



Microsoft 365 – Útmutató a végfelhasználók általi használatbavételhez

Tartalomjegyzék



Résztevők

- 7. Vezetői támogatók kiválasztása
- 9. Sikertulajdonos kiválasztása
- 10. Tapasztalt felhasználók megfelelő felkészítése



Forgatókönyvek

- 15. Forgatókönyvek azonosítása
- 20. A forgatókönyvek fontossági sorrendjének megállapítása
- 22. A sikerességi feltételek definiálása
- 26. A siker megosztása



Figyelemfelkeltés

- 29. Kommunikációs terv kidolgozása
- 35. A folyamatos aktivitás ösztönzése



Képzés

- 38. Képzési terv létrehozása
- 40. Képzési források elérése



Tervezés, megvalósítás és kezelés

- 43. A használatbavételi tevékenységek megtervezése
- 46. A korai használatbavételi program beindítása
- 51. Sikerterv létrehozása
- 53. Fokozatos finomítás a további sikerek érdekében
- 54. A változás kezelése és felkészülés a változásra



Előszó

Az üzlet világa folyamatosan változik, a munkavégzés újszerű kultúrája van kialakulóban, és ezzel együtt a dolgozók és az ügyfelek is egyre magasabb elvárásokat támasztanak a vállalatokkal szemben. A munkavállalók egyre inkább sajátjuknak érzik munkájukat, a munkáltatók pedig azon vannak, hogy hasznos irányba tereljék dolgozóik kreativitását. A munkahelyek egyre sokszínűbbé válnak, hiszen a globális munkaerőpiacon az emberi történelem során először öt különböző generáció van jelen.

Az együttműködés és a csapatmunka a mindennapi tevékenységünk részévé vált, és ma már elengedhetetlen, hogy több helyen és különféle eszközökön egyaránt tudjunk dolgozni. A munkáltatókat többé nem kötik a fizikai és a földrajzi határok, és gyakorlatilag a világ bármely részéről magukhoz vonzhatják a szükséges szakembereket.

A fejlődő munkavégzési kultúrához hasonlóan fejlett munkaeszközök szükségesek. A Microsoft 365 segít szervezetének az új munkavégzési kultúra kialakításában: lehetőséget biztosít dolgozóinak a kreatív és biztonságos közös munkára. A Microsoft 365 teljes körű, intelligens és biztonságos termék, amely egyetlen megoldásban tartalmazza az Office 365, a Windows 10 és az Enterprise Mobility + Security szolgáltatásokat.

Ez a végfelhasználók általi használatbavételhez készült útmutató a Microsoft 365-befektetéseik kiaknázásának leghatékonyabb módját kereső szervezetek számára készült. Részletesen bemutatja azokat a lépéseket, amelyekkel a szervezet igazán magáévá teheti a korábbiakban leírt új munkavégzési kultúrát.

Az ebben az útmutatóban szereplő jó gyakorlatok legsikeresebb ügyfeleink tapasztalatain alapulnak, akik az elmúlt évek során már bevezették a Microsoft 365 részét képező különböző technológiákat (Office 365, Windows 10 és Enterprise Mobility + Security).

Reméljük, hogy ötleteket tudunk adni a lehetőséggel kapcsolatban, és Ön felhasználja és megosztja azokat a szervezeten belüli munkatársaival. Visszajelzését szívesen látjuk a használatbavétel ösztönzésével foglalkozó közösségben:

<http://aka.ms/driveadoption>

Ne feledje, hogy nem egyedül kell haladnia ezen az úton. Számos, az Önéhez hasonló szervezet foglalkozik jelenleg is a Microsoft 365-technológiák bevezetésével. Ebben a közösségben kapcsolatba léphet velük.

A munka világa egyre inkább az összekapcsolódásra épül – mi ezt segítünk Önnek megvalósítani.



A Microsoft 365 segít szervezetének az új munkavégzési kultúra kialakításában: lehetőséget biztosít dolgozóinak a kreatív és biztonságos közös munkára.

A Microsoft 365 bevezetése akkor sikeres, ha a szervezet minden tagjának segít abban, hogy többet tudjon elérni a munkája során.

A Microsoft 365 bevezetése előtt álljon meg egy pillanatra, és gondolja át, hogy mi volt a legfőbb oka a vállalati beszerzésnek. Valamilyen meghatározott technikai követelmény az informatikai frissítési ciklus részeként, vagy esetleg felmerültek valamilyen konkrét igények a vállalatnál?

A használatbavétel előmozdításához az szükséges, hogy ismerje a vállalat előtt álló kihívásokat, és tudja, hogy azok hogyan teljesíthetők a Microsoft 365 megoldásaival. Gondoskodnia kell arról, hogy a szervezetben mindenki megismerje és alkalmazni tudja a bevezetendő megoldások előnyeit. Az emberek általában tartanak a változásoktól, ezért tudniuk kell, hogy azok milyen előnyöket jelentenek számukra.

A Microsoft azt szeretné, hogy Ön a lehető legtöbbet tudja kihozni a Microsoft 365-höz kapcsolódó befektetéséből, és ennek eléréséhez alapvető fontosságú a tervezés. Ennek a végfelhasználói használatbavételi útmutatónak az a célja, hogy segítséget nyújtson Önnek a használatbavételi folyamat során.

Ügyfeink múltbéli tapasztalatai alapján arra jutottunk, hogy a Microsoft 365 használatbavételének sikeréhez a következő négy sikertényező középpontba helyezése szükséges: Résztvevők, forgatókönyvek, figyelemfelkeltés és képzés.

A Microsoft 365 végfelhasználói használatbavételének sikertényezői



Tekintse át a Microsoft 365 használatbavételét befolyásoló kritikus fontosságú sikertényezőket:

<https://aka.ms/successfactors>

Csatlakozzon a használatbavétel előmozdításával foglalkozó közösséghez

<http://aka.ms/driveadoption>



Résztvevők

A Microsoft 365 sikeres használatbavételének első szabálya: hozzon létre egy dinamikus csapatot a fő résztvevőkből és olyan megfelelő személyekből, akik elő tudják mozdítani a változást, és azt el tudják fogadtatni másokkal.

Ebben a fejezetben megismerheti, hogy milyen fontos szerepet játszanak a bevezetési folyamatokban a szervezet különböző dolgozói, valamint hogy mely fontos résztvevőkre érdemes különleges figyelmet fordítani.

Ezenfelül megtanulhatja, hogy hogyan lehet a megfelelő dolgozókat kiválasztani vezetői támogatóknak, sikertulajdonosnak és tapasztalt felhasználónak, valamint hogy hogyan lehet felkészíteni az utóbbiakat a tapasztalt felhasználói program keretében.

ÁTTEKINTÉS

- Kik a vezetői támogatók, a sikertulajdonosok és a tapasztalt felhasználók, és miért fontosak?
- Mik a vezetői támogatás alapjai?
- Mi az a tapasztalt felhasználói program, és hogyan használhatom fel ezt a tapasztalt felhasználók felkészítésére?

Résztevői szerepkörök

A sikeres használatbavételi stratégia a szervezet keresztmetszetét képviselő elkötelezett személyekből álló csapattal kezdődik. A következő táblázatban áttekintheti a különböző résztvevőket, valamint a Microsoft 365 sikeres bevezetésében betöltendő szerepüket és feladataikat. A legfontosabb és legnagyobb figyelmet érdemlő szerepkörök a következők: vezetői támogatók, sikertulajdonosok és a tapasztalt felhasználók.

Szerepkör	Felelősségek	Részleg	
Főbb szerepkörök	Vezetői támogató	Tájékoztatja a vállalatot az átfogó koncepcióról és a Microsoft 365 értékeiről.	Felső vezető
	Sikertulajdonos	Biztosítja az üzleti célok megvalósítását a Microsoft 365 bevezetéséhez kapcsolódóan.	Bármelyik részleg
	Tapasztalt felhasználó	Segíti a Microsoft 365 hirdetését és a végfelhasználói ellenvetések kezelését.	Bármelyik részleg (munkatársak)
Projektmenedzser	Felügyeli a Microsoft 365 indításának teljes végrehajtását és a bevezetés folyamatát.	Projektmenedzsment	
Képzési vezető	Kezeli a Microsoft 365 bevezetéséhez kapcsolódó képzési programot és forrásokat.	IT és/vagy emberi erőforrások	
Részlegvezető	Meghatározza, hogyan fogja használni az adott részleg a Microsoft 365-öt, és ösztönzi az elkötelezettséget.	Bármelyik részleg (vezetőség)	
Informatikai szakember	Felügyeli a bevezetés összes technikai szempontját.	IT	
HR-menedzser	Beépíti a Microsoft 365-öt a HR-folyamatokba, és kezeli a Microsoft 365-tel kapcsolatos HR-tartalmakat.	Emberi erőforrások (vezetőség)	
Kommunikációs vezető	Felügyeli a Microsoft 365-tel kapcsolatos vállalati kommunikációt.	IT és/vagy vállalati kommunikáció	
Közösségi menedzser	Kezeli a Yammer-hálózat napi tevékenységeit, útmutatást nyújt, és ismerteti a legjobb gyakorlatokat.	IT és/vagy vállalati kommunikáció	
SharePoint-webhelykezelő	Segít kezelni a szervezet SharePoint-webhelyre vonatkozó stratégiáját, összekötőként működik az üzleti oldal és az IT között.	IT és/vagy munkatársak	



A főbb szerepkörök ismertetését, a csapattal szembeni elvárásokat és azok magyarázatát a következő webhelyen találja:

<http://aka.ms/stakeholders>



Figyelmeztetés

Vegye figyelembe, hogy ezek a szerepkörök csak iránymutatásként szolgálnak. A szervezet méretétől és felépítésétől függően előfordulhat, hogy néhány szerepkör átfedi egymást vagy nincs rájuk szükség.

Vezetői támogatók kiválasztása

A vezetői támogatók a fő vezetők a szervezetben, és a részvételük elengedhetetlen a dolgozói használatbavételhez. Nekik van a legnagyobb hatásuk a vállalati kultúrára, és aktívan ismertethetik az új technológia és az új munkamódszerek értékét és előnyeit a szervezetben. Ezenkívül részletes áttekintést tudnak adni a fontos üzleti célokról és a megoldandó általános kihívásokról – és itt lép be a képbe a Microsoft 365.

A vezetői támogatók tűzik ki a közös üzleti célokat.

Kutatások kimutatták, hogy az átalakítási projektek sikeresebbek, amikor láthatóan jelen van egy vezetői támogató. A válaszadók több mint 85%-a azt jelezte, hogy amikor a vezérigazgató jelenléte megfelelő vagy nagy mértékű volt, akkor az átalakítási projekt nagyon sikeres vagy rendkívül sikeres volt.

2017. július, McKinsey Quarterly, www.mckinsey.com
Copyright© 2017 McKinsey & Company. Minden jog fenntartva.
Engedélyezett újranyomás.

A vezetői támogató feladata:

- Segítséget nyújt a projektcsapatnak a használandó forgatókönyvek meghatározásában, valamint ezek fontossági sorrendjének megállapításában.
- Szerepet vállal a többi vezető tájékoztatásában arról, hogy a szervezet hogyan tervezi elérni a kitűzött üzleti célokat a Microsoft 365 használatával.

- Aktívan részt vesz a folyamatban, és használja a Microsoft 365 funkcióit, és ezzel is ösztönzi a használatbavételt a végfelhasználók körében, és megerősíti a kívánt viselkedési formákat.

Ha további tájékoztatást szeretne kapni arról, hogyan járulhat hozzá a vezetői támogató a Microsoft 365-projekt sikeres bevezetéséhez, keresse fel a következő webhelyet: <https://aka.ms/execsponsor>



Tippek és trükkök

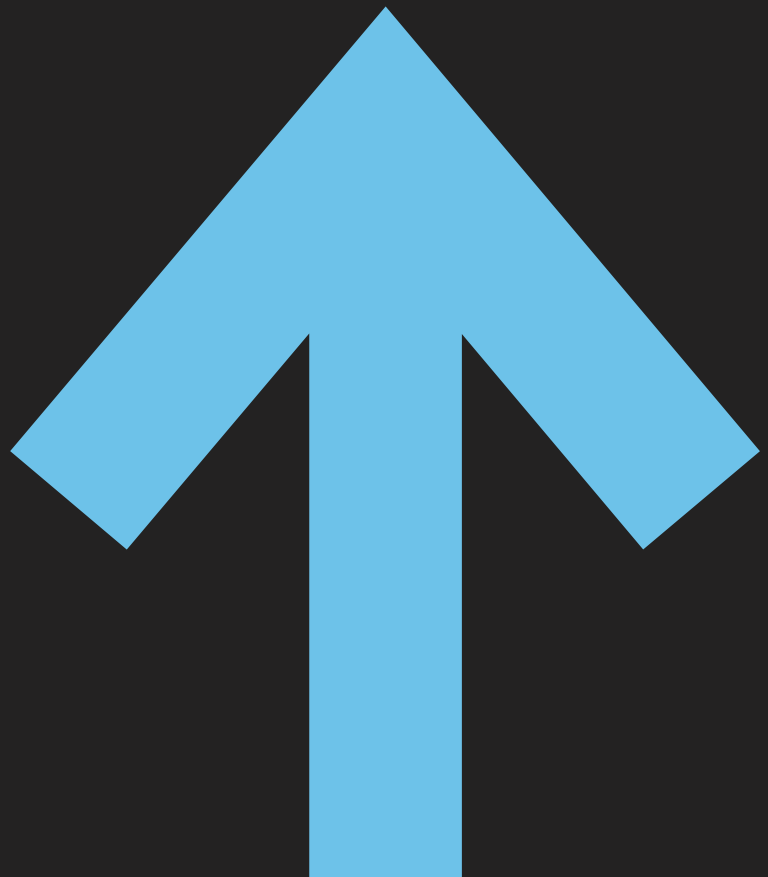
A támogatók kiválasztásakor fontolja meg a változás által érintett különböző üzleti területek fő résztvevőinek felkérését.

Az alapok megismertetése a vezetői támogatókkal

**Aktív és jól látható
részvétel**

**Szövetség a többi
felsővezetővel**

**Közvetlen kommunikáció
a dolgozókkal**



Sikertulajdonos kiválasztása

A szervezet sikertulajdonosának kiválasztása fontos feladat, hiszen az ő segítségével garantálható a Microsoft 365-höz kapcsolódóan kitűzött üzleti célok megvalósítása. Nekik kell gondoskodniuk arról, hogy a munkatársak használják a szolgáltatást, és hozzájussanak a kínált értékhez.

A sikertulajdonos feladata:

- Gondoskodik arról, hogy a munkatársak használják a Microsoft 365-öt, és hozzájussanak a kínált értékhez.
- Segít a megfelelő résztvevők bevonásában.
- Microsoft 365-forgatókönyveket dolgoz ki a szervezet által a Microsoft 365-höz kapcsolódóan kitűzött üzleti célok alapján.
- Gondoskodik a kommunikáció és a képzés sikeres megvalósításáról.



Tapasztalt felhasználók megfelelő felkészítése

A Microsoft 365 tapasztalt felhasználói csoportjának létrehozása és alkalmazása a szervezetben egy további fontos résztvevői csoport kialakítását jelenti a Microsoft 365 használatbavételének ösztönzése során.

A szervezet összes felhasználójának megnyerése komoly feladat. A tapasztalt felhasználók megkönnyítik ennek az akadálnak a leküzdését, ezért rendkívül fontos szerepet játszanak a használatbavételben. Jól ismerik a megoldásokat, de mindig hajlandók új ismereteket szerezni, és megosztani tudásukat munkatársaikkal. Segítenek valóra váltani a részlegük vagy a csapatuk Microsoft 365-tel kapcsolatos céljait.

A tapasztalt felhasználók feladata:

- Hirdeti a Microsoft 365-öt és annak üzleti értékét a csapatokban.
- Segít a csapatához tartozó személyeknek megismerni a számukra nyújtott előnyöket.
- Informális kommunikációs csatornákon keresztül elősegíti a Microsoft 365 megismerését.
- Segédkezik az új felhasználók bevonásában, útmutatást nyújt, és megosztja a bevált módszereket.
- Visszajelzést ad a projektcsapatnak a felhasználók részvételéről és a használatbavételről.



Tapasztalt felhasználói program kialakítása

A Microsoft 365 tapasztalt felhasználói programjának kialakítását segítő további forrásokat és anyagokat a következő letölthető útmutatóban talál: <https://aka.ms/office365champions>

Tapasztalt felhasználói program kialakítása

A tapasztalt felhasználók lelkesen győzik meg munkatársaikat, és segítenek nekik a hatékonyabb megoldások elsajátításában. A tapasztalt felhasználók csökkentik a szoros értelemben vett projektcsapat erőforrásaira háruló terhelést, és hozzájárulnak a népszerűsítéshez a közösségen belül.

Miért fontosak a tapasztalt felhasználók?

- Kialakítják a tömegbázist, és lelkesedést keltenek a továbbfejlesztett munkamódszerek elfogadásához.
- Befolyásolásra alkalmas kört alakítanak ki a csapataikban.
- Bevezetik az új munkamódszereket a csapatok körében.
- Felismerik az üzleti kihívásokat és a lehetséges megoldásokat.
- Visszajelzést adnak a projektcsapatnak és a támogatóknak.



Én vagyok a tapasztalt felhasználó. Töreksem folyamatosan használni, hogy mások is ezt tegyék. Az ötletek megosztásáról szól.

– Paul

Az a lényeg, hogy megtaláljam a motivált embereket. Lehetőségnek tekintem. A feladatom egy része a közösség kialakítása és az ismeretek megosztása.

– Darren

A tapasztalt felhasználók közösségének kialakítása



Kapcsolatban vagyunk egy-egy tapasztalt felhasználóval minden üzleti egységben, akik a használatbavétellel foglalkoznak, és hetente e-mailben küldenek tájékoztatást az Office 365-ről. Az Office 365 mindegyik eszköze kínál fontos előnyöket, és ha biztosítjuk a felhasználóknak az eszközök zökkenőmentes megismerését, akkor az eszközök kínálta értéket is átadhatjuk számukra.

– Nick Lamshed, változáskezelő menedzser, Qantas

- Keressen lelkes tapasztalt felhasználókat, akik rá tudják szálni a szükséges időt és munkát.
- Hozzon létre Yammer-csoportot a tapasztalt felhasználók számára, ahol megoszthatják egymással a híreket és a sikereket.
- Tartson egyszerű képzést a Microsoft 365 alapelemeiről.
- Készítsen a terepen, a csapatokkal és az egyénekkal végzett munkát (például az informális megbeszéléseket) segítő anyagokat.
- Szervezzen rendszeres megbeszéléseket a tapasztalt felhasználókkal arról, hogy mi működik, és mi nem.
- Tervezzen programot a motiválásukra és az erőfeszítéseik elismerésére, például biztosítson privilegizált részvételt a kapcsolódó rendezvényeken, vagy megszólalási lehetőséget a tapasztalt felhasználói közösségek kiépítéséről.
- Tájékoztassa a munkatársakat a tapasztalt felhasználók szerepköréről és elérhetőségéről, de ne feledje, hogy nem informatikai segítségnyújtás a feladatuk, hanem a vállalat képviselése.



Tippek és trükkök

A tapasztalt felhasználók programját tekintse a használatbavételi terv elengedhetetlen részének. Azt tapasztaltuk, hogy a leggyakoribb és a leghatékonyabb megoldás az, ha az emberek a társaiktól tanulnak. Keresse meg azokat a személyeket a szervezetben, akik a tulajdonságaik alapján természetes vezetők vagy tanárok lehetnek, és rájuk alapozva alakítsa ki a közösségét.

<http://aka.ms/championsguide>



Részvevők – Ellenőrzőlista

- Ismerje meg a szervezetnél kialakítandó különböző szerepköröket és felelősségi köröket, és tekintse át, hogy ezek hogyan járulnak hozzá a Microsoft 365 bevezetéséhez.
- Ismerje meg a sikeres vezetői támogatók jellemzőit.
- Alakítson ki tapasztalt felhasználói programot.
- Tanítsa be a projektcsapatot, és keltse fel az érdeklődésüket, hogy segítsenek a munkatársaiknak a Microsoft 365 hatékonyabb használatában.



Forgatókönyvek

A forgatókönyvek azonosítása és kidolgozása fontos lépés annak irányába, hogy a szervezet zökkenőmentesen vegye az új megoldások bevezetését, és a lehető legtöbbet kapja vissza a Microsoft 365-befektetésből. A forgatókönyvek lefektetik, hogy a dolgozók hogyan fogják használni a Microsoft 365-öt az üzleti kihívások leküzdésére, valamint a kitűzött célok elérésére.

Fontos, hogy egyértelmű forgatókönyveket és sikerfeltételeket határozzon meg, amelyek eredményességét megfelelően fel tudja mérni, és amelyekkel tényleges eredményeket érhet el a bevezetést követően. A forgatókönyvek kontextusba helyezik a termékeket, és garantálják, hogy a dolgozók tudják, hogy mikor és hogyan kell használni azokat, így a csapatok megérthetik, hogy hogyan segít nekik a Microsoft 365 a mindennapi tevékenységek hatékonyabb elvégzésében.

ÁTTEKINTÉS

- Hogyan tudom azonosítani a forgatókönyveket, és megállapítani ezek fontossági sorrendjét?
- Hogyan tudom meghatározni a sikertényezőket, amelyek segítségével meg tudom állapítani, hogy mire jutottunk?
- Hogyan tudom ellenőrizni, hogy hogy áll szervezetem a használatbavétellel?

Forgató- könyvek azonosítása

A megfelelő forgatókönyvek azonosításának legjobb módszere, ha bevonja azokat a személyeket, akik irányítani és támogatni fogják a változást a szervezetben. Érdekes lehet például munkahelyi értekezleteket szervezni, amelyekre meghívja a részlegvezetőket, a projektmenedzsereket, az informatikai szakembereket és a többi résztvevőt, akik segíthetik a Microsoft 365 szervezetbeli használatával kapcsolat ötletgyűjtést. Javasoljuk, hogy tegye fel például a következő kérdéseket kiindulási pontként a forgatókönyvek azonosításához:

- Milyen kihívásokat vagy problémás helyzeteket kell megoldania a szervezetnek a kommunikáció és az együttműködés terén?
- Melyek azok a főbb területek, ahol a szervezetnek fejlődnie kell?
- Melyek a szervezet olyan stratégiai kezdeményezései vagy aktuális átalakításai projektjei, amelyekhez igénybe vehető a Microsoft 365?
- Milyen kommunikációs és együttműködési módszerek találhatók a többenél jobb fogadtatásra a szervezetben?
- Miből áll az információ megszerkesztésének, terjesztésének és megosztásának folyamata?



Az Office 365 tartalmazza a nemzetközi kommunikáció és együttműködés tökéletesítésére alkalmas technológiát. Videokonferenciákat, bemutatókat és az asztalmegosztást használva működünk együtt a partnereinkkel.

– Klaus Huelsewiesche, a kutatási és fejlesztési informatikai rendszerek vezetője, a Henkel Laundry & Home Care üzletága



Keressen forgatókönyveket a Hatékonyági könyvtárban.

Hatékonyági könyvtárunkban számos forgatókönyvet talál, amelyek segítségével felfedezheti a Microsoft 365 használatának a szervezet számára leghasznosabb módját.

<http://aka.ms/productivitylibrary>

A hat alapvető forgatókönyv

Annak érdekében, hogy segítsünk a Microsoft 365 felhasználóinak az első lépések megtételében, létrehoztunk hat alapvető forgatókönyvet, amelyek nagyjából illeszkednek a dolgozók által naponta végrehajtott feladatok típusaihoz. Ide tartozik az e-mailes kommunikáció és a naptárak, a fájlok tárolása és megosztása, valamint a virtuális értekezletek és a valós időben történő együttműködés.

Ez a hat alapvető forgatókönyv alább olvasható:



Munkavégzés e-mailben, önállóan vagy csoport tagjaként

A Microsoft Exchange Online az e-mailek és naptárak kezeléséhez kínál segítséget: az alkalmazás előnye, hogy a használat során a megszokott Outlook-környezetben működhet együtt munkatársaival. Az Exchange Online segítségével több munkát végezhet el, és hatékonyabbá teheti az együttműködést az Outlook egységes, bőséges funkciókínálatával bármilyen eszközön.



Egyszerűen lebonyolított értekezletek és együttműködés

A valós idejű kapcsolattartás lehetősége segít a feladatok hatékonyabb elvégzésében. Gyors választ keres kérdésére, szeretné sínen tartani fontos projektjét? A Skype Vállalati verzió teljes körű megbeszélésszervezési megoldást kínál, amely egyetlen platformon belül azonnali üzenetváltási, hang- és videohívási, konferenciabeszélgetési és élő megosztási funkciókat tartalmaz.



Csevegésközpontú munkaterület biztosítása

A Microsoft Teams célja, hogy egyetlen felületen egyesítse a csapatok számára a hatékony munkához és maximális teljesítményhez szükséges információkat. Ez a mobilbarát, csevegésalapú munkaterület egyetlen biztonságos helyen egyesíti a csevegőfunkciót, a szükséges dokumentumokat és eszközöket, valamint az érintett dolgozókat.



Webhelyek és tartalmak megosztása

A SharePoint elősegíti az intraneten történő megosztást és az együttműködést. Olyan webhelyeket és portálokat hozhat létre, amelyek segítségével szakértőkkel, tartalmakkal, döntéstámogató adatokkal és kollektív tudásanyaggal kapcsolhatja össze az alkalmazottakat.



Kapcsolja össze a szervezetet!

A Yammer az egész szervezeten belül észrevétlenül alakít ki az emberek és az információk között olyan kapcsolatokat, amelyek létezéséről Önnek eddig nem volt tudomása. Bárhonnan használhatja ötletek megvitatására, a friss hírek megosztására és a munkatársak kollektív tudásának feltárására.



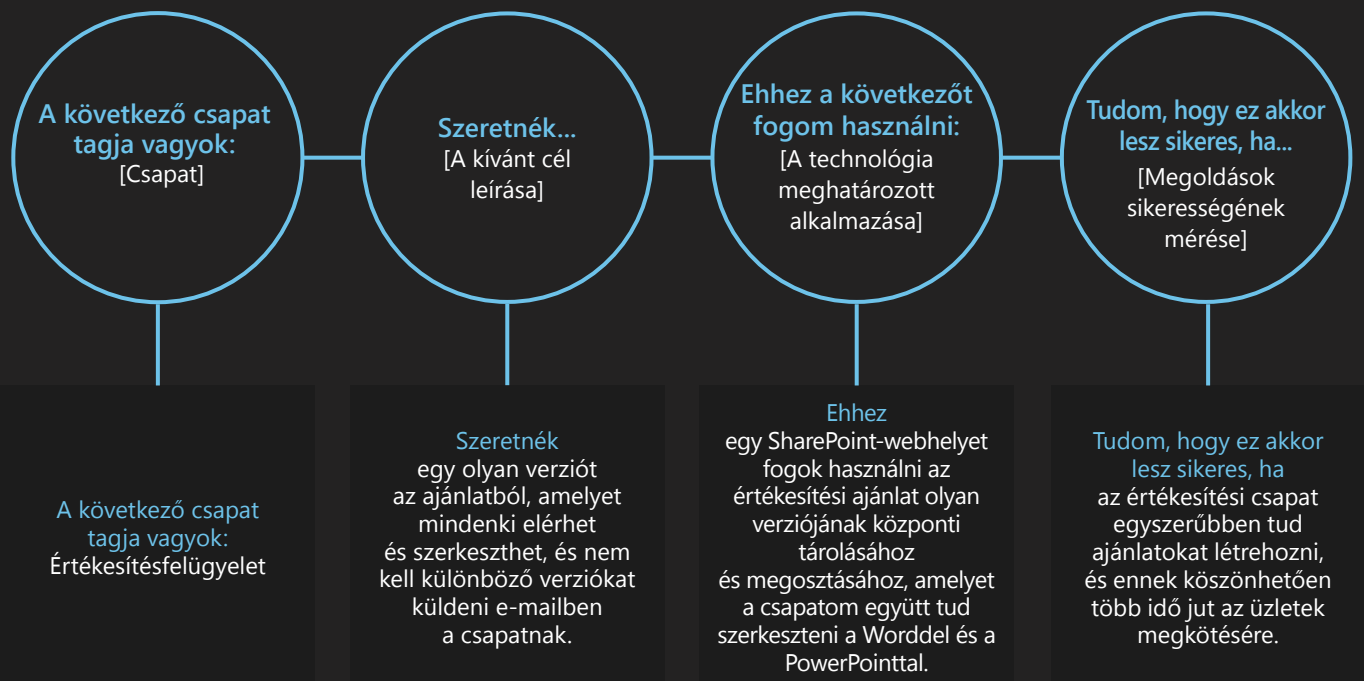
Hatékony tartalmak közös létrehozása

Az Office segítségével bárhol gyorsabban elvégezheti a feladatait. Az Office a OneDrive-ba és a SharePointba is integrálódik, így ezeken keresztül is elérheti, megoszthatja és másokkal együtt szerkesztheti dokumentumait.

Nem tudja, hogyan lásson hozzá?

Saját forgatókönyveinek kidolgozásához használja a következő sémát:

- A következő csapat tagja vagyok: [CSAPAT]
- Szeretnék [A KÍVÁNT CÉL LEÍRÁSA]
- Ehhez a következőt fogom használni: [A TECHNOLÓGIA meghatározott ALKALMAZÁSA]
- Tudom, hogy ez akkor lesz sikeres, ha [MEGOLDÁSOK SIKERESSÉGÉNEK MÉRÉSE]





Támazskodjon mások tapasztalataira. Csatlakozzon a közösséghez!

A Microsoft technológiai közösségéhez tartozó használatbavételi közösség tagjaként a Microsoft ügyfeleinek ezreivel beszélgethet, és megtudhatja, melyik forgatókönyvek váltak be számukra.

Ez milyen előnyökkel jár számomra?

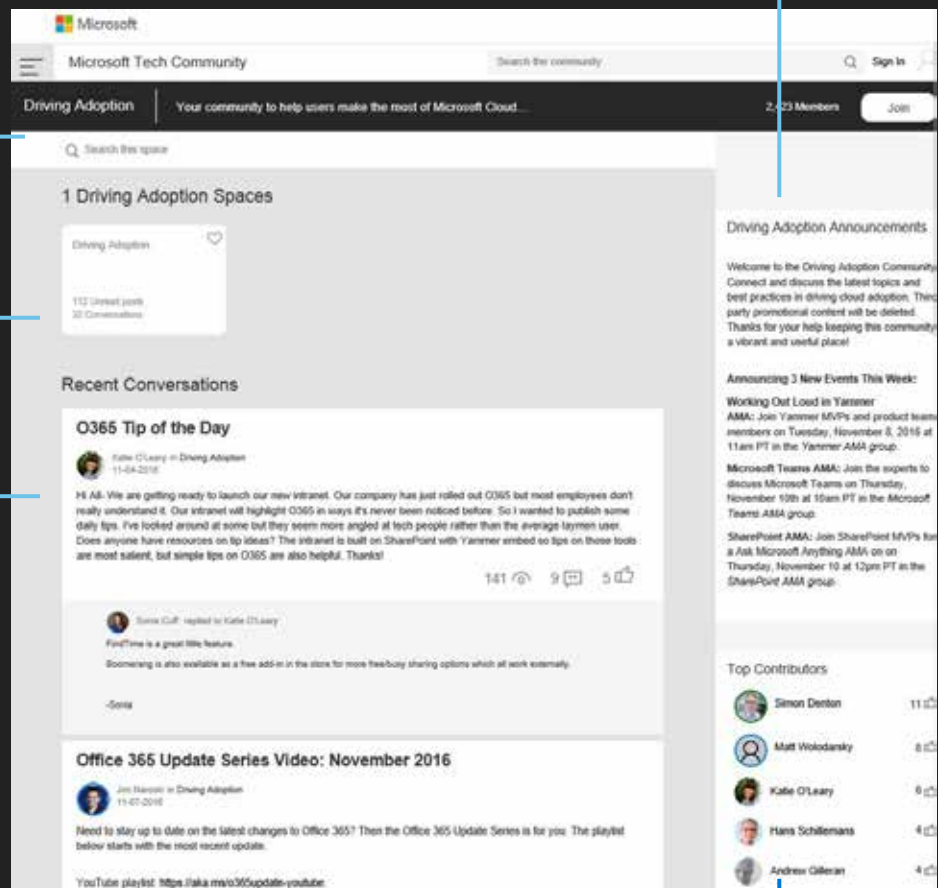
- ➔ Termékfrissítések
- ➔ Kapcsolatfelvétel a fejlesztőkkel
- ➔ Együttműködés a munkatársakkal
- ➔ Kapcsolatok kiépítése
- ➔ További felhasználói erőforrások
- ➔ Mások tapasztalatainak felhasználása

A használatbavétel előmozdításával kapcsolatos közlemények
A legújabb közlemények áttekintése

A használatbavétel előmozdításával foglalkozó közösség webhelye
Segítségnyújtó megbeszélések és a bevált gyakorlatok megosztása

Csatlakozás
Konkrét témájú beszélgetések a közösségben

A legújabb beszélgetések áttekintése
A közösségben folytatott beszélgetések áttekintése



Közösség
A közösség tagjai

Kezdje el a párbeszédet a munkatársakkal már ma.
Csatlakozzon a használatbavétel előmozdításával foglalkozó közösséghez.

<http://aka.ms/driveadoption>

A forgatókönyvek fontossági sorrendjének megállapítása

A Microsoft 365 pozitív hatással lehet az egész vállalatára, ezért lényeges, hogy megállapítsa a forgatókönyvek fontossági sorrendjét, és megbizonyosodjon arról, hogy mire kell figyelni elsőként.

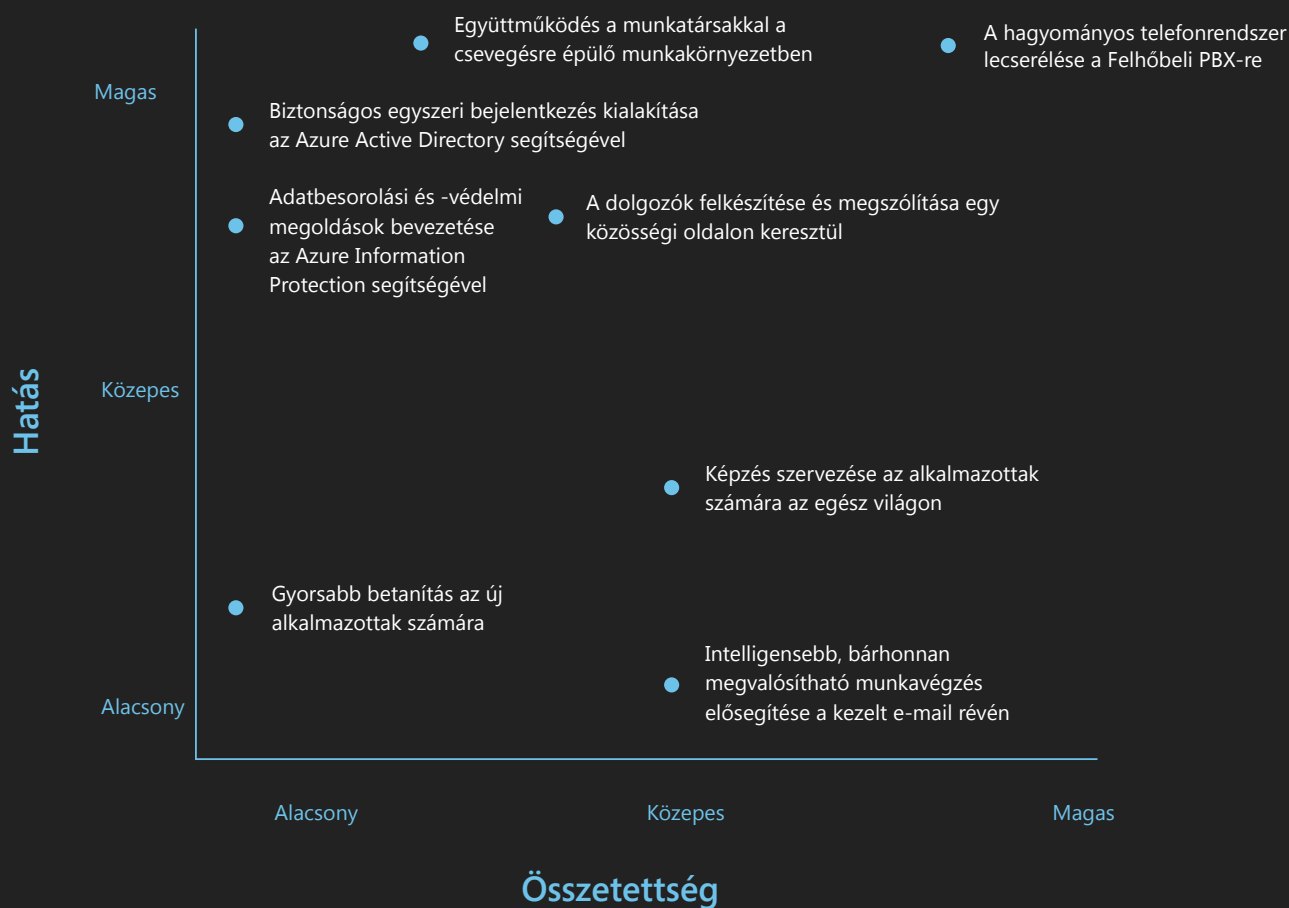
Ne feledje, hogy a most meghatározott és sorrendbe állított forgatókönyvek segítséget nyújtanak majd a bevezetéshez kapcsolódó kommunikációs terv kidolgozásában is.

A kommunikációs terv kidolgozása során ezért érdemes visszatérni a forgatókönyvekhez, és ismét áttanulmányozni őket.



A forgatókönyvek fontossági sorrendjének meghatározása

Tekintse át az alábbi a diagramot, és vázolja fel a forgatókönyveket a szervezetben várt hatás és a megvalósítás összetettségének szintje alapján. Ezzel meghatározhatja, hogy melyik forgatókönyvek érik el a legnagyobb hatást leggyorsabban, és melyik projektek lesznek összetettebbek, amelyek fontosak lehetnek, de több tervezést fognak igényelni.



Tippek és trükkök

Érdemes átgondolnia, hogy mi biztosítja elsődlegesen a legnagyobb értéket a dolgozóknak. Előfordulhat, hogy néhány azonnal elvégzett művelet (például a levelezés áttelepítése) nem azonnal eredményez szemmel látható értéket. Összpontosítson a gyorsabban megvalósuló, szembetűnő előnyökre (például az összes felhasználó bevonására a csevegési szolgáltatásba).

A sikerességi feltételek definiálása

Az ideális üzleti forgatókönyvek kidolgozásakor rendkívül fontos, hogy összeállítsa a sikerességi feltételek együttesét, hogy felmérhesse a Microsoft 365 bevezetésének hatását. Meg kell határoznia, hogy mit kell mérni, és hogyan fogja összegyűjteni a mennyiségi és a minőségi adatokat. Az alábbi lépések segítségével határozhatja meg a sikerességi feltételeket:

- Azonosítsa azokat a fő teljesítménymutatókat (KPI), amelyek javulhatnak, amikor a szervezet alkalmazza a különböző forgatókönyveket (ilyen lehet például a költségek csökkenése, az ügyfelek elégedettségének növekedése, a munkatársak részvételének növekedése vagy a megrendelések feldolgozási idejének csökkenése).
- Mérje fel, hogy hol tart a Microsoft 365 megvalósítása előtt. Dolgozzon ki KPI-teljesítményteszteket, és állapítsa meg, hogy a felhasználók jelenleg mennyire ismerik a Microsoft 365-öt.
- Válasszon olyan feltételeket, amelyek segítségével bemutathatja a vezetői csapatnak, hogy milyen hatása van a Microsoft 365-nek a szervezetre.



Tippek és trükkök

A siker mérését ismertető útmutatóban leírtak szerint mérje fel, hogy eddig mennyire volt hatékony az Office 365 bevezetése, és rögzítse a sikeres pontokat.

<http://aka.ms/measuringsuccess>



Végfelhasználói felmérési sablonok

A felmérési sablon használatával mérheti össze az elégedettséget és az előrehaladást a teljesítményteszt eredményével.

<http://aka.ms/usersurveys>

Használja kiindulási alapként a SMART betűszót

A sikerességi feltételek felvázolásakor használja kiindulási alapként a SMART betűszót a fontos célok kitűzéséhez:

S – „Specific”,
azaz pontosan
meghatározott:

Egyértelmű és félreérthetetlen válaszok a „Mit, miért, ki és hol?” kérdésre.

M – „Measurable”,
azaz mérhető:

Konkrétan, egyértelműen jelzi az előrehaladást.

A – „Attainable”,
vagyis elérhető:

Reális, nem túlzó.

R – „Relevant”, vagyis
releváns:

Fontos a résztvevőknek.

T – „Timely”, vagyis kellő
időben történő:

A meghatározott céldátum alapján választ ad a „Mikor?” kérdésre.

Példák a sikerességi feltételekre

A sikerességi feltételek kidolgozásakor vegye alapul a bemutatott példákat:

Sikerességi feltételek	Módszer/forrás	Mérvszám	Példa a célra
<p>Megnövekedett használatbavétel</p> <p>A megnövekedett használat összefügg a technológia felhasználók általi használatbavételével.</p>	<p>Mennyiségi</p> <p>Office 365-használati jelentések</p>	<p>Postaláda használata SharePoint használata Skype Vállalati verzióbeli csevegések és konferenciák A Skype Vállalati verzióbeli hang használata percben</p>	<p>A bevezetés előtti és utáni használati jelentések összehasonlítása azt mutatja, hogy havonta 10%-kal növekszik a használatbavétel aránya.</p>
<p>Képzés hatékonysága</p> <p>A megnövekedett használat összefügg a képzés hatékonyságával.</p>	<p>Mennyiségi</p> <p>Office 365-használati jelentések</p> <p>Minőségi</p> <p>Végfelhasználói felmérések Yammer-csoportok és visszajelzések Online megfeleléségi képzés</p>	<p>Postaláda használata SharePoint használata Skype Vállalati verzióbeli csevegések és konferenciák A Skype Vállalati verzióbeli hang használata percben Dolgozók elégedettsége Képzések teljesítési aránya</p>	<p>A képzés előtti és utáni használati jelentések összehasonlítása a használatbavétel növekedését mutatja havi lebontásban. A dolgozók nettó felhasználói elégedettségi pontszáma 130-nál magasabb a képzésre vonatkozó végső felmérés alapján. A vállalati biztonsági megfeleléségre vonatkozó képzés 100%-os arányú teljesítése</p>
<p>Csökkenett működési költségek</p> <p>A megnövekedett használatbavétel összefügg a harmadik felek csökkentett konferenciahasználatával, a kevesebb utazási idővel és a csökkentett erőforrás-foglalással.</p>	<p>Mennyiségi</p> <p>Office 365-használati jelentések Pénzügyi/számviteli jelentések Ügyfélszolgálati jelentések Utazási és telefonköltségek Kimenet mérése</p>	<p>Postaláda használata SharePoint használata Audiokonferenciák számlái és használata Utazási és telefonköltségek Ügyfélszolgálat hívásai</p>	<p>A bevezetést követően a harmadik felek által szolgáltatott telefonos konferenciabeszélgetéseknek havonta 10%-os csökkenést kell mutatniuk.</p>
<p>Nagyobb biztonság</p> <p>A megnövekedett használatbavétel összefügg a magasabb fokú biztonsággal és megfelelőséggel.</p>	<p>Minőségi</p> <p>Végfelhasználói felmérések</p> <p>Végfelhasználók által tapasztalt rendelkezésre állás/helyreállítási feladatok</p>	<p>Dolgozók elégedettsége Ügyfélszolgálat hívásai</p>	<p>A bevezetés előtti és utáni felhasználói elégedettség összehasonlítása</p> <p>Kevesebb ügyfélszolgálati hívás, kevesebb adat-helyreállításra szánt idő.</p>
<p>Megnövekedett termelékenység</p> <p>A megnövekedett használatbavétel összefügg a gyorsabb kommunikációval és döntésekkel, valamint a feladatok gyorsabb végrehajtásával.</p>	<p>Minőségi</p> <p>Végfelhasználói felmérések Adatbesorolások használata</p>	<p>A projektek végrehajtásához szükséges idő</p> <p>Megcímkezett dokumentumok száma</p>	<p>Az ügyfélmegrendelések teljesítéséhez szükséges időnek 6 hónapon belül 15%-kal kell csökkennie.</p>
<p>Hatékonyabb együttműködés</p> <p>Hatékonyabb kommunikáció a csapatok és a helyek között.</p>	<p>Minőségi</p> <p>Végfelhasználói felmérések Yammer-csoportok és visszajelzések</p>	<p>Dolgozók elégedettsége Megtakarított idő</p>	<p>A több helyről dolgozó csapatok a Skype Vállalati verzió bevezetését követő 3 hónapon belül azt jelzik, hogy javult a kapcsolattartás a csapattagok között.</p>
<p>Dolgozók megnövekedett elégedettsége</p> <p>A rugalmas munkavégzési lehetőségek növelik a dolgozók elégedettségét a nagyobb elkötelezettség, a kevesebb stressz, valamint a munka és a magánélet kiegyensúlyozottabbá válása révén.</p>	<p>Minőségi</p> <p>Végfelhasználói felmérések Yammer-csoportok és visszajelzések</p>	<p>Dolgozók elégedettsége</p>	<p>Az alkalmazotti elégedettség 6 hónapon belül 15%-kal javul.</p>

Kísérje figyelemmel az Office 365 szervezetbeli használatbavételét

Az Office 365 felügyeleti portálján található jelentésekkel meghatározhatja a különböző szolgáltatások aktuális felhasználói részvételi szintjét.

A kezdés előtt rögzítse a használati mutatókat, így meghatározhatja a használatbavételi tevékenységek hatékonyságát.

Ezeknek a rögzített adatoknak a segítségével felmérheti, hogy mennyire teljesültek a sikerességi feltételek, és azonosíthatja azokat a területeket, ahol van még hová fejlődni.

Az aktív felhasználókat tartalmazó jelentés



A Skype Vállalati verzió használt ügyfélalkalmazásai



Az Office 365-csoportok tevékenysége



Használatbavételi tartalomcsomag az Office 365-höz



<https://aka.ms/o365adoptioncontentpack>

A siker megosztása

A sikertörténetek gyakran éppen olyan értékesek, mint a mennyiségi mérések, amikor bemutatja a Microsoft 365 sikerét. A bevezetés során kérje meg a projektcsapat tagjait és a tapasztalt felhasználókat, hogy keressenek példákat a funkciók közötti együttműködésre és a csapatmunkára, és osszák meg azokat a Yammerrel.

Amikor megoszt egy történetet a Microsoft 365-tel kapcsolatos tapasztalatairól, feltétlenül adja meg ezeket az adatokat:

- **Időpont.** A történetnek az időpont megjelölésével kell kezdődnie, hogy a közönség tudja, mikor történt.
- **Szereplők.** A történetben neveknek is szerepelniük kell, hogy a közönség tudja, kivel történt.
- **Rendezvények.** A történetnek fel kell sorolnia a lezajlott eseményeket.
- **Illusztráció:** Segít elképzelni a közönségnek, hogy mi történt.

Az üzleti értékkel kapcsolatos történetek könnyen megoszthatók a szervezeten belül a Yammer-hálózatban létrehozott Microsoft 365-sikertörténetek csoport segítségével. A sikertörténeteket a szervezeten kívül is megoszthatja a használatbevétele előmozdításával foglalkozó közösséggel a Microsoft 365-hálózaton keresztül.

<http://aka.ms/driveadoption>



Tippek és trükkök

Jó szórakozást! A versenyek megrendezése és a Microsoft 365 körüli pozitív légkör megteremtése érdekes és izgalmas feladat. Próbálja meg utánkövetést is végezni.



Forgatókönyvek – Ellenőrzőlista

- Dolgozza ki a Microsoft 365 által kínált lehetőségek teljes körű kihasználását segítő forgatókönyveket.
- Használja fel a hat alapvető forgatókönyvet az Ön vállalatához igazodó forgatókönyvek meghatározásához.
- Határozza meg a forgatókönyvek fontossági sorrendjét, valamint az elsődleges fókuszot.
- Dolgozza ki a Microsoft 365 bevezetésének hatásának mérésére alkalmas sikerességi feltételeket.
- Ellenőrizze a szervezet által elért használatbavételi szintet az Office 365 elemzési eszközei segítségével.
- Ösztönözze a csapatot a bevezetés során megtapasztalt sikertörténetek gyűjtésére.



Figyelemfelkeltés

Rendkívül fontos, hogy a szervezet érdeklődésének felkeltése és fenntartása érdekében megtervezzük a Microsoft 365-tel kapcsolatos, a bevezetés előtti, közbeni és utáni kommunikációs tevékenységeket.

A figyelemfelkeltés legjobb módja, ha a vállalat kultúrájához igazított e-mailek, posztok, versenyek és rendezvények együttesét használja. A szervezetnél végzett figyelemfelkeltés segítségével hosszú távú előnyökre tehet szert a Microsoft 365 bevezetésével kapcsolatban.

ÁTTEKINTÉS

- Miket tartalmazzon a Microsoft 365-tel kapcsolatos kommunikációs tervem?
- Hogyan illeszthetők be a forgatókönyvek a kommunikációs tervbe?
- Hogyan tudok tenni a folyamatos felhasználói részvételért és a Microsoft 365 hosszú távú elfogadottságáért?

Kommunikációs terv kidolgozása



Nem kell foglalkoznunk az Office 365-tel kapcsolatos innovációval. Ezt a Microsoftra hagyhatjuk. A mi feladatunk az, hogy minél hamarabb használatba vegyük a technológiát, és erre összpontosítva értéket teremtsünk az ügyfeleink számára.

– Darren Russell, a digitális átalakítással foglalkozó részleg igazgatója, Mott MacDonald

További információ:

<http://aka.ms/officeblogs/adoption>

Alkalmazzon megfelelő kommunikációs stratégiát a tájékoztatáshoz és az érdeklődés felkeltéséhez. Már a szolgáltatás megjelenése előtt az a cél, hogy felkeltse a felhasználók figyelmét azzal a hírrel, hogy hamarosan érkezik a szolgáltatás, és a bevezetés után is fenn kell tartania az érdeklődésüket a használata iránt.

- A tájékoztató anyagok összeállításakor vegye figyelembe a munkatársait, mivel segítenie kell nekik, hogy választ kapjanak az „Ez milyen előnyökkel jár számomra?” kérdésre.
- Válasszon többféle tevékenységet, például e-mailet, poszttereket és személyes részvételű rendezvényeket (akár sütipartit is!), és iktassa be mindet a projekt ütemtervébe.
- Szervezen olyan rendezvényeket, ahol az emberek megtekinthetik és kipróbálhatják a termékeket, és kérdéseket tehetnek fel.
- A megismertetésre irányuló tevékenységeket a vállalatnak és a vállalati kultúrának megfelelően állítsa össze.
- Ha egy vezetőt kér fel a Microsoft 365 bevezetésének bejelentésére, a bevezetési rendezvény megnyitására vagy az előnyök ismertetésére egy általános, mindenkinek szóló értekezlet keretében, azzal nagyban hozzájárulhat az új technológia fontosságának megismertetéséhez és a használatának széles körű elterjesztéséhez.

A forgatókönyvek áttekintése

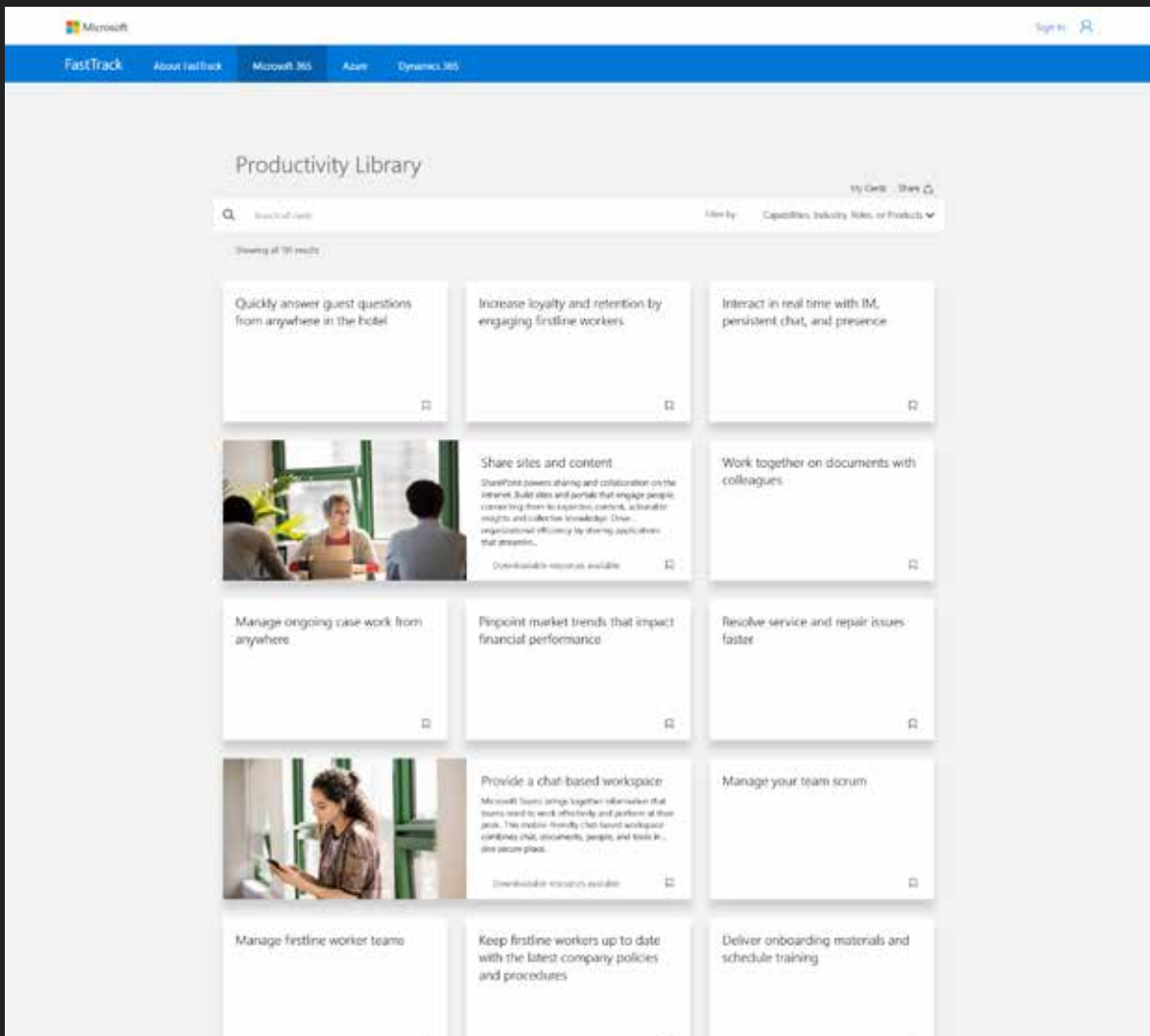
Szánjon időt a forgatókönyvek áttekintésére, és határozza meg, hogy melyek lehetnek a leghasznosabbak a szervezeti bevezetéshez. A forgatókönyvek jelentős segítséget nyújtanak a kommunikációs terv kidolgozásában.

Használja kiindulási pontként az alapvető forgatókönyveket a kommunikációs és képzési stratégia kialakításához.

- Alakítsa át az alapvető forgatókönyveket a valós üzleti problémák megoldására alkalmas tervekké.
- Döntse el, hogy melyik forgatókönyveket fogja használni a vállalat a Microsoft 365 bevezetésének népszerűsítéséhez.
- Az egyes forgatókönyvekhez tartozó források használatával hozza létre az e-mailes közleményeket és a képzési tevékenységeket.

Források keresése a forgatókönyvek alapján

A FastTrack webhelyen található alapvető forgatókönyvekben hasznos sablonokat talál az e-mailekhez, a poszterekhez és a szórólapokhoz, valamint ugyanitt videókhoz és más képzési forrásokhoz is hozzájuthat. A sablonokat testre szabhatja a kommunikációs tervének megfelelően.



<http://aka.ms/FastTrackProductivityLibrary>

E-mail-sablonok

A forgatókönyvek az egyéni céloknak megfelelően alakítható e-mail-sablonokat tartalmaznak, amelyek felhasználhatók az általános kommunikációhoz a Microsoft 365 bevezetésének és használatbavételének egyes szakaszaiban. Az e-mailekben a Microsoft 365 előnyeit ismertető képzési anyagokra és erőforrásokra mutató közvetlen hivatkozások találhatók. Ezek a hivatkozások az egyes forgatókönyveknek megfelelően vannak összeállítva. Az elérhető e-mail-sablonok a következők:

E-mail típusa	Fázis	Funkció
„Visszaszámlálás”	Bevezetés előtt	Ezzel az üzenettel felkeltheti az érdeklődést, és tájékoztathatja a dolgozókat, hogy mire használhatják majd a Microsoft 365-öt. Forgatókönyvenként egy e-mail.
„Közlemény”	Bevezetés	Ezzel az üzenettel jelezheti az új megoldás bevezetését, és felszólíthatja az új felhasználókat a Microsoft 365 használatának megkezdésére. Forgatókönyvenként egy e-mail.
„Tipppek és trükkök”	Bevezetés után	Ezekkel a tipppekkel és trükkökkel bemutathatja a Microsoft 365-ben rejlő további lehetőségeket, és elősegítheti a felhasználók hatékonyabb munkavégzését. Forgatókönyvenként három e-mail.

Az e-mailek Outlook-sablonok és Word-dokumentumok (.docx) formájában érhetők el. Kiválaszthatja a használni kívánt sablonokat, majd tetszés szerint tesztre szabhatja őket, hogy megfeleljenek a kommunikációs céljainak, például a vállalati stílushoz igazíthatja, kiegészítheti a vállalat emblémájával, és kitöltheti az adatok megadására szolgáló részeket. Az e-maileket egy előre meghatározott feladói fiókból (például egy vezetői támogató fiókjából) küldje el a megfelelő célközönségnek.



Tippek és trükkök

Közlendőjét ne csak e-mailben terjessze!

A Microsoft 365 bevezetését a munkahelyi környezetben is beharangozhatja: a figyelemfelkeltési kampány részeként levetítheti a bemutató videókat és felhelyezheti nyomtatásra kész poszttereinket.

<http://aka.ms/drivevalue>

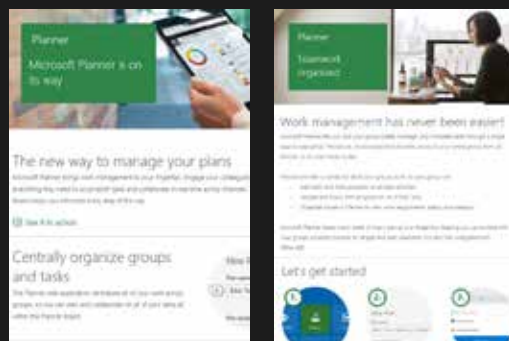
További források a kommunikációs tervhez

Posztetek, oktatófüzetek és nyomtatott anyagok



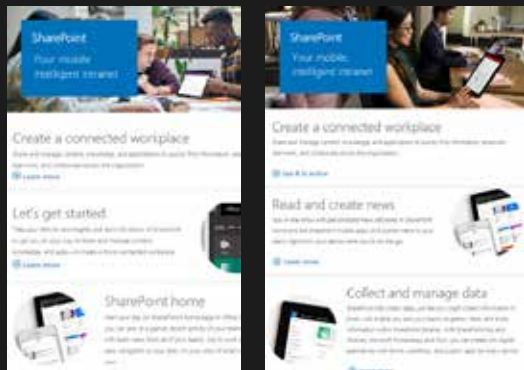
<http://aka.ms/productivitylibrary>

Visszaszámláló és bejelentő e-mailek



<http://aka.ms/productivitylibrary>

„Tipppek és trükkök” e-mail-sorozat



<http://aka.ms/productivitylibrary>

Vállalati bemutatókészlet a Windows 10-hez



<https://aka.ms/win10businesskit>

Bevezetési rendezvények

Kommunikációs tervébe mindenképp vegyen fel egy bevezetési rendezvényt, hiszen ezzel felkeltheti a szervezet érdeklődését a Microsoft 365 iránt.

A bevezetési rendezvény kiválasztása

- Gondolja át a Microsoft 365 használatával kapcsolatos céljait. Hogyan tudja a bevezetési rendezvény támogatni ezeket a célokat, illetve a vállalat érintett területeit?
- Vegye figyelembe a vállalati kultúrát. Milyen jellegű tevékenységek nyerik el a vezetőség és a dolgozók tetszését?
- Vegye figyelembe a rendelkezésre álló időt és forrásokat. A rendezvényt össze tudja állítani többféle tevékenységből, hogy olyan variációt tudjon létrehozni, amely megfelel az igényeinek és az időbeosztásának is?
- Vegye számításba a meglévő vállalati rendezvényeket. Van olyan közelgő vállalati rendezvény a Microsoft 365 bevezetésének időpontjához közel, amelyet beépíthet a bevezetésbe?

Források és taktikák a hatékony bevezetéshez

Összegyűjtöttünk néhány forrást, ötletet és taktikát a Microsoft 365 hatékony bevezetéséhez.

- Szerezzen be Office 365-pólókat a tervezéssel foglalkozó csapat és a tapasztalt felhasználók számára. Megrendelés: <https://www.co-store.com/iw> (csak az egyesült államokbeli ügyfeleknek).
- Helyezzen el transzparenszeket, posztereket és szórólapokat az irodában.
- Alakítson ki standokat a kávézóban vagy az előcsarnokban, ahol bemutathatja a Microsoft 365 különböző eszközeit és szolgáltatásait, és tegye lehetővé, hogy a felhasználók ki is próbálhassák ezeket.
- Szervezen elköteleződést segítő online rendezvényeket a Skype-értekezletközvetítés használatával a távoli irodákban dolgozó csapattagok számára.

A folyamatos aktivitás ösztönzése

Folyamatos megismertetési és képzési tevékenységekkel tovább növelheti a Microsoft 365 használatbavételi arányát.

- Használja a tippeket és trükköket tartalmazó e-maileket a megszerzett ismeretek megerősítéséhez:
<https://productivitylibrary.fasttrack.microsoft.com>
- Hozzon létre egy Yammer-csoportot, amelyben a dolgozók megbeszélhetik a jó gyakorlatokat és az új funkciókat.
- Ossa meg a sikertörténeteket, amelyek bemutatják, hogy hogyan használják mások a Microsoft 365-öt innovatív és hatékony módon.
- Rendszeres időközönként szervezzen további elköteleződést segítő rendezvényeket, például dolgozói találkozót vagy Lunch & Learn szemináriumokat, amelyekkel növelheti a végfelhasználók elkötelezettségét.
- Állítsa kihívás elé a felhasználókat, rendezzen versenyeket, és emelje ki a Microsoft 365 használatával elért legjobb módszereket és újszerű megoldásokat.

Az Office 365-öt bemutató videó

Játssza le az Office 365-öt bemutató videót a bevezetési rendezvényen, vagy vetítse folyamatos lejátszással a kávézóban vagy a lifteknél.



<http://aka.ms/teaservideo>

További videók: <http://aka.ms/officevideo>



Tippek és trükkök

A projektszempont által rögzített sikertörténetek megosztása a bevezetés során remek módot kínál az érdeklődés folyamatos fenntartására. Ha kíváncsi rá, hogy mit érdemes tartalmaznia egy sikertörténetnek, lapozza fel a Forogatókönyvek fejezetet, a 26. oldalt.



Figyelemfelkeltés – Ellenőrzőlista

- Dolgozza ki a kommunikációs tervet e-mailek, posztok és rendezvények együttes bevonásával a szolgáltatások bevezetésével kapcsolatos érdeklődés felkeltése érdekében.
- Vegye figyelembe a forgatókönyveket a kommunikációs terv kidolgozása során.
- Dolgozza át az elérhető sablonokat és forrásokat a termékbevezetés támogatása érdekében.
- Vonja be a bevezetést követő tevékenységeket a kommunikációs tervbe az érdeklődés folyamatos fenntartása érdekében.



Képzés

A képzés kritikus fontosságú annak érdekében, hogy az új felhasználók megszerezzék a Microsoft 365 leghatékonyabb használatához szükséges ismereteket. A siker elengedhetetlen része, hogy már a bevezetés előtt kidolgozzon egy átfogó képzési programot.

A cél az, hogy a képzés ne csupán a feladatok végrehajtását ismertesse. Magyarázza el a végfelhasználóknak, hogy miért van szükség a váltásra, és hogy milyen előnyökkel jár ez számukra. Ezzel arra ösztönzi őket, hogy hosszú távon is használatba vegyék a Microsoft 365-öt.

ÁTTEKINTÉS

- Miket érdemes figyelembe venni szervezetemmel kapcsolatban a képzési program kidolgozása során?
- Milyen főbb mérföldköveket tartalmazzon a képzési program?
- Milyen képzési erőforrások állnak rendelkezésemre a Microsoft 365 bevezetéséhez?

Képzési terv létrehozása

A képzési terv összeállításakor vegye figyelembe a következőket:

- **A jelenleg használt hatékonysági rendszer**
Ha a szervezet használ hatékonysági rendszert, erre nagyobb figyelmet kell fordítania a képzési szakaszban, mivel módosítani kell a gyakorlati szokásokat.
- **A munkatársak technológiai felkészültsége**
A képzési program megtervezésekor ismernie kell, hogy a munkatársak milyen mértékben fogadják el az új technológiákat. Ez alapján megállapíthatja, hogy milyen könnyen fogják elsajátítani az új munkamódszereket.
- **A vállalatnál párhuzamosan futó más kezdeményezések**
Fontos tudnia, hogy milyen más programok futnak jelenleg a vállalatnál, hogy ne terhelje túl a munkatársakat, és ne okozzon keveredést az új munkamódszerek megtanulása során.
- **A képzés biztosításának legjobb módszere**
Állapítsa meg, hogy mi a képzés legalkalmasabb módja a szervezetnél, megvalósítható-e könnyen „fogyasztható” kis adagokban, személyes oktatással vagy online oktatóanyagokkal (segítséggel vagy segítség nélkül).
- **Ne feledkezzen meg a szervezet kultúrájáról**
Minden vállalkozás egyedi, ezért fontos, hogy a képzési program kidolgozása során figyelembe vegye az Ön szervezetének működési módját.

A képzési program főbb mérföldkövei

A megfelelő képzési terv rendkívül fontos, mivel a dolgozók Microsoft 365-re vonatkozó ismeretei személyenként vagy csapatonként különböző ütemben fognak bővülni. Javasoljuk, hogy a képzési terv tartalmazza a következő mérföldköveket:

- Tartson rendszeresen oktatást az ismeretek felfrissítéséhez.
- Szervezen összejöveleteket a részlegeknél, hogy megossza az értékteremtő területeket.
- Biztosítson segítségnyújtást a problémát jelző felhasználóknak.
- Gondoskodjon arról, hogy az ügyfélszolgálat meg tudja válaszolni a „hogyan” típusú kérdéseket.

Az ügyfélszolgálat felkészültsége

Ügyeljen rá, hogy az ügyfélszolgálatnál rendelkezésre álljanak a képzés támogatásához szükséges információk.

Ezzel az útmutatóval felkészítheti az ügyfélszolgálati munkatársakat az Office 365 felhasználói által jelzett problémák és kérdések megoldására és megválaszolására.

<http://aka.ms/helpdeskready>

Képzési források elérése

Az interneten számos ingyenes képzési forrást talál, amelyek segítenek Önnek a Microsoft 365 bevezetésében. A Microsoft 365 képzési forrásait akár saját belső képzési webhelyére is felveheti.

Terméken alapuló képzés

A terméken alapuló képzéssel felkészítheti a dolgozókat a szolgáltatások és az alkalmazások hatékony használatára.

- ➔ Online elérhető
- ➔ Kisebbrészekre osztható
- ➔ Cikk stílusú
- ➔ Részletesen ismertett módszer

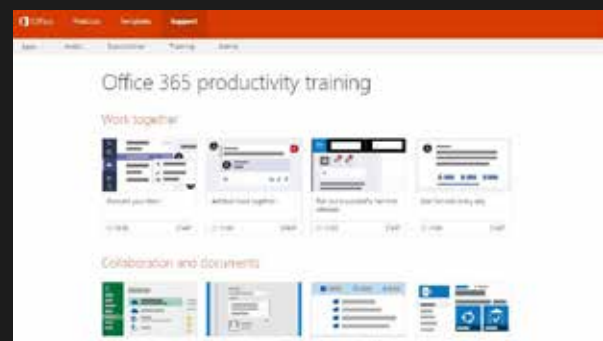


<http://aka.ms/o365producttraining>

Hatékonyra vonatkozó képzés

A forgatókönyveken alapuló képzéssel felkészítheti a dolgozókat a Microsoft 365 lehető leghatékonyabb használatára.

- ➔ Videós tanfolyam
- ➔ Lényegre törő
- ➔ Forgatókönyvön alapuló
- ➔ Közérthető nyelvezet



<http://aka.ms/productivitytraining>

Windows 10 – Első lépések útmutatók

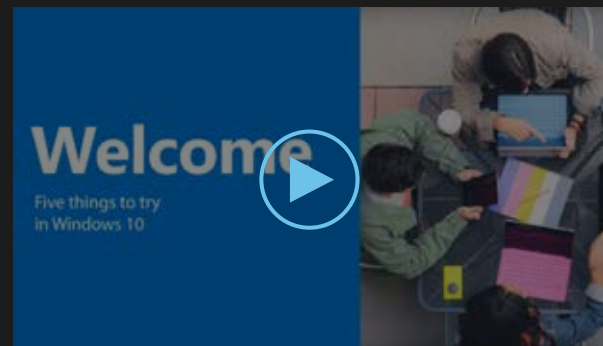
Keresse meg azokat az útmutatókat és oktatóanyagokat, amelyek segítségével megismertetheti végfelhasználóit a vállalati környezetben használt Windows 10 alapszintű és speciális funkcióival és lehetőségeivel.



<https://aka.ms/win10quickstartguides>

Windows 10 – Útmutató: 5 tipp a termelékenységhez

Tegye egyedivé a Windows 10 felhasználói élményét alkalmazások, a Start menü és a többi hasznos funkció segítségével. Használja ezt az öt tippet, és legyen hatékonyabb a Windows 10-zel.



<https://aka.ms/windows10productivitytips>



Képzési ellenőrzőlista

- A képzési program kidolgozásakor vegye figyelembe a vállalati kultúrát, a technológiai ismeretek szintjét, az aktuális rendszereket, valamint az egyéb kapcsolódó kezdeményezéseket.
- Vegye fel a főbb mérföldköveket a képzési programba.
- Ügyeljen rá, hogy az ügyfélszolgálat készen álljon a végfelhasználói kérdések megválaszolására – a bevezetés előtt, közben és után.
- Ismerkedjen meg a rendelkezésre álló forrásokkal, amelyek sokat segíthetnek az új megoldások gyors és egyszerű bevezetésében.



Tervezés, megvalósítás és kezelés

Ebben a fejezetben megismerheti a további használatbevételi tevékenységek megtervezésének menetét, a korai használatbevételi programot, a sikerterv végrehajtásának módját, valamint azt, hogy hogyan tudja finomítani módszereit a további üzleti sikerek elérése érdekében. Az itt szereplő ütemtervek segítségével a Microsoft 365 bevezetése előtt, közben és után egyaránt könnyedén tarthatja az irányt.

Ne feledje, a legsikeresebb technológiabevezetések 80%-ban az emberekre összpontosítanak, és csak 20%-ban magára a technológiára. Ha szeretné, hogy a bevezetés zökkenőmentes legyen, soha ne feledkezzen meg a végfelhasználókról és viselkedésükről.

ÁTTEKINTÉS

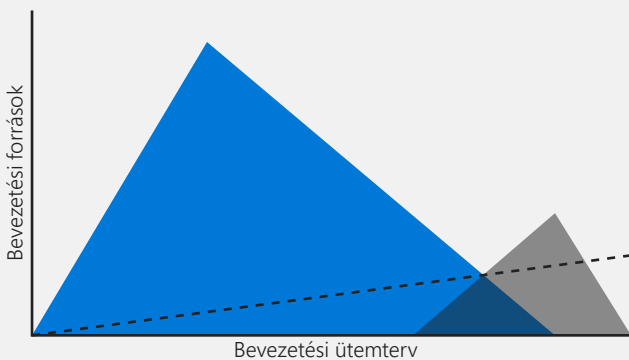
- Miért érdemes időt szakítani a használatbevételi tevékenységek megtervezésére?
- Mire szolgál a korai használatbevételi program, és hogyan érhetem el, hogy az enyém is sikeres legyen?
- Hogyan tudok tovább finomítani a Microsoft 365 használatának módján, és ezzel további sikereket elérni?

A használatbavételi tevékenységek megtervezése

A használatbavétel megtervezésekor fontos, hogy olyan elképzelése legyen, amely túlmutat a kezdeti bevezetésen. Számos szervezet utólag megoldandónak tekinti a végfelhasználói használatbavételt, mivel az az általános vélekedés, hogy az új technológiát akkor kezdik el használni, amikor az elérhetővé válik. Helyesebb azonban, ha olyan alapként tekint rá, amelyre építhet. Előfordulhat, hogy a felhasználók ellenzik a változást, ezért rendkívül fontos, hogy megtervezze ezt a lépést, és már a technológia bevezetésének tervezésével egy időben elkezdje ezt. Ne halogassa!

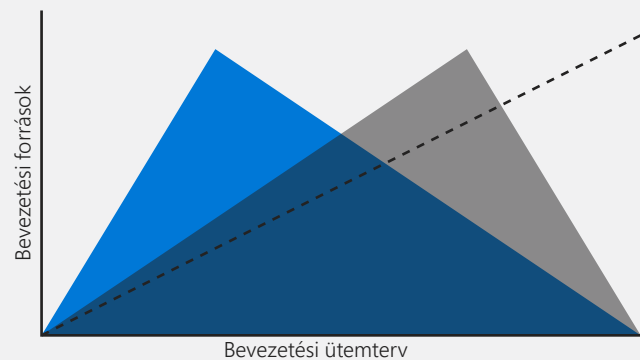
Általános módszer


A végfelhasználókkal utólag foglalkozik. Például: „e-mail a kézésre mutató hivatkozással”.





Ideális módszer

A végfelhasználói használatbavétel a telepítéssel párhuzamosan történik, integrált munkafolyamatként.



 Technikai üzembe helyezés megtervezése és végrehajtása

 A felhasználókra összpontosító tervezés és tevékenységek

 Használatbavételi pálya

A Microsoft 365 használata a bevezetés megtervezéséhez és megvalósításához

Ha már a bevezetés megtervezése és végrehajtása során is használja a különböző Microsoft 365-alkalmazásokat és -szolgáltatásokat, azzal hozzájárulhat a sikerességéhez. Azért is érdemes alkalmazni ezeket a lehetőségeket, mivel a csapat így megismerkedhet a szolgáltatásokkal, és így hatékonyabban felkelthetik a munkatársak érdeklődését azokkal kapcsolatban. Íme néhány példa:

- Használja az Office 365-csoportokat a projekt megtervezéséhez és a Microsoft 365 bevezetésével kapcsolatos dokumentumokon végzett közös munkához.
- Használja a Microsoft Plannert a Microsoft 365 bevezetési projektjével kapcsolatos napi szintű feladatok kezeléséhez.
- Használja a Yammert a Microsoft 365 tapasztalt felhasználói közösségének kiépítéséhez, felkészítéséhez és támogatásához.
- Használja a Skype Vállalati verziót a projektcsoporttal folytatott online értekezletekhez, valamint a Microsoft OneNote-ot az értekezlet jegyzőkönyvének elkészítéséhez.

Legjobban annak örültem, hogy az egész szervezet egy emberként kiállva valósította meg ezt a globális átalakítást.

Voltak kijelölt csapataink, amelyek előzetesen rengeteg tervezési munkát elvégeztek. A Yammer pedig tökéletes megoldásnak bizonyult a változás lebonyolításához, a csapatok dinamikusan alakultak ki, és párhuzamosan dolgoztak az egyes országok megvalósítási csapataival. Mindenütt beszélgetések kezdődtek, és kiderült, hogy ez egy fantasztikusan jó kommunikációs csatorna a végfelhasználók támogatásához.

Az Office 365 telepítésének befejezésekor arra a következtetésre jutottam, hogy aligha boldogultunk volna, ha nincs ez az eszköz.

– Andy Tidd, CIO, ABB



Bevezetés előtt

A termékbevezetés előtti 5 hét során szánjon időt arra, hogy bevonja a szervezet tagjait a Microsoft 365 bevezetésébe. Ehhez dolgozzon ki kommunikációs tervet, szervezze meg a képzéseket, és hajtsa végre a korai használatbavételi programot. Tekintse át az alábbi ütemtervet, amely iránymutatásul szolgál a termékbevezetés előtti hetekben. Az alábbiakban bemutatjuk a korai használatbavételi program végrehajtásának módját.

Ütemterv	Munkafolyamat	Leírás
1. hét	Üzenetek	Állítsa össze a kommunikációs tervet és a rendezvények stratégiáját. Készítse elő az anyagokat.
	Képzés	Tervezze meg a végfelhasználóknak szóló képzési programot.
2. hét	Üzenetek	Küldjön egy „visszaszámláló e-mailt”, amelyben tájékoztathatja a dolgozókat az újdonságokról, meghatározhatja elvárásait, és az „Ez milyen előnyökkel jár számomra?” témára összpontosítva felkeltheti az érdeklődést.
	Korai használatbavételi program	Kezdje el a korai használatbavételi programot a résztvevők bevonásával és képzésével, és hozza létre a korai használatbavételi program Yammer-csoportját. Tudjon meg többet a korai használatbavételi programokról: https://aka.ms/earlyadoptionprogramguide Mielőtt a próbabevezetésben részt vevő felhasználókhöz eljuttatná az aktivált fiókokat és eszközöket, küldjön ki az alapokat felmérő kérdéssort, amellyel megismerheti a Microsoft 365-tel kapcsolatos tudásukat.
	Támogatás	Készítse fel az ügyfélszolgálatot a végfelhasználók támogatására, és győződjön meg arról, hogy az ügyfélszolgálati munkatársak ismerik az ügyfélszolgálati hibaelhárítási útmutatót . http://aka.ms/helpdeskready
3. hét	Üzenetek	Gondoskodjon arról, hogy a Microsoft 365 vizuálisan is megjelenjen a vállalati irodákban: helyezzen fel poszttereket és szórólapokat, és vetítse le a bemutató videókat .
	Képzés	Hozzon létre egy belső csoportwebhelyet a képzési erőforrások, például az első lépéseket, a tippeket és a trükköket tartalmazó útmutatók tárolásához. A felhasználókat a Microsoft nyilvános oktatóközpontjába is irányíthatja. Az Office 365 oktatóközpontját a http://aka.ms/O365learning címen érheti el.
	Korai használatbavételi program	Tartson megbeszélést a korai használatbavételi program résztvevőivel, és kérje ki a véleményüket. Küldjön ki egy újabb felmérést a próbabevezetés felénél, és gyűjtse össze a felhasználók véleményét a Microsoft 365-ről, és a kapott eredmények alapján végezze el a szükséges módosításokat az általános bevezetés előtt.
4–5. hét	Üzenetek	Belső kommunikáció használatával küldje el a közleményeket a vállalati portálra, az IT-portálra és az egyéb belső webhelyekre (szükség szerint). A próbacsoporthoz hasonlóan röviddel a fiókok és az eszközök kiadása előtt küldjön ki felméréseket a teljes szervezetnek. Készüljön fel a bevezetés elköteleződést segítő rendezvényére.
	Korai használatbavételi program	Végezzen el egy végső felmérést a próbaidőszakot követően, és határozza meg, hogy szükség van-e további módosításokra az általános képzési és ismertető jellegű anyagokban.

A korai használatbavételi program beindítása

A sikerek érdekében kezdje a Microsoft 365 bevezetését egy korai használatbavételi programmal, hiszen így összegyűjtheti az első visszajelzéseket, és ezekre építve elvégezheti a szükséges módosításokat, amikor a programot bevezeti a teljes szervezetben.

A Microsoft 365 technikai betanításakor is fontos, hogy a vállalati felhasználók kiválasztott csoportja (és az IT-csapat őket támogató tagjai) részt vegyen a korai használatbavételi programban. A program végrehajtása során visszajelzést kaphat a felhasználók tapasztalatairól, és hozzájuthat az első sikertörténetekhez, amelyeket felhasználhat, amikor a teljes szervezetben bevezeti a Microsoft 365-öt.

A korai használatbavételi program segítségével kialakíthat egy felhasználói csoportot, amelynek tagjai tapasztalt felhasználókká válnak, és segíteni fogják a szolgáltatások szélesebb körű bevezetését. A program lehetőséget ad arra is, hogy egy megbízható csoporttal kipróbálja a szolgáltatásokat, amelynek tagjai rugalmasabban kezelik az esetlegesen felmerülő problémás helyzeteket.



Tippek és trükkök

A korai használatbavételi program résztvevőinek kiválasztásakor olyan személyeket keressen, akik azt szeretnék, hogy sikeres legyen a projekt. A program résztvevői fontos véleményformálók, hiszen megosztják a bevezetéssel kapcsolatos tapasztalataikat a munkatársaikkal.

A korai használatbavételi programot valós problémák megoldására is felhasználhatja, nem csupán a technológiai megoldások kipróbálására. Bátorítsa arra a program résztvevőit, hogy használják a Microsoft 365-öt a fontos forgatókönyvekhez. Derítse fel, hogy milyen változtatásokat kell végrehajtania a forgatókönyvekben ahhoz, hogy megvalósuljanak a Microsoft 365 szervezetbeli használatbavételéhez fontosnak megjelölt üzleti eredmények.

A megfelelő résztvevők kiválasztása a korai használatbavételi programhoz

A korai használatbavételi programba bevont próbacsoporthoz tartozó személyek kiválasztása létfontosságú ahhoz, hogy hasznos tanulságokat lehessen levonni a szolgáltatások bevezetése során.

Az alábbi lista segíthet a megfelelő személyek kiválogatásában:

- Különböző üzletágakhoz és részlegekhez tartozó felhasználók, lehetőleg olyanok, akik együtt dolgoznak egy projektben vagy üzleti folyamatban.
- Valószínűsíthető tapasztalt felhasználók vagy vezetők, akik hajlandók lesznek népszerűsíteni a szolgáltatásokat a teljes szervezetben történő bevezetés során.
- Olyan felhasználók, akiknek általában gondot okoz a technológiák alkalmazása. Fontos, hogy megismerje az igényeiket, és már kezdéskor megoldást kínáljon számukra.
- Az informatikai és az ügyfélszolgálati csapat tagjai, akik támogatást nyújtanak a felhasználóknak a bevezetés során.
- Hagyja ki a vezérigazgatót és a felső vezetőket. Bár csábító lehet a vezérigazgató felkérése a részvételre, ha kihagyja ezt a felsővezetőt a korai használatbavételi programból, azzal lehetőséget ad arra, hogy már a bevezetés előtt megoldják az esetlegesen felmerülő problémákat.



Tippek és trükkök

A Résztvevők fejezetben, a 10. oldalon összefoglaltuk, hogy milyen tulajdonságok jellemzik a tapasztalt felhasználókat.

A korai használatbavételi program sikeréhez szükséges tevékenységek

- Biztosítson megfelelő képzést a korai használatbavételi program résztvevőinek a kiválasztott forгатókönyvekkel, valamint az alapvető forгатókönyvekkel kapcsolatban. Tekintse át a forгатókönyvekkel kapcsolatos kommunikációs eszközöket és képzési anyagokat a FastTrack webhelyén: <http://aka.ms/productivitylibrary>
- Kezdje el a Microsoft 365 tapasztalt felhasználói programját. Tájékoztassa a kiválasztott tapasztalt felhasználókat a programról, és kezdje el a bevonásukat és a felkészítésüket a tapasztalt felhasználói szerepre.
- Gyűjtsön valós idejű visszajelzéseket a korai használatbavételi program résztvevőitől, és módosítsa a használatbavételi tervet a kapott visszajelzések alapján. Próbáljon meg létrehozni egy Yammer-csoportot a program résztvevői számára, ahol megoszthatják másokkal az elküldött visszajelzéseket, és biztassa őket arra, hogy tegyék közzé a véleményüket.
- Munkaidőben legyen elérhető a Skype Vállalati verzióban és a Yammeren, és fogadja a visszajelzéseket, válaszolja meg a kérdéseket és osszon meg tippeket.
- Proaktívan kérje a program résztvevőinek visszajelzéseit. Hagyjon üzenetet az íróasztalukon, küldjön csevegőüzenetet, vagy hívja fel őket. Ne feledje: ha senki sem küld visszajelzést, a program nem teljesít megfelelően.

Olvassa el a korai használatbavételi program útmutatóját

A korai használatbavételi program útmutatójában számos hasznos tippet és trükköt olvashat, amelyek garantálják a program sikerét.

<https://aka.ms/earlyadoptionprogramguide>

Ne felejtse el megköszönni a részvételt és kikérni a visszajelzéseket: használja a köszönő e-mail-sablont.

<https://aka.ms/eapthankyouemail>



Bevezetés

A Microsoft 365 bevezetése a teljes szervezetben komoly mérföldkő. Itt az ideje, hogy bevesse az összes eddigi tervezési tevékenységének eredményét, és megfigyelje a kemény munka kifizetődését.

Ütemterv	Munkafolyamat	Leírás
6. hét	Üzenetek	Bonyolítsa le a Microsoft 365 bevezetési rendezvényét, hiszen ezzel is felkeltheti a végfelhasználók érdeklődését. Küldjön ki egy „bejelentő e-mailt”, és tájékoztassa a felhasználókat, hogy mi az, ami elérhető, mik az első lépések, hol kaphatnak segítséget és hol találják a segédanyagokat.
	Képzés	Hajtsa végre a végfelhasználók képzését.

Bevezetés után

Miután sikeresen bevezette a Microsoft 365-öt a szervezetben, fontos, hogy a továbbiakban is ösztönözze a felhasználókat a Microsoft 365 használatára. Ehhez küldjön további tippeket és trükköket, és kínáljon további képzési lehetőséget, ha szükséges. Ebben a fejezetben leírjuk, hogy hogyan tehet a használatbavételi arány magas szinten tartásáért, és a szolgáltatásokat érintő frissítések és funkciók naprakész fogadásáért.

Ütemterv	Munkafolyamat	Leírás
8–12. hét	Üzenetek	Rendszeresen osszon meg tippeket a végfelhasználókkal a „ tippek és trükkök ” e-mail sablonok használatával az érdeklődés fenntartása és a Microsoft 365 szélesebb körű felhasználása érdekében. Az egész szervezetre kiterjedő bevezetést követően végezzen el egy végső felmérést a végfelhasználók Microsoft 365-tel kapcsolatos tudásának és elégedettségének meghatározásához.
	Képzés	Folytassa a végfelhasználók képzését szükség szerint.

Sikerterv létrehozása

A sikerterv kritikus fontosságú a bevezetéshez, mivel ez határozza meg azt az ütemtervet, amely alapján megvalósíthatja a Microsoft 365-tel kapcsolatos céljait.

A sikerterv létrehozása

01. Jelentkezzen be a FastTrack webhelyére a szervezet Microsoft 365-azonosítójával <https://fasttrack.microsoft.com>
02. Kattintson az „Új terv létrehozása” lehetőségre.
03. Töltse ki a létrehozási varázsló mezőit, majd kattintson a „Befejezés” gombra.
04. Válassza ki a kívánt forgatókönyveket a Sikerterv menüpontban, majd kattintson a Mentés és folytatás lehetőségre.
05. Adja meg az egyes forgatókönyvek ütemtervadatait, majd kattintson a Mentés és folytatás lehetőségre.
06. Adja meg a résztvevőket a kapcsolattartóknál, majd kattintson a Mentés és befejezés gombra.

The screenshot shows the 'Success Plans' interface in the FastTrack Ignite Microsoft 365 environment. The page is titled 'Success Plans > Summary' and includes a 'Share Plan' button. The main content area displays the following information:

- Plan Output:** Success Plan Library, Training Resources
- Included Product:** Microsoft 365
- Plan Description:** Our plan to enable Microsoft 365 for our organization
- Success Plan Creator:** Brian Shiers
- Team Members:** Brian Shiers
- Kickoff Date:** Sep 19 2017
- Completion Date:** Sep 19 2018
- [View VDIW Success Plan](#)

Below this information, there is a 'Success Plan' section with a document icon and the text: 'Identify scenarios, timelines, and key people for the project. Complete your plan >'. To the right, there is a 'Need Deployment help' section with a 'Request FastTrack Assistance' button.

The 'Optional Sections' section is expanded, showing two sub-sections:

- Onboarding:** Plan the onboarding of the selected scenarios. [Begin Onboarding Now >](#)
- Adoption:** Plan communications and adoption activities to drive value. [Begin Adoption Now >](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Worksheets (Microsoft 365, Office 365, Enterprise Mobility + Security, Microsoft 365 powered devices, Microsoft 365 powered device) Sep 18, 2017 to Sep 18, 2018' and 'Members (Brian Shiers)'.

Segítjük a haladását a FastTrackkel

A FastTracket mérnökök százainak csapata alkotja, akiknek az a célja, hogy garantálják, hogy az informatikai szakemberek és a partnerek világszerte sikeresen használhassák a Microsoft 365 szolgáltatásait.

A Microsoft FastTrack használatára jogosult ügyfelek betanítást is kérhetnek, amelynek keretében távoli és személyre szabott támogatást nyújtunk. FastTrack-mérnökeink segítséget nyújtanak Önnek a Microsoft 365-projekt megtervezésében, a technikai környezet felmérésében, a problémák kijavításában, az adatok Office 365-be* történő áttelepítésében, **valamint a felhasználói használatbavétel elérésében.**



Segítjük a haladását a FastTrackkel

Kezdje el már ma!

<http://fasttrack.microsoft.com>



Nagyon fontos volt számunkra, hogy a változás ütemében haladjunk, és ne borítsuk fel az üzletmenetet. Fantasztikus partneri kapcsolatunk alakult ki a FastTrack csapatával. Segítettek számos betanítási kihívás megoldásában, és az üzleti folyamataink és az üzleti változások kezelési stratégiájának meghatározásában.

– Omar Bhatti, főigazgató, CSC

* Az áttelepítési szolgáltatások a 500-nél több jogosult licenccel rendelkező ügyfelek számára érhetők el.

Fokozatos finomítás a további sikerek érdekében

A használatbavétel folyamatos ciklus, amely nem fejeződik be az indítás napján vagy az indítás hatásának felmérése után. Folyamatosan keressen új módszereket, amelyekkel a Microsoft 365 üzleti értéket teremthet, hiszen így lépést tarthat a felhasználók és a szervezet bővülő igényeivel.

- Használja fel a kiértékelési folyamat során kapott információkat, és ezek alapján indítson további képzéseket, és ismertesse meg a felhasználókkal a legjobb módszereket és a valóban hatásos Microsoft 365-megoldásokat.
- Szervezen értekezleteket a szervezet több részlegének bevonásával a további üzleti forgatókönyvek és megoldások kidolgozásához. Ezt követően tartson tanfolyamokat a részlegekben, és magyarázza el, hogy hogyan érhetők el sikerek a Microsoft 365-tel az egyes üzletágakban.

A Hatékonysági könyvtár használatával új forgatókönyveket azonosíthat a Microsoft 365 további használati lehetőségeinek kiaknázásához.

<http://aka.ms/productivitylibrary>

- Bátorítsa felhasználóit és tapasztalt felhasználóit arra, hogy új ötletekkel álljanak elő azzal kapcsolatban, hogy a Microsoft 365 hogyan javíthatja az üzleti gyakorlatokat, és hogy az ötleteiket az elköteleződést segítő rendezvényeken, a közösségi tevékenységek során és a Yammer-csoportokban is megosszák. Használja fel ezeket az ötleteket további megoldások létrehozásához és további képzések indításához.

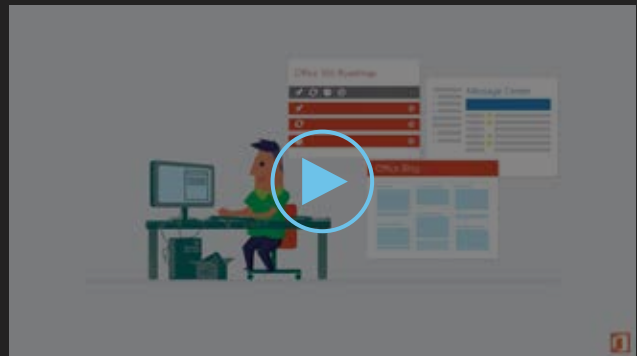


Azt szeretnénk, hogy megkedveljék ezt az eszközt, és ez nem csak abból áll, hogy meghallgatjuk a dolgozókat, hanem az is fontos, hogy figyelembe vegyük a visszajelzéseiket, és rugalmasan igazodjunk is azokhoz.

– Jeff Schuman, Nationwide

A változás kezelése és felkészülés a változásra

A változások kezelése az Office 365-ben



<https://aka.ms/managingchangeO365>

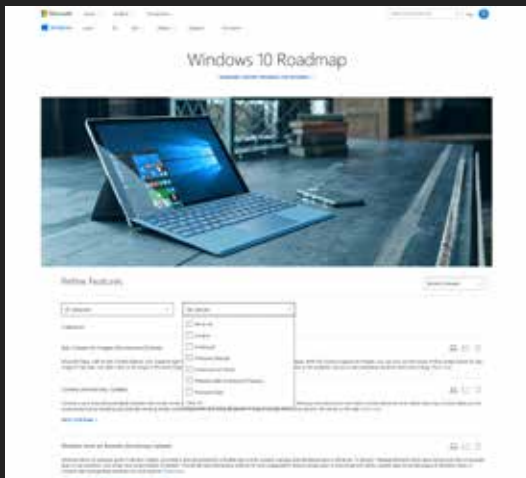
Vállalata és a felhő állandó mozgásban van. Az emberek mindig keresik az új megoldásokat, hogy hatékonyabban dolgozhassanak, és a felhő folyamatosan frissülő szolgáltatásai lehetőséget is adnak erre.

Érdemes szemmel tartani a nyilvános bevezetési tervet és a blogokat, hiszen ezek segítségével tudomást szerezhet a hasznos új szolgáltatásokról és frissítésekről.

Nyilvános ütemterv

Kövesse figyelemmel a Windows 10 és az Office 365 ütemtervét, hiszen így értesülhet a vállalata számára hasznos frissítésekről, és a továbbiakban is a lehető legtöbbet hozhatja ki a Microsoft 365-ből.

Windows 10-ütemterv



A funkciókat szűrheti alkalmazás, szolgáltatás vagy platform szerint, és megállapíthatja, hogy melyik funkciók vagy frissítések lehetnek a leghasznosabbak.

<http://aka.ms/win10roadmap>

Office 365-ütemterv



A funkciókat a fejlesztés állapota szerint csoportosítva tekintheti meg: így láthatja, hogy mi várható a közelgő frissítésekben, mi az, ami bevezetés alatt van, és milyen funkciók érhetők el már jelenleg is a felhasználók számára.

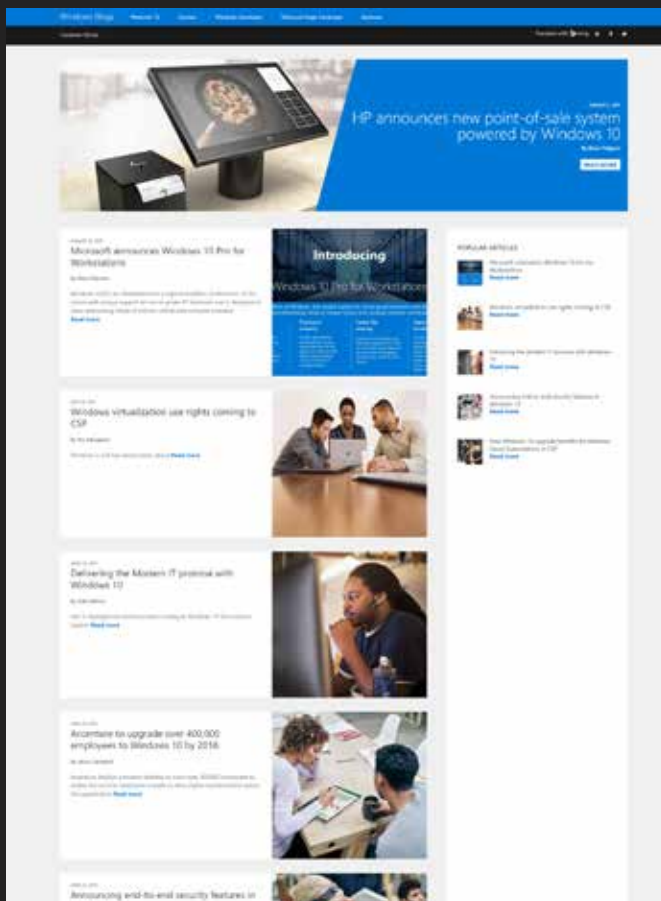


<https://roadmap.office.com>

Blogok

Kövesse a Vállalati Windows blogot és az Office-blogokat, hiszen ezek segítségével mindig időben értesülhet a hatékony munkavégzési módszerekről és az új frissítésekről és funkciókról.

Vállalati Windows blog



<http://aka.ms/win10blog>

Office-blogok



<http://blogs.office.com>

Vegyen részt az Insider programban, és jusson hozzá még több hasznos forráshoz.

Csatlakozzon a Windows Insider vagy a Windows IT Pro Insider programhoz: így korai hozzáférést kaphat az új buildekhez, és visszajelzést küldhet nekünk az aktuális funkciókról és a szolgáltatások működéséről.

<http://aka.ms/windowsinsider>

<http://aka.ms/windowsitproinsider>



A frissítések kezelése

Office 365-frissítések:

Az Office 365 felügyeleti központjában feliratkozhat a korai kiadásokra, hogy a szervezet azonnal megkapja a frissítéseket. Beállíthatja azt is, hogy csak meghatározott személyek kapják meg a frissítéseket, vagy választhatja az alapértelmezett kiadási ütemezés követését, ha később szeretné megkapni a frissítéseket. További információk a választható lehetőségekről:

<http://aka.ms/releaseoptions>

Windows 10-frissítések:

A Windows 10 új modellt biztosít a szervezeteknek a Windows telepítéséhez és frissítéséhez: a szolgáltatások és a funkciók fejlesztése az új Windowsban folyatatólagos folyamatnak számít. Ez az új modell – Windows mint szolgáltatás (WaaS) – azt igényli, hogy újból átgondolja, hogyan fogja telepíteni és frissíteni a Windowst.

A szervezeten belüli különböző igények és használati esetek támogatásához a Windows többféle szolgáltatási ága közül választhat:

- ➔ Az aktuális ág (CB) a korai felhasználókat, IT-csapatokat és más, a kipróbálásra hajlandó csoportokat célozza. A célja az, hogy a kipróbálók ellenőrizhessék az alkalmazások kompatibilitását és az újonnan kiadott funkciók működését.
- ➔ A szervezetenél dolgozó munkatársak többsége az aktuális üzleti ágat (CBB) fogja használni. Ez a verzió lehetővé teszi az új funkciók hosszabb időn át tartó, kétfázisú üzembe helyezését.
- ➔ A hosszú távú karbantartási ágat (LTSB) a kritikus fontosságú vagy speciális célt szolgáló eszközökön érdemes alkalmazni. Ez a verzió nem kapja meg az új funkciókat, de a biztonság és az egyéb frissítések terén hosszú távú támogatást élvez.

A Windows Insider program segítségével kipróbálhatja, sőt akár üzembe is helyezheti az üzemi előtti kódokat, így jó előre beleláthat a jövőbeli Windows-frissítésekkel érkező funkciók működésébe.

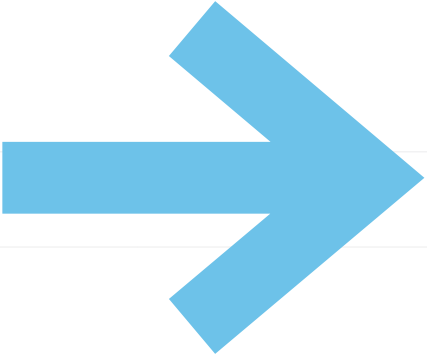
<https://insider.windows.com/en-us/>

A Microsoft 365 bevezetésének ütemterve

Munkafolyamat	1. hét	2. hét	3. hét	4. hét	5. hét
A fő résztvevők azonosítása és a csapat összeállítása	A sikertulajdonos és a projektmenedzser kiválasztása és felkeresése	A vezetői támogatók kiválasztása és felkeresése, valamint a csapat további szerepköreinek betöltése			
A forogatókönyvek azonosítása és fontossági sorrendjük megállapítása	A forogatókönyvek azonosítása és kidolgozása	A forogatókönyvek fontossági sorrendjének megállapítása			
A sikerességi feltételek definiálása		A sikerességi feltételek és a fő teljesítménymutatók (KPI) definiálása, valamint a KPI-teljesítményeszköz létrehozása			
Sikerterv létrehozása	A projekt részletes adatainak megadása a sikertervben az http://fasttrack.office.com webhelyen	A sikerterv véglegesítése			
Tapasztalt felhasználói program kialakítása	Új tapasztalt felhasználók kiválasztása és képzése Yammer-csoport létrehozása a tapasztalt felhasználók támogatásához	A tapasztalt felhasználók képzése, ötletgyűjtési tevékenységek	A tapasztalt felhasználók folyamatos köteletségeinek meghatározása	A tapasztalt felhasználók bevezetési tevékenységeinek véglegesítése	A bevezetéshez felhasználható visszajelzések és sikertörténetek összegyűjtése a tapasztalt felhasználóktól
Korai használatbavételi program	Keresse fel a program résztvevőit. Hozzon létre egy Yammer-csoportot a kommunikáció és a visszajelzések összegyűjtésének megkönnyítéséhez.	Küldjön ki egy alapvető felmérést a résztvevőknek. Küldje ki az aktivált fiókokat a résztvevőknek. Ezzel hivatalosan is kezdetét veszi a korai használatbavételi program.	Tartson megbeszélést a program résztvevőivel az informális visszajelzések összegyűjtéséhez.		Küldjön ki egy végső felmérést, és az összegyűjtött információk alapján módosítsa megfelelően a bevezetést.
Kommunikáció és megismertetés	Állítsa össze a kommunikációs tervet és az elköteleződést segítő rendezvények stratégiáját. Készítse el a kommunikációs anyagokat a rendelkezésre álló sablonok alapján.	Küldjön visszazámláló e-mailt a dolgozóknak.	Gondoskodjon arról, hogy a Microsoft 365 vizuálisan is megjelenjen az irodákban.	Jelentse be a Microsoft 365 közlő bevezetését a vállalati intraneten. Készüljön fel a bevezetés elköteleződést segítő rendezvényére.	Hozzon létre Yammer-csoportot a végfelhasználók számára, ahol megoszthatják egymással az Office 365-tel kapcsolatos sikertörténeteiket. Küldjön ki egy alapvető felmérést a végfelhasználóknak.
Képzés	A végfelhasználóknak szóló képzési program kidolgozása		Központi képzési hely beállítása a képzési források tárolásához		A végfelhasználók képzése
Támogatás		Az ügyfélszolgálat felkészítése a végfelhasználók támogatására			
A felhasználói részvétel és használatbavétel ösztönzése					
A változás kezelése és felkészülés a változásra					
Mérés, a siker megosztása és a módszer fokozatos finomítása					

A Microsoft 365 bevezetésének megtervezésének elkezdésekor vegye figyelembe az alábbi ütemtervet. Végezze el a szükséges módosításokat a bevezetés megfelelő ütemtervének kialakításához.

6. hét (Tervezett bevezetés)	7. hét	8. hét	9. hét	10. hét	11. hét	12. hét
		Visszajelzések összegyűjtése a tapasztalt felhasználóktól és a program finomítása szükség szerint				
Küldjön egy bejelentő e-mailt, amelyben tájékoztatja a felhasználókat az elérhető eszközökről. Tartsa meg a bevezetési elköteleződést segítő rendezvényt.						
A végfelhasználók képzése	Folyamatos képzéssorozat előkészítése	Küldjön tippeket és trükköket tartalmazó e-mailt a végfelhasználóknak.		Küldjön tippeket és trükköket tartalmazó e-mailt a végfelhasználóknak. Küldjön ki egy bevezetés utáni felmérést.		Küldjön tippeket és trükköket tartalmazó e-mailt a végfelhasználóknak.
	Versenyek rendezése a felhasználói elköteleződés további előmozdításához A belső képzési hely naprakészen tartása és karbantartása A sikertörténetek megosztása További elköteleződést segítő rendezvények szervezése rendszeres időközönként					
	A nyilvános ütemterv és a blogok figyelése A végfelhasználók tájékoztatása és felkészítése az új szolgáltatásokra					
	A Microsoft 365 sikerességi feltételeinek és fő teljesítménymutatóinak (KPI) összegyűjtése, valamint jelentés összeállítása az adatokból A sikerek összegyűjtése és megosztása Új forgatókönyvek bevezetése					



Ügyfelünk sikertörténete

A Henkel vezetősége nemrégiben felmérte a vállalat IT-rendszereit, amelyek elavultnak bizonyultak. A vállalat belevágott a nagy átalakulásba, és a felhőbe költöztette informatikai megoldásait. Nézze meg az alábbi videót, ha kíváncsi rá, hogy hogyan tervezte meg a Henkel az Office 365 sikeres bevezetését.

Henkel: Kiváló használatbavétel

Tekintse át, hogyan tervezte meg a Henkel az Office 365 sikeres bevezetését.

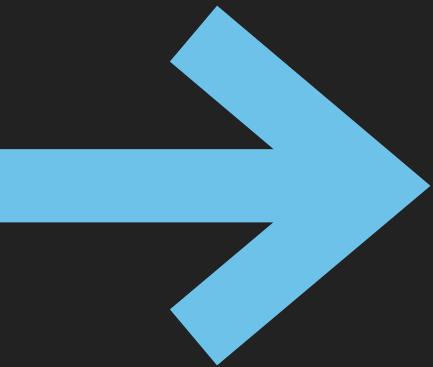


<http://aka.ms/adoptionexcellence>



Tervezés, megvalósítás és kezelés – Ellenőrzőlista

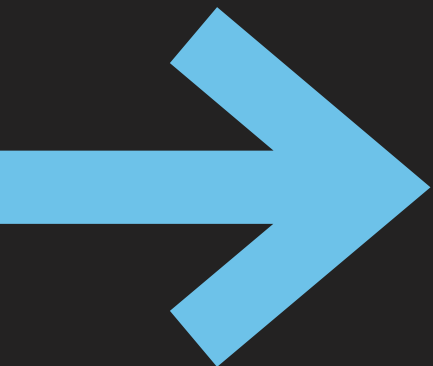
- Használja a FastTracket a Microsoft 365 bevezetésének támogatására.
- Hozzon létre egy sikertervet, amely segít elérni a Microsoft 365-tel kapcsolatban kitűzött célokat.
- Vezessen be korai használatbavétel programot, és az ott tapasztaltakat használja fel a bevezetés során.
- Tartsa az irányt a bevezetés előtti, bevezetési és bevezetés utáni ellenőrzőlisták segítségével.
- Kövesse figyelemmel a Microsoft nyilvános ütemtervét és blogjait, hogy mindig időben tudja kezelni a változásokat, és fel tudjon készülni rájuk.



Látogasson el a következő webhelyre:

fasttrack.microsoft.com

<http://fasttrack.microsoft.com>

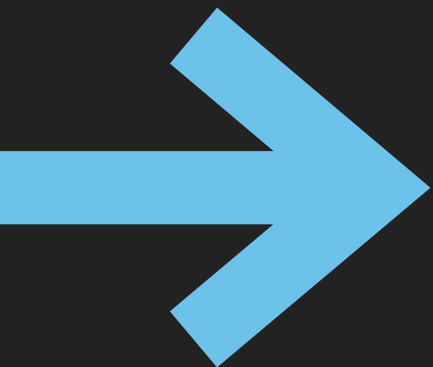


Olvassa el a legújabb híreket:

<http://aka.ms/win10blog>

<http://blogs.office.com>

<https://blogs.technet.microsoft.com/enterprisemobility>



Csatlakozzon a technikai közösségekhez:

<http://aka.ms/driveadoption>

<https://techcommunity.microsoft.com>

© 2017 Microsoft Corporation. Minden jog fenntartva. A jelen dokumentumot „adott állapotában” biztosítjuk. A dokumentumban szereplő információk és vélemények értesítés nélkül megváltozhatnak, beleértve az URL-címeket és más internetes hivatkozásokat. A dokumentum használatából eredő kockázatokat Ön vállalja.

A dokumentum nem ruházza fel Önt semmilyen szellemi tulajdonjoggal semmilyen Microsoft termékben. A dokumentumot belső, referenciaként való használatra másolhatja. A dokumentumot belső, referenciaként való használatra módosíthatja.