

effektive Zusammenarbeit mit Microsoft Office 365

Arbeiten mit digitalen Kollaborationstools stellt uns vor ganz neue Fragen und Herausforderungen: viele Aufgaben müssen unter neuen Vorzeichen erledigt werden. Aus dem Home-Office, mit Video-Konferenzen, mit geteilten Dokumenten. Mit Microsoft 365 (oder Office 365) haben Sie für all diese Vorgehensweisen ein gutes Werkzeug in der Hand. Doch was genau kann man damit tun? Wo sind die Daten? Wie läuft es mit den Zugriffsrechten? Und wie behält man den Überblick über Aufgaben? All diese Fragen werden in diesem vierteiligen Online-Kurs geklärt. Es ist ein Live-Online-Seminar. Das heißt es findet live statt, Ihre individuellen Fragen werden bearbeitet.

Teil 1: Microsoft Teams - das Universalwerkzeug

Klare Kommunikation und klare Strukturen im Team

- Erste Schritte: Teams erstellen und Berechtigungen verwalten
- Kommunikation: Chat - persönlich und in der Gruppe
- Struktur: Kanäle erstellen
- Dokumentation: Dateien sauber abgelegt

Teil 2: SharePoint und OneDrive - Dokumentenlenkung

Dokumente organisieren und gemeinsam bearbeiten

- Grundsätzlich: welche Ablage wofür?
- Erste Schritte: Erstellen, hochladen, freigeben
- Gemeinsam bearbeiten und kommentieren
- Mich benachrichtigen und Versionen verwalten

Teil 3: Virtuelle Besprechung in MS Teams

Video-Schalten organisieren, vor- und nachbereiten

- Planen und einladen via Outlook
- Spontane Besprechung und "virtuelle Kaffeeküche"
- Wohin mit Agenda und Protokoll?
- Microsoft Whiteboard und OneNote nutzen

Teil 4: Die Dinge geregelt kriegen

Aufgabenmanagement mit To-Do und Planner

- Der Aufgabenüberblick in Microsoft To-Do
- Planner: der Überblick für Projekt- und Gruppenaufgaben
- Gemeinsam arbeiten mit geteilten Boards und Listen
- Planner als Teil von Teams einsetzen