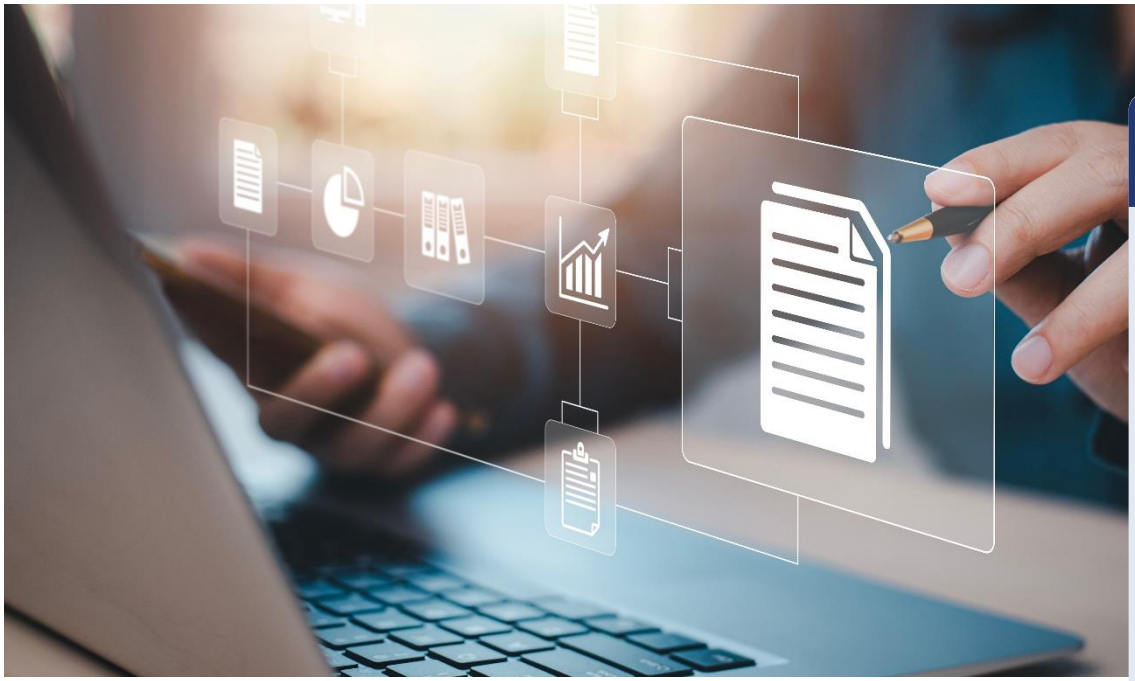
Fachkräfteschmiede
by BBZ & TA



Online-Live

Dauer:
je 1,5 Stunden

Terminserien in 2025:
06.05. / 13.05 / 20.05 / 27.05.

09.10. / 16.10. / 23.10 / 30.10.

Kosten:
220,00 €*

Online-Live-Schulung

Microsoft 365 Schulung

Microsoft Teams, Planner & Co. professionell einsetzen und effizient zusammenarbeiten

In vielen Unternehmen stehen Mitarbeitende und Führungskräfte vor der Herausforderung, mehrere Tools gleichzeitig zu nutzen, um klare Kommunikation, effizientes Wissensmanagement und reibungslose Aufgabenorganisation sicherzustellen. Die vielfältigen Tools von Microsoft 365, wie MS Teams als zentrale Plattform für Projektarbeiten, MS Planner für Aufgabenmanagement, OneDrive und viele mehr, können überwältigend sein und die Produktivität im Team beeinträchtigen. Häufige Hürden wie fehlende Transparenz in der Kommunikation, unübersichtliche Dokumentenablagen und Schwierigkeiten bei der Aufgabenorganisation belasten den Arbeitsalltag und verhindern ein nahtloses Zusammenarbeiten.

Unsere praxisnahe Microsoft 365 Schulung bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die wichtigsten Funktionen und der integrierten Nutzung von Microsoft Teams, Planner, To-Do und weiteren Tools sowie deren technischen Integration. Sie erfahren, wie Sie diese Tools optimal einsetzen, um die Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen nachhaltig zu verbessern. Unsere Experten zeigen Ihnen, wie Sie durch klare Kommunikation in MS Teams und Outlook Missverständnisse vermeiden, Wissensmanagement mithilfe von SharePoint und OneDrive strukturieren und Aufgaben mit dem MS Planner und To-Do effizient über verschiedene Teams hinweg organisieren. Zusätzlich berücksichtigen wir die Change-Aspekte moderner Zusammenarbeit und unterstützen Sie dabei, neue kollaborative Arbeitsweisen erfolgreich einzuführen.

Ihre Ansprechpartnerin

Donata Cordes
Expertin für Umwelt-Themen

Tel.: 0821 345-25-924
d.cordes@fachkraefte-schmiede.de

** umsatzsteuerfrei*

Änderungen vorbehalten. Die aktuellen Termine und Preise finden Sie jederzeit auf unserer Website.

Mehr Infos unter:

Das Berufsbildungszentrum Augsburg der Lehmbaugruppe gGmbH ist zertifiziert nach AZAV und DIN ISO 9001:2015.

Ziele

- **Optimierung der Nutzung von Microsoft 365 Tools:** Lernen Sie, wie Sie MS Teams, Planner, To-Do, OneDrive und andere Tools effektiv kombinieren, um die Zusammenarbeit und Produktivität im Team zu steigern.
- **Verbesserung der Kommunikation und Transparenz:** Entwickeln Sie Strategien, um Missverständnisse zu vermeiden und eine klare, strukturierte Kommunikation in MS Teams und Outlook zu gewährleisten.
- **Effiziente Aufgaben- und Wissensorganisation:** Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben mit MS Planner und To-Do effektiv verwalten und Wissen mithilfe von SharePoint und OneDrive strukturiert organisieren.
- **Erfolgreiche Einführung neuer Arbeitsweisen:** Wenden Sie Change-Management-Techniken an, um moderne, kollaborative Arbeitsmethoden erfolgreich in Ihrem Unternehmen zu integrieren und die Akzeptanz bei Mitarbeitenden zu fördern.

Inhalt

1. **„Collaboration“ – Transparente Kommunikation mit MS Teams & Outlook**
   1.1 Organisation und Verwaltung der Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Teams, Abteilungen und Firmen.
   1.2 Transparente Kommunikation für effizientes Arbeiten
   1.3 Die besten Funktionen in der Arbeit mit MS Teams
   1.4 Transparente Zusammenarbeit durch Tools und Methoden für „Collaboration“

2. **„Wissensmanagement“ – Effiziente Dateiverwaltung und gemeinsames Arbeiten mit MS Teams, Sharepoint und OneDrive**
   2.1 Dateienverwaltung mit MS Teams, Sharepoint und OneDrive
   2.2 Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
   2.3 Zugriff auf Dateien verwalten mit Versionsverlauf und Benachrichtigungen
   2.4 Konkrete Möglichkeiten zur Umsetzung von Wissensmanagement

3. **„Aufgabenmanagement“ – Effiziente Organisation und smarter Workflow mit Microsoft Planner & To-Do**
   3.1 Einführung & Einbetten in das Management der Zusammenarbeit in Projekten
   3.2 Individuelles Gestalten des eigenen Planungsboards – „Smarter Workflow“
   3.3 Aufgabenmanagement über verschiedene Teams hinweg
   3.4 Methoden zur Priorisierung von Aufgaben
4. **„Crossfunktionale Zusammenarbeit“ – Die Microsoft 365-Tools im Zusammenspiel, damit die neue und kollaborative Zusammenarbeit gelingt**
   4.1 Die eigene Aufgabenorganisation mit To-Do, Outlook, Planner und OneNote meistern
   4.2 Nutzung eines digitalen Whiteboards zur virtuellen Zusammenarbeit
   4.3 Microsoft Loop zur Projektorganisation für kleine Projekte nutzen
   4.4 Change-Aspekte moderner Zusammenarbeit

Unsere praxisnahe Microsoft 365 Schulung zeichnet sich durch eine besonders praxisorientierte Methodik aus. Die

Methodik

Kombination aus Theorie, Live-Demonstrationen von unseren Experten und Übungsaufgaben helfen Ihnen, die vorgestellten Techniken direkt nachzuvollziehen und sicher in der Praxis anzuwenden. Der intensive Austausch mit unseren Experten und anderen Teilnehmenden ermöglicht es Ihnen, individuelle Probleme direkt anzusprechen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten.

Online-Live: Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie Ihre Zugangsdaten und den Zugangslink zu unserer Online-Konferenzsoftware „Microsoft Teams“.
Weitere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie in unseren FAQ.

Teilnehmerkreis

Die Microsoft 365 Schulung richtet sich alle Fach- und Führungskräfte, die ihre Effizienz im Umgang mit den neuen Kollaborationstools verbessern möchten.

Abschluss

Sie erhalten ein trägereigenes Zertifikat, das Ihre Teilnahme an unserer Online-Live-Schulung für Microsoft 365 bestätigt.

Sie möchten mehrere Mitarbeitende zu einem Thema qualifizieren?

Auf Wunsch führen wir zu allen Themenbereichen Schulungen auch bei Ihnen vor Ort durch. Abhängig vom Thema ist die Durchführung auch als Online-Schulung möglich. Fragen Sie uns unverbindlich an!