

Effektives Arbeiten mit Teams & Microsoft 365 #online

Microsoft 365 ist ein Tool, das gerade in der Zusammenarbeit im Team und der Selbstorganisation einen entscheidenden Unterschied im Arbeitsalltag machen kann. Die erfahrene Trainerin und Beraterin Sigrid Hess gibt Ihnen eine grundlegende Orientierung für das Arbeiten in Teams. Sie lernen Anwendungsbeispiele für die Dokumentenlenkung unter Microsoft 365 kennen, probieren die Zusammenarbeit mit neuen Tools aus. Das direkte Ausprobieren im Schulungsteam und der Austausch zu konkreten Anwendungsbeispielen stehen dabei im Vordergrund.

Termine:

- 26.02.2025 von 09:00 bis 17:00 Uhr
- 23.04.2025 von 09:00 bis 17:00 Uhr
- 20.10.2025 von 09:00 bis 17:00 Uhr
- 20.11.2025 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Inhalte:

Gute Zusammenarbeit in Teams

- Kommunikation auf die neue Weise: Wann ist Chatten besser als E-Mails?
- Unterscheidung: Chat – Chatgruppe – Beiträge in Kanälen
- Wie wird mein Beitrag gesehen? Erwähnung und Benachrichtigung
- Dateien in Teams – gemeinsame Arbeit am selben Dokument
- Umgang mit Kommentaren und Versionen

Dateien und Aufgaben unter Microsoft 365

- OneDrive als persönliche Ablage nutzen und
- Dateien teilen
- SharePoint kennenlernen
- Ein Planner-Board für die Team-Aufgaben einrichten
- Dinge erledigt bekommen mit To Do

Technische Voraussetzungen auf der Teilnehmerseite:

- Alle Teilnehmer benötigen ein Laptop oder Notebook mit Internet-Zugang und das Programm „Microsoft Teams“ sollte installiert sein, da die Schulung darüber stattfindet. Alle Teilnehmenden sollten eine Kamera und ein Headset (oder Mikrofon und Lautsprecher am Laptop) haben. Gut wäre es, wenn alle an einem Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen arbeiten können, denn es werden Dinge via Screen-Sharing gezeigt.

Zielgruppe:

- Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte und Prozessbegleiter, die mit Microsoft 365 arbeiten und ihre Kenntnisse schnell und gezielt verbessern möchten.

Kosten:

- Das Seminar beträgt **pro Person 510,00 € zzgl. MwSt.**
 - ➔ Die Schulung kann zusammen mit dem **Seminar „Gut organisiert mit OneNote und Outlook“** gebucht werden
 - ➔ Der **Gesamtpreis pro Person beträgt dann 930,00 € zzgl. MwSt.**

Service:

- Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung mit detaillierten Angaben zum Seminarinhalt. Zudem wird ein ausführliches Skript im OneNote-Format für das Training zur Verfügung gestellt.

Ihre Dozentin:

Frau Sigrid Hess

- Sie ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin
- Sie arbeitet seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin
- Ihr Fokus liegt auf effektivem Informationsmanagement im Team
- Mit Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und Menschlichkeit führt sie durch bewährte und neue Werkzeuge
- Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren und hat vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht

Ihre Ansprechpartnerin:

Katrin Sattler
Kasteler Straße 45
65203 Wiesbaden
Tel. 0611 962-6701
E-Mail: katrin.sattler@infraserw-wi.de
<http://www.bizka.de>