



yammer

ADMINISTRATORLEITFADEN FÜR DIE ERSTEN SCHRITTE

Nutzen Sie Yammer als Ihren sozialen Arbeitsbereich, um Updates zu teilen, Fragen zu stellen, Feedback einzuholen und an Dateien zusammenzuarbeiten – alles an einem zentralen Ort.

Willkommen, wir sind froh, dass Sie hier sind!

Sie wurden also als Yammer-Administrator Ihrer Firma auserkoren. Wie geht es weiter?

Beginnen Sie Ihre ersten Schritte mit diesem Schnellstarthandbuch und erfahren Sie, wie Sie Yammer planen, aufbauen, verwalten und bekannt machen können. Sobald Sie die Aufgaben auf der Checkliste ausgeführt haben und Yammer erfolgreich eingeführt haben, können Sie sich jederzeit diese Ressourcen erneut ansehen, um das Wachstum und die Entwicklung Ihres Netzwerks auf die nächste Stufe anzuheben.

Werden Sie Teil des **Office 365-Netzwerks** und tauschen Sie Tipps und bewährte Vorgehensweisen mit anderen Kunden aus. Sie können sich sofort in den folgenden Gruppen beteiligen, indem Sie einfach auf die blaue Schaltfläche „+Beitreten“ klicken:

- Community-Verwaltung
- Yammer und soziale Netzwerke für Unternehmen
- Yammer-Schulung

Die ersten Schritte sind einfach

Folgen Sie den folgenden Schritten, um einen erfolgreichen sozialen Arbeitsbereich in Ihrer Organisation einzuführen:

- 1.** Aktivieren Sie Yammer. Einzelheiten hierzu finden Sie im „[Handbuch zur Yammer-Aktivierung](#)“.
- 2.** Entwickeln Sie Ihren Einführungsplan und legen Sie Mitglieder fest.
- 3.** Personalisieren Sie Ihr Yammer-Netzwerk und fügen Sie Leitfäden zur Nutzung ein.
- 4.** Führen Sie Ihr Netzwerk für die erste Welle von Gruppen ein, welche dem gewünschten Anwendungsfall entsprechen.
- 5.** Führen Sie das Netzwerk in der restlichen Organisation ein.
- 6.** Fördern Sie kontinuierliche Mitgliedschaft und Nutzung.
- 7.** Seien Sie stolz auf das, was Sie erreicht haben.



Checkliste für die ersten Schritte

Diese Checkliste führt Sie durch den Planungs-, Aufbau-, Einführungs-, und Bekanntmachungsprozess Ihres Yammer-Netzwerks.



PLANUNG

✓ Legen Sie den Zweck Ihres Netzwerks fest:

Wer wird es verwenden, welche Inhalte werden geteilt werden und welchen Wert wird es den verschiedenen Teams bringen?

✓ Legen Sie Ihr Team fest:

Die erfolgreichsten Einführungen von Yammer finden statt, wenn ein engagiertes Team aus zahlreichen Geschäftsbereichen alle Aufgaben effektiv und rechtzeitig gemeinsam durchführt.

✓ Stellen Sie technische Notwendigkeiten fest:

Legen Sie fest, wie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf das Netzwerk zugreifen werden und erkennen Sie eventuelle Anforderungen für Integration, mobile Nutzung sowie benötigte fortlaufende Netzwerkhilfe und fortlaufenden Support.



Lernen Sie aus der globalen Einführung von Yammer bei Cargill.

- Sehen Sie sich [hier](#) eine Präsentation zu den von Cargill gelernten Lektionen bei der Implementierung von Yammer an.
- Sehen Sie sich die anpassbare Yammer-Strategie von Cargill an. **Treten Sie dem [Office 365-Netzwerk bei](#)** und klicken Sie dann [hier](#).



AUFBAU

✓ Passen Sie Ihr Netzwerk in wenigen einfachen Schritten über die Yammer-Verwaltungskonsolle an:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „**Konfiguration**“, um Ihr Firmenlogo hinzuzufügen, dem Netzwerk einen Namen zu geben und das Yammer-Meldungsfenster anzupassen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Nutzungsrichtlinien“ und fügen Sie die Beispiel-Richtlinien zur erlaubten Nutzung hinzu, **die Sie hier finden**, oder erstellen Sie Ihre eigenen Richtlinien.
- Wenn Sie einen eigenen Titelpopf in Yammer verwenden möchten, können Sie Yammer über die Registerkarte „**Design**“ anpassen.

Checkliste für die ersten Schritte (Fortsetzung)



AUFBAU

Im Yammer-Handbuch für Administratoren erfahren Sie mehr zu den **administrativen Einstellungen**.

- ✓ Erstellen Sie einen **Leitfaden zu guter Etikette**, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu zeigen, wie sie Yammer produktiv einsetzen und eine positive Community-Kultur aufbauen können. **Treten Sie dem Office 365-Netzwerk bei** und klicken Sie dann **hier** um ein gutes Beispiel von einem unserer Kunden, Cargill, zu erhalten.
- ✓ Führen Sie Yammer zuerst in einem besonders geeigneten Team ein, bevor Sie es in der restlichen Organisation einführen. Gute Teams für den Anfang sind diejenigen, die mit Abteilungen aus dem gesamten Unternehmen zusammenarbeiten (Personal, Rechtsabteilung, Schulung und Weiterentwicklung, Materialbeschaffung) und diejenigen, die über mehrere Standorte verteilt sind und von einem einzelnen Arbeitsbereich für Kommunikation und Zusammenarbeit profitieren werden.



VERWALTUNG UND BEKANNTMACHUNG

- ✓ **Sorgen Sie für Bekanntheit:** Erzählen Sie Ihrem Netzwerk über all Ihre internen Marketingkanäle von Yammer (Firmen-Newsletter, E-Mail, Firmenevents und Informationstafeln) und präsentieren Sie Ihre Vision zu Yammer, damit sich das Personal bereits auf die Vorteile des neuen Arbeitsbereichs freut.
 - **Planen Sie Ihr Einführungsevent:** Sorgen Sie für Interesse zu Yammer und regen Sie zur Beteiligung der Benutzer an. Sehen Sie sich die Anleitung „**Ideen zur Einführung von Yammer**“ an, um wertvolle Tipps und Beispiele von anderen Kunden von Yammer zu erhalten.
- ✓ **Bieten Sie Schulungen an:** Geben Sie Ihrem Team das Vertrauen und Wissen, damit es sich sofort ab dem ersten Tag auf Yammer beteiligen kann.
 - Erstellen Sie eine Gruppe für Yammer-Grundlagen in Ihrem Netzwerk, in dem die Mitarbeiter Fragen posten und nach Hilfe fragen können. Administratoren können hier Ressourcen und Leitfäden zu den „**ersten Schritten**“ bereitstellen.
 - Organisieren Sie interne Treffen, um für Bekanntheit zu sorgen und Mitarbeitern bei den ersten Schritten zu helfen. Lesen Sie sich die Anleitung zur Schulung von Endbenutzern durch und wenden Sie sie für interne Präsentationen an. Sehen Sie sich ebenfalls diese **kreativen Schulungsvideos** an, die einer unserer Yammer-Kunden erstellt hat.



Checkliste für die ersten Schritte (Fortsetzung)

⚙️ KONTINUIERLICHE BETEILIGUNG FÖRDERN

Nach der Einführung können Sie die unten aufgeführten Ideen nutzen, um die fortlaufende Beteiligung Ihrer Benutzer in Yammer zu fördern und um den größtmöglichen Wert aus Ihrem sozialen Arbeitsbereich zu ziehen.

- ✓ Erwägen Sie ein Spezialevent in Ihrer Gruppe. Führen Sie zum Beispiel einen YamJam durch, um Ideen oder den Austausch über ein bestimmtes Thema zu fördern. Ein YamJam ist ein mit einem „Ask Me Anything“ (AMA) in Reddit vergleichbares Online-Event für Echtzeitdiskussionen in einer Yammer-Gruppe. YamJams können zu vielerlei Zwecken eingesetzt werden. Hier sind einige Beispiele:
 - Laden Sie eine hochrangige Führungskräfte für eine Frage-und-Antwort-Runde zu einem Thema in Yammer ein.
 - Nutzen Sie Yammer, um Feedback anhand von Fragen von einer breiten Zielgruppe einzuholen.
 - Halten Sie ein Echtzeit-Brainstorming in einer Yammer-Gruppe mit geografisch verteilten Teammitgliedern ab.

In der YamJam-Themenbibliothek im Office 365-Netzwerk finden Sie Beispiele hierfür.

- ✓ Erstellen Sie einen Videorückblick auf das erste Jahr mit Ihrem Yammer-Netzwerk, welcher ebenfalls die wichtigsten Erfolge, Meilensteine und die besten Unterhaltungen umfasst.
- ✓ Halten Sie eine „Social Media-Woche“ mit Live-Events und Schulungen ab, damit niemand die Einführung vergisst. Führen Sie jeden Tag „Yammer-Mittagspausen“ durch, damit Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während dem Mittagessen neue Aspekte von Yammer erlernen können.
- ✓ Führen Sie „**Die 31 Yammer-Tage**“ durch. Während dieser Tage geben Sie täglich neue Tipps heraus, erstellen Sie neue Titelköpfe für Yammer, halten Sie Workshops ab und fördern Sie die Beteiligung von Führungskräften und dem Personal in der gesamten Organisation.
- ✓ Nutzen Sie Yammer für die Frage-und-Antwort-Runden nach Town-Hall-Meetings in der Firma.
- ✓ Binden Sie Yammer in Firmenkampagnen und in Programmen für Mitarbeiteranerkennung ein.

