

So benutzt du Slack: deine Kurzanleitung

Agenda

1. **Persönliche Einstellungen**
2. **Seitenleiste**
3. **Channels**
4. **Welche Tipps gibt es noch?**
5. **Die wichtigsten Channels im Überblick**
6. **Wie nenne ich mich auf Slack?**

Slack ist das Herz ♥ des #wirfürschule Hackathons. Es ist der zentrale Kommunikationsort zwischen allen Teilnehmer:innen. Falls du noch nie mit Slack gearbeitet hast, keine Sorge: Auf dieser Seite erklären wir dir, wie es funktioniert!

Für einen leichteren Einstieg sieh dir am besten das Video mit einer kleinen Tour durch Slack an ([Einführungsvideo](#)). Danach kannst du hier weiterlesen, um mehr zu erfahren ([Support-Center | Slack](#)). Außerdem findet am Montag von 11-11:45 Uhr eine Informationsveranstaltung zu Slack statt.

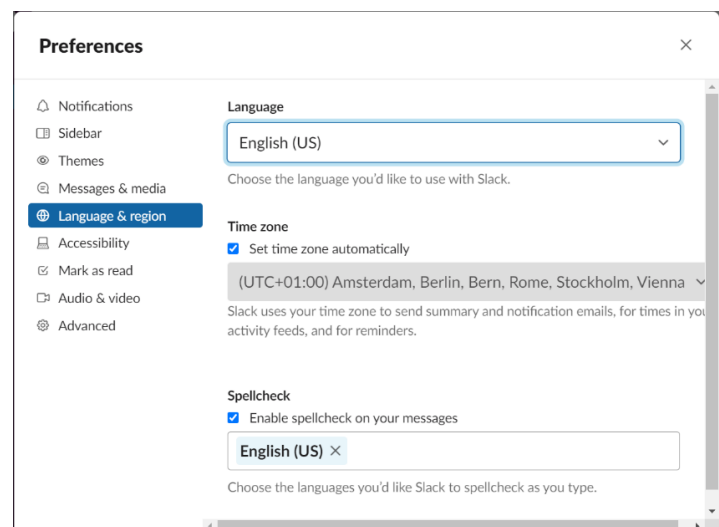
1. Persönliche Einstellungen - Tipps und Tricks

Die Einstellungen findest du links oben im Fenster unter “Mehr” und dort ganz unten.

Die erste Einstellung, die du anpassen solltest, ist die Sprache, falls du z.B. Deutsch sprichst und die Sprache auf Englisch eingestellt ist.

Sprache anpassen

- Unter Language kann die Sprache zu Deutsch angepasst werden. Das führt dazu, dass alle Überschriften in Deutsch oder einer anderen Sprache zu sehen sind.
- Es empfiehlt sich die Rechtschreibprüfung auf Deutsch und Englisch zu erweitern.



Benachrichtigungen (Wann will ich informiert werden?)

- Es kann sinnvoll eigenen Keywords zu ergänzen, wenn ich bei der Erwähnung dieser Wörter informiert werden möchte. (Meine Keywords)
- Um nicht jederzeit aktiv zu sein, sondern seinen Fokus direkt auf Themen richten zu können, kann eine Ergänzung der Benachrichtigungen sinnvoll sein. (Benachrichtigungen erlauben)
- Neben weiteren wichtigen Einstellungen sollte man sich überlegen, ob man generell per E-Mail informiert werden wollte. (Wenn ich auf dem Desktop nicht aktiv bin ...)

Seitenleiste

- Wichtige Bereiche, die ich immer auf meiner Seite sehen möchte, wie z.B. Leute & Benutzergruppe?

Design

- Die wichtigste Einstellung hier ist wichtig, ob der Bildschirm hell oder dunkel sein soll. Bei Bedarf könnten ebenfalls die Farben angepasst werden.

Nachrichten und Medien

- Die wichtigste Einstellung betrifft die Kategorie Namen. Hier kann zwischen der vollen Darstellung des Namens oder des Anzeigenamens unterschieden werden. Letzteres eignet sich im wirfürschule Kontext weniger, weil sehr viele Menschen teilnehmen, die man nur bedingt einordnen kann und kennt.

Barrierefreiheit

- Die wichtigste Einstellung ist die Zoom Darstellung, damit man die richtigen Größenverhältnisse wählen kann.
- Für farblich Einstellungen sollte man die Designeinstellungen wählen.

Als gelesen markieren

- In verschiedenen Kontexten kann es sinnvoll sein, bestimmte Nachrichten als gelesen zu markieren, damit man weiter den Überblick im Channel behält.

Audio und Video

- Die drei wichtigsten Einstellungen sind die Kamera, Mikrofon und Lautsprecher Einstellungen.
- Wenn mehrere Kameras vorhanden sind, kann hier eine Standardkamera ausgewählt werden. (Kamera)

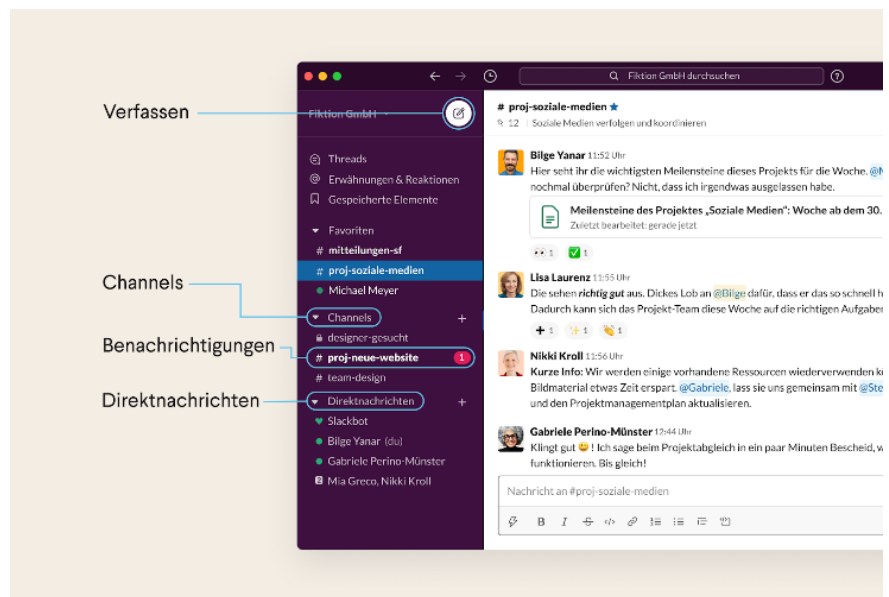
- Je nachdem ob, man über ein Headset verfügt, kann man hier das Mikrofon und die Lautsprecher auswählen. In der Regel wählt sich das Headset mit einer “Default” Einstellung aus.

Erweitert

- Hier gibt es verschiedene Einstellungen, die wichtig sein könnten.
- Allerdings sollte man seinen Standard-Download Ort festlegen, falls viele Dokumente heruntergeladen werden. (Download-Speicherort)

2. Seitenleiste

Über die Seitenleiste kannst du auf deine Unterhaltungen in Slack zugreifen. Du siehst eine Liste der *Channels*, denen du beigetreten bist, sowie deine Direktnachrichten, Benachrichtigungen zu bestimmten Unterhaltungen und die Option zum Erstellen einer neuen Nachricht.

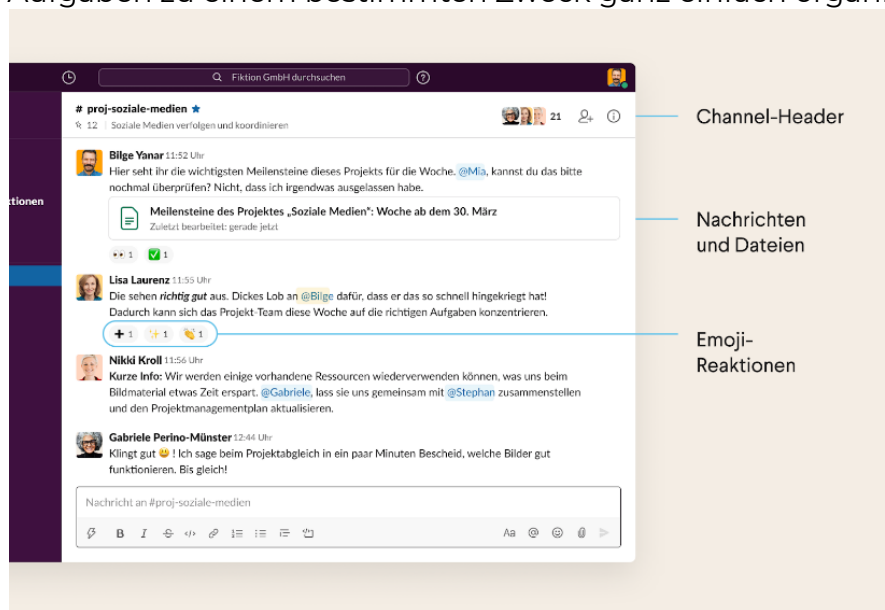


1. **Verfassen:** Du kannst den Nachrichten-Button verwenden, um in einer Unterhaltung eine Nachricht zu schreiben und zu senden. Eine Nachricht wird automatisch im Abschnitt **Entwürfe** in der linken Seitenleiste als Entwurf gespeichert, bis du sie sendest.
2. **Channels /Kanäle:** In Slack werden Arbeitsabläufe in dedizierten Bereichen zusammengefasst, den sogenannten Channels. Channels bringen für jedes Projekt, Thema oder Benutzer-Team die richtigen Leute und Informationen an einem zentralen Ort zusammen. Im Gegensatz zu E-Mails geht es in den Unterhaltungen in Channels um bestimmte Themen, sodass du diesen Channels ganz nach Bedarf beitreten oder sie wieder verlassen kannst.
3. **Benachrichtigungen:** Benachrichtigungen in Slack unterscheiden sich von E-Mails oder anderen Tools, die du vielleicht gewohnt bist: Sie wurden konzipiert, um dich darüber zu informieren, wo du gebraucht wirst. Wenn du von einem Team-Mitglied erwähnt wirst, wird dir ein Badge angezeigt.

4. **Direktnachrichten:** Direktnachrichten (DMs) eignen sich gut für spontane, einmalige Unterhaltungen zu einem bestimmten Thema oder Aspekt, für das bzw. den kein eigener Channel erforderlich ist.

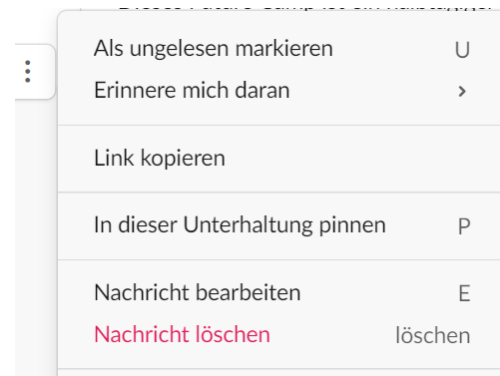
3. Channels

Channels sind die Grundlage der Arbeit in Slack: Sie bringen die richtigen Leute und Informationen an einem zentralen Ort zusammen, sodass sich alle Aufgaben zu einem bestimmten Zweck ganz einfach organisieren lassen.



1. **Channel-Header:** Der Channel-Header verschafft dir sofort einen Überblick über den Channel, in dem du dich gerade befindest. Du siehst die Anzahl der Leute im Channel, das aktuelle Channel-Thema sowie weitere Details zum Channel.
2. **Nachrichten & Dateien:** Channels bieten einen dedizierten Bereich, in dem du Nachrichten schreiben und Dateien hinzufügen kannst. Da sich alle Informationen zu einem bestimmten Thema, Projekt oder Team in Channels befinden, kannst du in einem Channel jederzeit nach oben scrollen, um den bisherigen Gesprächsverlauf anzuzeigen – unabhängig davon, ob du einem Channel beitriffst oder selbst einen eröffnest.

3. **Ankündigungen / wichtige Nachrichten:** Falls bestimmte Nachrichten in einem Channel gut für alle sichtbar sein sollen. Die Nachricht müssen nach dem Verfassen markiert werden. Am



rechten Ende einer Nachricht gibt es drei Punkte. Hier kann die Nachricht gepinnt werden, indem folgendes Punkt "In dieser Unterhaltung pinnen" auswählt.

4. Emoji-Reaktionen: Emoji-Reaktionen sind eine schnelle Möglichkeit, auf eine Nachricht in Slack zu antworten. Sie sind lustig und zugleich hilfreich bei der Arbeit – durch eine einfache Reaktion ist eine Folgenachricht dann häufig nicht mehr nötig.

4. Welche Tipps gibt es noch?

- Wenn du willst, dass bestimmte Teilnehmer:innen im Workspace darauf aufmerksam gemacht werden, dass du Ihnen eine Nachricht geschickt hast, gib das @-Zeichen ein, bevor du den Namen der Teilnehmer:in eingibst
- Die meisten Kanäle sind frei zugänglich für alle Teilnehmer:innen. Klicke auf das Pluszeichen (Kanal hinzufügen), welches angezeigt wird, wenn du mit der Maus über die erste Spalte der Channel-Liste auf der linken Bildschirmseite fährst. Wähle „Alle Channels durchsuchen“ („Browse Channels“) aus, um eine Liste aller Kanäle einzusehen
- Wenn Du einen Kanal auf „privat“ stellst, kann er nicht wieder für alle geöffnet werden. Das heißt, dass neue Mitglieder:innen nur noch via Einladung von existierenden Mitglieder:innen beitreten können – sie finden Euch nicht mehr durch die Suchfunktion
- Das Ziel von #wirfürschule ist auch, dass wir viel Spaß haben und produktiv zusammenarbeiten – ohne einander anzugreifen oder auszuschließen. Dazu gehört ein respektvoller Umgang mit den anderen Teilnehmer:innen und generell „Fair-Play“. Wenn Du in eine Situation kommst, in der Du Hilfe brauchst oder dich unwohl fühlst, melde dich bitte bei den Organisator:innen!

5. Die wichtigsten Channels im Überblick

Allgemein

	0_ankündigungen
	0_hilfe
	0_verbesserungsvorschläge
	0_willkommen

Beteiligungsmöglichkeit #1: Sammlung von Good Practices

Link zum Tool	goodpractice_ankündigungen
Lernt andere Teilnehmer:innen kennen	goodpractice_austausch
Ihr habt Fragen, hier seid richtig	goodpractice_hilfe

Beteiligungsmöglichkeit #2: Feedback Zukunftsrat

Link zum Tool	zukunftsvision_austausch
Ihr habt Fragen, hier seid richtig	zukunftsvision_hilfe

Beteiligungsmöglichkeit #3: Tüfteln an Herausforderungen

Alle wichtigen Informationen findet ihr hier	umsetzung_ankündigungen
Dein Team. Bis zu 20 Teilnehmer:innen, die gemeinsam an einer Herausforderung tüfteln.	umsetzung_Aktionsfeld_Herausforderung_001-999
Infokanal: Auflistung Herausforderungen	umsetzung_übersicht_aktionsfelder
Offene Räume für den Austausch	umsetzung_1-schulentwicklung-mindset
Offene Räume für den Austausch	umsetzung_2-rollenbefähigung-von-akteuren
Offene Räume für den Austausch	umsetzung_3-rahmenbedingungen-strukturen
Offene Räume für den Austausch	umsetzung_4-zukunftskompetenz-lernkultur
Offene Räume für den Austausch	umsetzung_5-kooperation-schule-umfeld
Tausche dich mit Beratern und Expert:innen aus.	umsetzung_berater:innen_suche_biete
Wenn du dich als bestehendes Team angemeldet hast, findest du deine anderen teammitglieder in dieser Gruppe wieder	umsetzung_bestehendes_team

6. Wie nenne ich mich auf Slack?

Damit wir auf einen Blick sehen, welche Rollen alle im Hackathon einnehmen, wäre es toll, wenn ihr euren Anzeigenamen anpassen könntet. Dazu klickt einfach das kleine Figürchen oben rechts an, dort könnt ihr euer Profil bearbeiten. Eure Informationen sollten aufgrund eure Anmeldeinformationen schon richtig eingerichtet sein, ansonsten könnt ihr sie natürlich jederzeit ändern. Es wäre außerdem schön, wenn ihr ein Foto von euch hochladen könntet. Die Anzeigenamen sollten wie folgt lauten:

Dein Profil bearbeiten ×

Vollständiger Name

Anzeigenname

Der Name, mit dem dich die anderen Benutzer auf Slack ansprechen. Dies könnte z. B. dein Vorname oder dein Spitzname sein.


Mein Job

Teile anderen Leuten mit, was du in wirfürschule machst.

Telefonnummer

Gib eine Telefonnummer ein.

Profilfoto



[Bild hochladen](#)
[Foto entfernen](#)

[Felder hinzufügen, bearbeiten oder neu anordnen](#)



- Teilnehmer:in: TN_Vorname_Nachname
- Berater:innen: BER_Vorname_Nachname
- Team-Koordinatoren: TK_Vorname_Nachname
- Organisatoren: ORG_Vorname_Nachname