana und Trello.
4. Prüfen Sie, ob die Nutzung des Intranets sinnvoll für Ihre Kanzlei ist. Wenn Sie sich für eine Nutzung entscheiden, achten Sie darauf, dass das Intranet regelmäßig gepflegt wird und die Zuständigkeiten klar verteilt sind.

Der Autor

Rechtsanwalt Christian Solmecke



Über 820.000 Abonnentinnen und Abonnenten auf YouTube, Initiator und Geschäftsführer der Kanzleisoftware Legalvisio und Partner der Kölner Kanzlei WILDE BEUGER SOLMECKE mit Spezialisierung auf die Online-Branche – wenn jemand die Digitalisierung von Kanzleien verstanden hat, dann Christian Solmecke. Mit Europas größtem Jura-YouTube-Kanal und dem auflagenstarken Buch [»Legal Tech – Die digitale Transformation in der Anwaltskanzlei«](#) hat Rechtsanwalt Solmecke die Kommunikation und die Außenwirkung von Kanzleien revolutioniert. Im diesjährigen Schweizer Thema erhalten Sie von ihm konkrete Tipps und Strategien, wie Sie die Digitalisierung zu Ihrem Vorteil nutzen können.

Schweizer Thema »Digitale Kommunikation« auf einen Blick:

Teil 1: Einführung in die digitale Kommunikation: Voraussetzungen, Vorteile & Strategie

Teil 2: Interne Kommunikation

Teil 3: Externe Kommunikation