

MICROSOFT TEAMS

KOMMUNIKATION UND KOLLABORATION UNTER EINEM DACH

ZIELE DER VERANSTALTUNG

_Sie lernen, wie Sie mit Microsoft Teams die Kommunikation in Ihrem Arbeitsumfeld kanalisieren und deutlich effizienter gestalten. Sie werden weniger E-Mails schreiben und Ihren Posteingang spürbar entlasten. Sie sind dazu in der Lage, mit Teams Anrufe und Videokonferenzen zu planen, durchzuführen und zu leiten. Sie lernen Microsoft 365 mit seinen wichtigsten Werkzeugen kennen und sehen den Mehrwert von OneDrive und SharePoint. Durch konsequente Nutzung dieser Angebote ermöglichen Sie eine neue Form der Zusammenarbeit. Sie sind in der Lage, gemeinsam und gleichzeitig an Office-Dokumenten zu arbeiten und viele andere Dienste wie z. B. Trello oder die Adobe Creative Cloud in Teams zu integrieren.

INHALTE UND ABLAUF

_Dieses Seminar bringt Ihnen MS Teams als neue Kommunikations- und Kollaborations-Zentrale näher und bietet Ihnen gleichzeitig einen Einblick in die Welt von Microsoft 365. Vorträge, Live-Präsentationen und Fragerunden wechseln sich ab. Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Einstieg in die Welt von Microsoft 365
- ✓ Unterscheidung zwischen OneDrive und SharePoint
- ✓ Den Chat von Teams richtig nutzen
- ✓ Teams anlegen, verwalten und erweitern
- ✓ Audio- und Videoanrufe tätigen
- ✓ Teams-Besprechungen planen und mit Outlook verknüpfen
- ✓ Vorschläge zur Umsetzung Ihrer aktuellen Arbeitssituation in Teams
- ✓ Viele praktische Tipps und Tricks

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

_Vortrag, Demonstration, Fallbeispiele, Fragerunden, Gruppendiskussion

DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Führungskräfte und Projektleitung, Außendienst, Entscheidungstragende

BEREICH

Tools & Produktivität

FORMAT

Seminar

DAUER

Eintägig

UHRZEIT

9:00-17:00

FORMAT ID

501

#OFFICE365
#MICROSOFTTEAMS
#VIRTUELLEKOMMUNIKATION
#DIGITAL
#TOOLBOX
#HOMEOFFICE
#VIRTUELLETEAMS
#DIGITALTRANSFORMATION
#KOLLABORATION
#REMOTE
#CLOUD