MS Office 365 - Microsoft Planner: Funktionen und Möglichkeiten für effizientes Arbeiten in Projekten und im Team

Kursnummer: 5313

Ziele

Dieses Seminar bietet dir eine Einführung in Microsoft Planner:

1. **Effizientes Teammanagement:** Organisiere Projekte, verbessere die Kommunikation und halte Deadlines ein.
2. **Individualisierung:** Passe Planner an dein Team an, mit personalisierten Ansichten und Berichten.
3. **Integration:** Arbeite nahtlos mit Tools wie Teams, Outlook und SharePoint.
4. **Best Practices:** Lerne bewährte Methoden für die tägliche Nutzung und steigere die Produktivität.

Inhalt

1. Einführung in Microsoft Planner
Überblick über Microsoft Planner
• Definition und Zweck
• Integration in das Microsoft 365-Ökosystem

2. Installation und Einrichtung (optional)
• Zugriff auf Microsoft Planner
• Systemanforderungen und Kompatibilität

3. Grundlegende Funktionen von Microsoft Planner
• Erstellung eines neuen Plans
o Plan benennen und beschreiben
o Mitglieder hinzufügen und Rollen definieren

4. Aufgabenverwaltung
• Erstellung von Aufgaben
• Zuweisung von Aufgaben an Teammitglieder
• Terminierung von Aufgaben

5. Checklisten und Anhänge
• Nutzung von Checklisten für detaillierte Aufgaben
• Anhänge hinzufügen und verwalten

6. Microsoft Planner als Projektmanagementtool
• Fortschrittsverfolgung
o Statusaktualisierungen
o Verwendung von Fortschrittsdiagrammen

MS Office 365 - Microsoft Planner: Funktionen und Möglichkeiten für effizientes Arbeiten in Projekten und im Team

Kursnummer: 5313

7. Zeit- und Ressourcenmanagement
• Zeitliche Planung von Aufgaben
• Ressourcenzuweisung und -verfügbarkeit

8. Abhängigkeiten zwischen Aufgaben
• Definition von Abhängigkeiten
• Auswirkungen von Änderungen in der Aufgabenreihenfolge

9. Die Zusammenarbeit von Microsoft Planner, ToDo und Outlook
• Integration von MS Planner und ToDo
o Aufgabenübertragung und -synchronisation
o Nutzung von ToDo als persönlichem Aufgabenmanager

10. Outlook-Integration
• Synchronisation von Aufgaben zwischen Planner und Outlook
• Effektive Kommunikation durch integrierte E-Mails

11. Mobile Nutzung und Cross-Plattform-Zugriff
• Verwendung von Planner, ToDo und Outlook auf verschiedenen Geräten
• Effiziente Zusammenarbeit unterwegs

12. Tipps und Best Practices für die effektive Nutzung
• Optimale Konfiguration und Anpassung an individuelle Anforderungen
• Bewährte Methoden für eine effiziente Zusammenarbeit im Team

Zielgruppe

Interessierte

Voraussetzungen

Informationen

Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert.

Inhalte im Überblick:

- 12 Module
- 2 Lernvideos
- 6 Übungen
- 2 Quizzes

MS Office 365 - Microsoft Planner: Funktionen und Möglichkeiten für effizientes Arbeiten in Projekten und im Team

Kursnummer: 5313

- Teilnehmerunterlage

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de