Microsoft Teams souverän nutzen - Zusammenarbeit digital gedacht

Kursnummer: 5314

Ziele

Microsoft Teams als strategisches Werkzeug für moderne Zusammenarbeit – strukturiert, effizient und zukunftsorientiert.

Microsoft Teams ist weit mehr als ein Chat-Tool – es ist Deine Schaltzentrale für moderne, digitale Zusammenarbeit. In diesem praxisorientierten Seminar lernst Du, wie Du Teams gezielt einsetzt, um effizient zu kommunizieren, gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten und Besprechungen produktiv zu gestalten. Du erhältst einen kompakten Überblick über die wichtigsten Funktionen – inklusive Copilot, Planner und weiterer hilfreicher Tools – und erfährst, wie Du Teams sinnvoll und strukturiert in Deinen Arbeitsalltag integrierst.

Du lernst unter anderem:

- Teams und Kanäle übersichtlich zu strukturieren
- Chats, Besprechungen und Dateien effektiv zu nutzen
- Aufgaben und Prozesse im Team mit Planner zu koordinieren
- Copilot und ergänzende Apps gewinnbringend einzusetzen
- Best Practices für die tägliche Arbeit mit Microsoft Teams

Inhalt

Im Seminar erhältst Du einen praxisnahen Überblick über die zentralen Funktionen von Microsoft Teams – von Chats und Besprechungen über Dateifreigabe bis hin zu Aufgabenplanung mit Planner. Du lernst, wie Du Teams effektiv strukturierst und die Zusammenarbeit im digitalen Raum effizient gestaltest.

Modul 1: Einstieg
• Einordnung: Was ist Microsoft Teams im Kontext von Microsoft 365?
• Aktueller Stand 2025 – New Teams & Copilot
• Datensicherheit, Compliance-Vorgaben und der verantwortungsbewusste Einsatz von MS Teams

Modul 2: Teams & Kanäle richtig strukturieren
• Aufbau: Teams, Kanäle, Registerkarten
• Best Practices für die Verwaltung (z. B. Fachbereiche, Projekte)
• Privater vs. freigegebener Kanal – sinnvolle Nutzung
• Neue Navigationsoptionen & Layout-Anpassungen
• Unterschied zwischen Teams, Gruppen und Chats

Modul 3: Kommunikation in Teams
• Kanalunterhaltungen, Chats und @Erwähnungen, Reaktionen & App-Karten
• Loop-Komponenten und Zitatfunktionen
• Geplante Kanalnachrichten & Hyperlink-Vereinfachung
• App-Karten weiterleiten (z. B. Umfragen, Aufgaben)

Modul 4: Dokumente gemeinsam bearbeiten
• Dateien hochladen, gemeinsam bearbeiten und versionieren
• OneDrive-Integration mit Positionsspeicherung
• Unterschiede und Zusammenspiel: Teams, SharePoint, OneDrive
• Tipps für strukturiertes Dateimanagement im Team
• Versionierung und Freigaberechte

Modul 5: Besprechungen effizient durchführen
• Planung und Durchführung mit Kalender und Teams
• Tools im Meeting: Whiteboard, Protokoll, Umfragen
• Neuerungen: Transkription, KI-Zusammenfassungen mit Copilot

Modul 6: Aufgaben & Organisation im Alltag
• Aufgabenverteilung mit Planner & To Do
• Vergleich: Outlook-Aufgaben vs. Planner
• Integration von Microsoft Lists
• Genehmigungen, Erinnerungen und einfache Workflows mit Power Automate

Modul 7: Transfer & Ausblick
• Anwendung im eigenen Arbeitskontext: Beispiele & Reflexion

Zielgruppe

Alle, die Microsoft Teams professionell und strukturiert im Arbeitsalltag nutzen möchten – unabhängig von Vorkenntnissen.

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse des Betriebssystems Windows. Erfüllung der technischen Voraussetzungen für Blended Learning Kurse.

Informationen

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

Microsoft Teams souverän nutzen - Zusammenarbeit digital gedacht

Kursnummer: 5314

Inhalte im Überblick:

- 7 Module
- 1 Lernvideo
- 3 Übungen
- 2 Quizze

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