

## Inhaltsverzeichnis

1	<b>Banner und Aktivitätseinstellungen anpassen</b> .....	2
2	<b>Fokuszeit planen</b> .....	3
3	<b>Inaktive Kanäle ausblenden</b> .....	4
4	<b>Lesebestätigung deaktivieren</b> .....	5
5	<b>Mitteilungen für Likes und Reaktionen deaktivieren</b> .....	6
6	<b>Sounds deaktivieren</b> .....	7
7	<b>Mit Viva Insights in Microsoft Teams kannst du Fokuszeit aktivieren</b> .....	8

## 1 Banner und Aktivitätseinstellungen anpassen

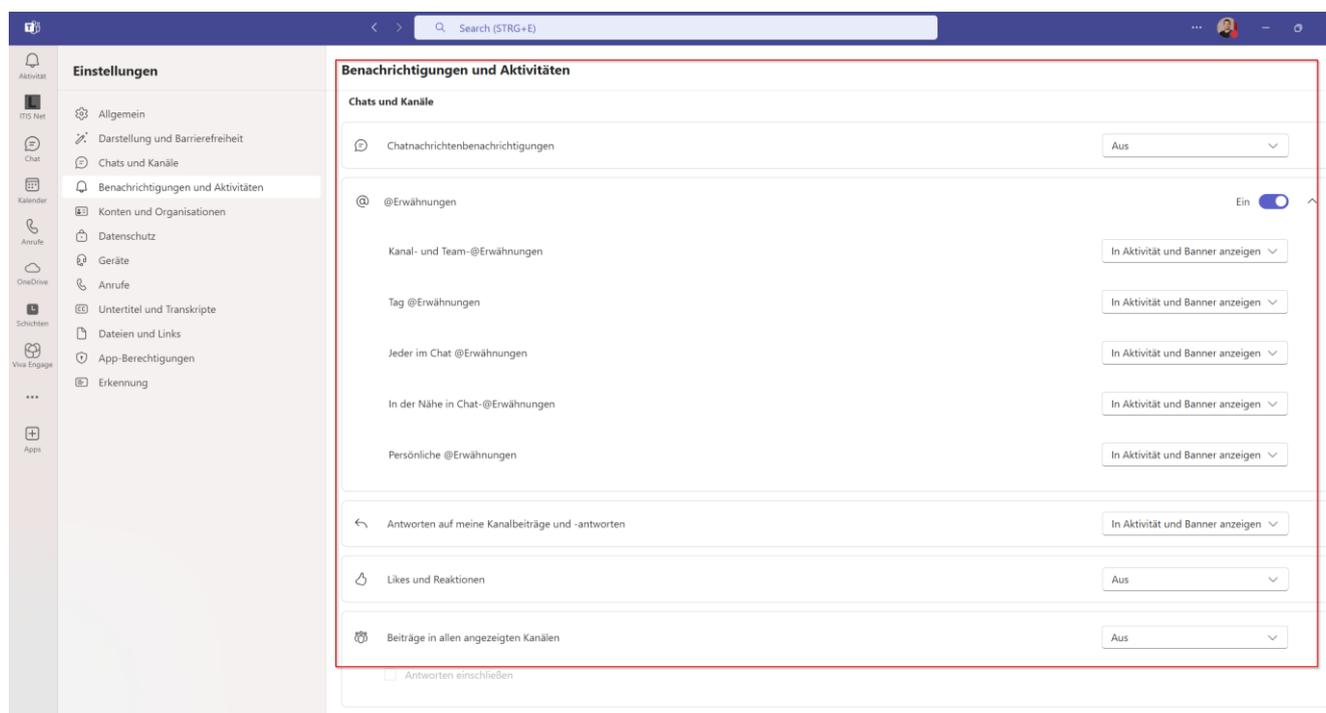
Um Ablenkungen in Microsoft Teams zu minimieren, empfiehlt es sich, die Banner- und Aktivitätseinstellungen anzupassen. Banner-Benachrichtigungen erscheinen als Pop-ups auf deinem Bildschirm und können dich leicht aus deinem Arbeitsfluss reißen.

Du kannst festlegen, welche Informationen dir als Banner angezeigt werden sollen.

Reduziere Benachrichtigungen auf das Wesentliche, indem du sie für weniger wichtige Aktivitäten wie Reaktionen oder @Erwähnungen in Kanälen deaktivierst oder auf "Nur im Aktivitätsfeed anzeigen" umstellst.

So bleiben wichtige Updates im Aktivitätsfeed sichtbar, ohne deinen Fokus zu stören. Mit einer optimalen Konfiguration schaffst du eine ruhigere und produktivere Arbeitsumgebung.

Einstellungen -> Benachrichtigungen und Aktivitäten -> Benachrichtigungen und Aktivitäten



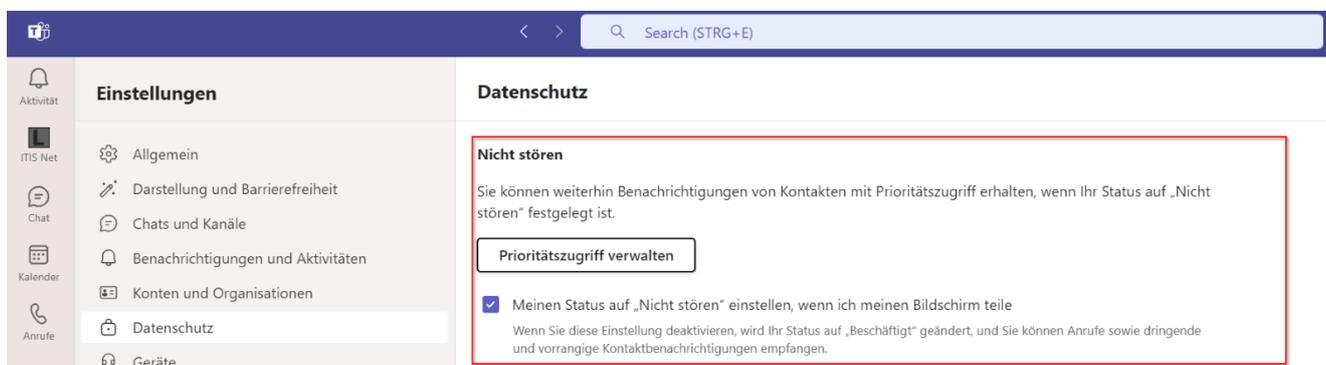
## 2 Fokuszeit planen

Das Einplanen von Fokuszeit in Microsoft Teams ist ein effektiver Weg, um Ablenkungen zu reduzieren und konzentriert zu arbeiten. Fokuszeit ermöglicht es dir, bewusst Zeitblöcke für ungestörtes Arbeiten zu reservieren, indem Benachrichtigungen und Aktivitäten in Teams während dieser Zeit minimiert werden.

Wenn du Fokuszeit planst, kannst du dich vollständig auf wichtige Aufgaben konzentrieren, ohne durch eingehende Nachrichten oder Pop-ups unterbrochen zu werden. Zusätzlich signalisiert es deinem Team, dass du gerade nicht verfügbar bist, was Erwartungen an schnelle Antworten reduziert.

Die Integration mit Microsoft Viva Insights erleichtert das Planen von Fokuszeit. So kannst du deine Arbeit strukturierter gestalten und gleichzeitig deine Produktivität steigern.

Einstellungen -> Datenschutz -> Nicht stören

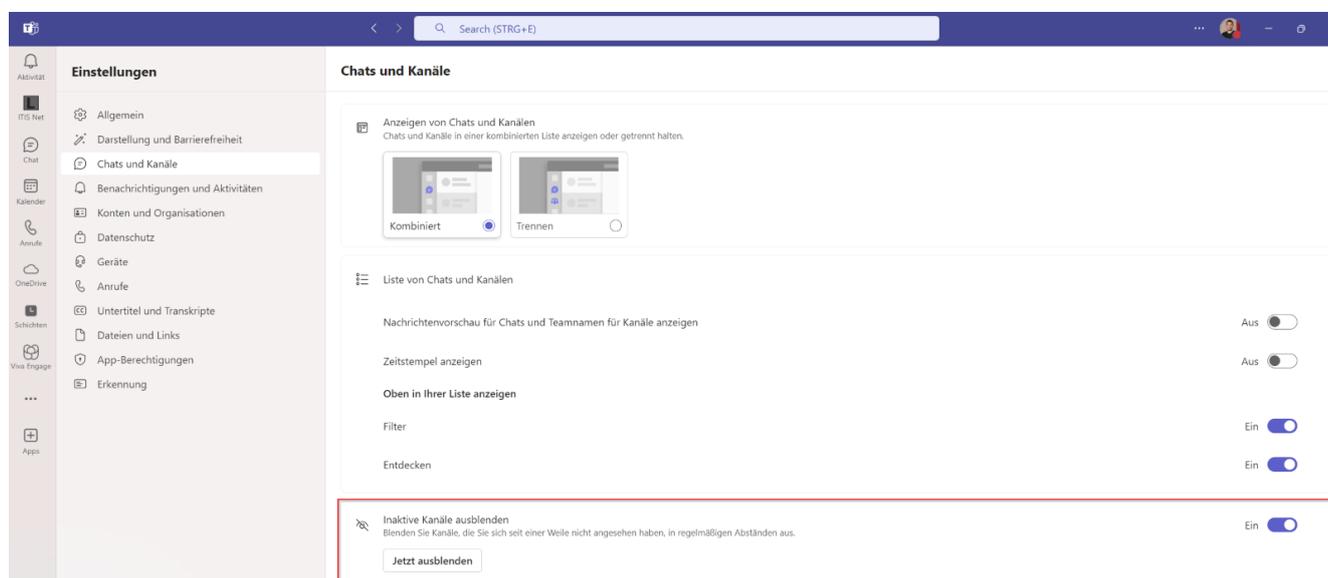


## 3 Inaktive Kanäle ausblenden

In Microsoft Teams besteht die Möglichkeit, inaktive Kanäle auszublenden. Das ist besonders hilfreich, um Ablenkungen zu reduzieren und sich auf die aktuell relevanten Inhalte zu konzentrieren. Wenn Kanäle, die selten oder gar nicht genutzt werden, weiterhin sichtbar sind, können sie schnell für Unübersichtlichkeit sorgen und vom Wesentlichen ablenken.

Durch das Ausblenden solcher Kanäle bleibt die Teams-Oberfläche aufgeräumt und fokussiert. Natürlich können die Kanäle jederzeit wieder eingeblendet werden, wenn sie erneut gebraucht werden. So behält man die volle Kontrolle über die Darstellung seiner Arbeitsumgebung.

Dazu die Einstellungen öffnen -> Chats und Kanäle -> Inaktive Kanäle ausblenden



## 4 Lesebestätigung deaktivieren

In Microsoft Teams kannst du die Lesebestätigungen deaktivieren, um Ablenkungen zu minimieren und dich besser auf deine Aufgaben zu konzentrieren. Lesebestätigungen informieren dich darüber, ob eine Nachricht von jemandem gelesen wurde.

Das kann in manchen Fällen hilfreich sein, aber es führt auch schnell zu unnötigen Unterbrechungen oder dem Gefühl, sofort antworten zu müssen.

Durch das Deaktivieren dieser Funktion kannst du dich besser auf deine Arbeit fokussieren, ohne dich von solchen Benachrichtigungen beeinflussen zu lassen.

Einstellungen -> Datenschutz -> Lesebestätigungen

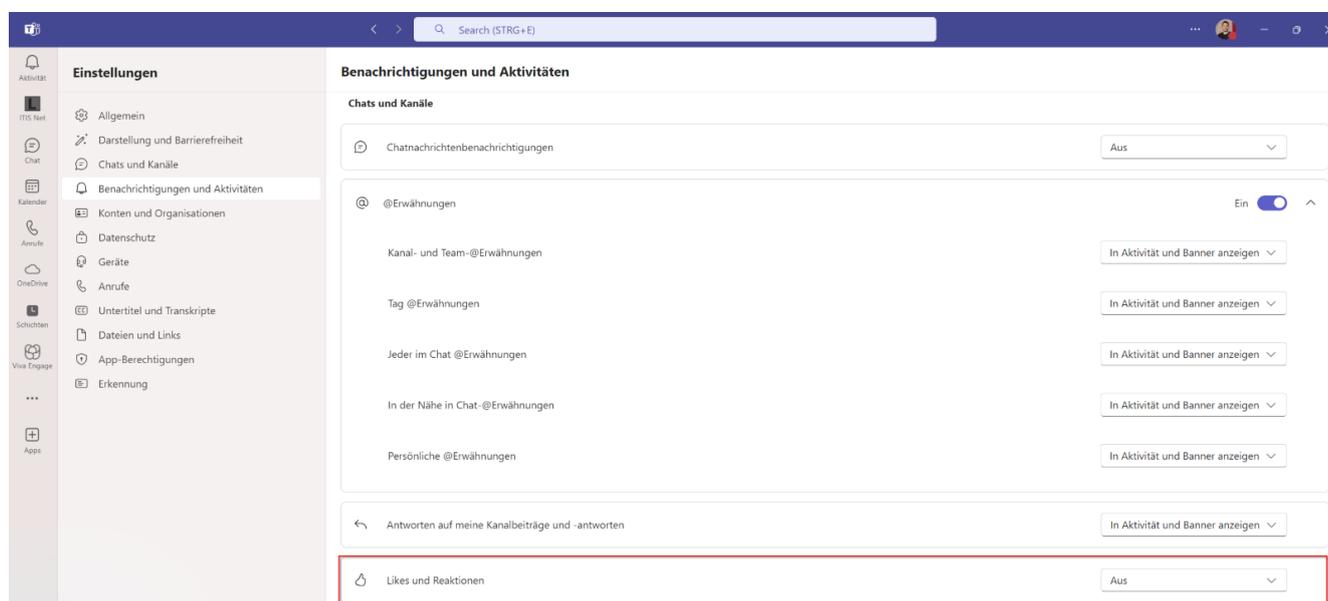
The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface. On the left is a navigation pane with 'Einstellungen' (Settings) selected, and 'Datenschutz' (Privacy) highlighted. The main content area shows the 'Datenschutz' settings. Under 'Nicht stören' (Do not disturb), there is a checkbox 'Meinen Status auf „Nicht stören“ einstellen, wenn ich meinen Bildschirm teile' (Set my status to „Do not disturb“ when I share my screen), which is checked. Below this, there is a section for 'Blockierte Kontakte' (Blocked contacts) and 'Meinen Arbeitsplatz verwalten' (Manage my workplace). The 'Lesebestätigungen' (Read receipts) section is highlighted with a red box and shows a toggle switch that is currently turned off.

## 5 Mitteilungen für Likes und Reaktionen deaktivieren

Das Deaktivieren von Mitteilungen und Reaktionen in Microsoft Teams ist eine wirksame Methode, um Ablenkungen zu reduzieren und den Fokus auf wichtige Aufgaben zu lenken. Reaktionen wie Daumen hoch, Herzen oder Emojis sind nützlich, um Feedback zu geben, können aber schnell zu einer Flut von Benachrichtigungen führen, die dich aus deinem Arbeitsfluss reißen.

Mit diesen Anpassungen schaffst du dir eine ruhige Arbeitsumgebung und kannst dich besser auf das Wesentliche konzentrieren.

Einstellungen -> Benachrichtigungen und Aktivitäten -> Chats und Kanäle > Likes und Reaktionen

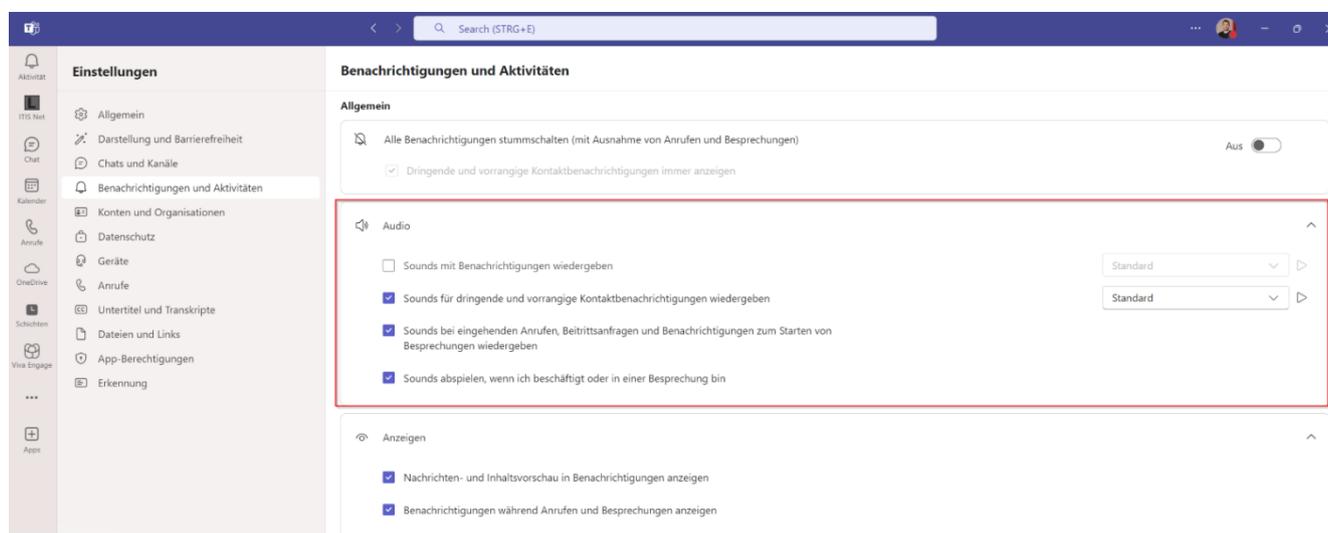


## 6 Sounds deaktivieren

Das Deaktivieren von Sounds in Microsoft Teams ist eine einfache, aber wirkungsvolle Möglichkeit, Ablenkungen zu reduzieren. Jeder eingehende Anruf, Chat oder Kanalhinweis wird standardmässig von einem Sound begleitet, der dich aus deinem Fokus reißen kann.

Indem du diese Benachrichtigungssounds ausschaltest, kannst du dich besser auf deine Aufgaben konzentrieren, ohne ständig durch akustische Unterbrechungen gestört zu werden. Die visuelle Anzeige von Benachrichtigungen bleibt erhalten, sodass du trotzdem nichts Wichtiges verpasst – aber in deinem eigenen Tempo darauf reagieren kannst.

Einstellungen -> Benachrichtigungen -> Audio



## 7 Mit Viva Insights in Microsoft Teams kannst du Fokuszeit aktivieren

Die Aktivierung von Fokuszeit in Microsoft Teams hilft, Ablenkungen zu minimieren, indem Benachrichtigungen und Aktivitäten während dieser Zeit automatisch reduziert werden. Dein Team wird informiert, dass du ungestört arbeitest, und du kannst dich auf wichtige Aufgaben konzentrieren. Fokuszeit wird in deinem Kalender als blockierter Zeitraum angezeigt, was deine Erreichbarkeit klar kommuniziert, und deine Produktivität steigert. So schaffst du eine ruhigere, fokussierte Arbeitsumgebung.

