Power Collaboration mit Microsoft Teams – Rollen, Rechte, Tools im Griff

Kursnummer: 5315

Ziele

Ein Seminar für Power User, die **Microsoft Teams als zentrales Kollaborationstool sicher und strukturiert nutzen**
– sowohl intern als auch extern - nutzen möchten.

Erfahre wie Teams und Kanäle sinnvoll gestaltet, Aufgaben und Dateien effizient verwaltet und die Sichtbarkeit sowie Berechtigungen gezielt gesteuert werden.

Besondere Aufmerksamkeit gilt der Integration von Tools wie

- SharePoint,
- OneDrive,
- Planner,
- Loop,
- Whiteboard
- und Copilot.

Ziel ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, **digitale Zusammenarbeit souverän, datenschutzkonform und produktiv zu gestalten.**

Inhalt

Modul 1: Teams verstehen & strukturieren

- Überblick über Teams, Kanäle, Ordnerstruktur
- Öffentliche vs. private Kanäle – Sichtbarkeit & Grenzen
- SharePoint-Verknüpfung & Wiederfinden von Dateien
- Besonderheit: Whiteboard zur Visualisierung der Struktur

Modul 2: Kommunikation & Kollaboration

- Chat vs. Kanal Postings – was gehört wohin?

Besonderheiten:

- Loop-Komponenten für Live-Notizen
- OneNote für Meetingprotokolle
- Outlook-Integration für Terminplanung

Modul 3: Dateien teilen & gemeinsam bearbeiten

- OneDrive vs. SharePoint – Unterschiede & Einsatz
- Co-Authoring, Versionierung, Freigabeoptionen

Besonderheiten:

- Loop-Komponenten als ergänzende Notizen
- Copilot zur Zusammenfassung von Dokumenteninhalten

Modul 4: Sicherheits- & Berechtigungskonzepte

- Gastzugriffe, Rollen, Datenschutz in Teams
- DSGVO-konforme Nutzung, Stolperfallen erkennen

Besonderheiten:

- Datenschutz in Loop-Komponenten
- Private Kanäle für sensible Inhalte
- OneNote für sichere Protokollierung

Modul 5: SharePoint verstehen & nutzen

- SharePoint als Speicherstruktur hinter Teams
- Navigieren in Bibliotheken, Versionierung, Metadaten
- Berechtigungen auf Ordner- und Dateiebene

Besonderheiten:

- Integration mit OneDrive und Office Online
- Loop-Komponenten zur Ergänzung von SharePoint-Inhalten

Modul 6: Copilot & KI-gestützte Zusammenarbeit

- Überblick über Copilot-Funktionen in Teams
- Besprechungszusammenfassungen, Chat-Analysen, Aufgabenextraktion

Besonderheiten:

- Copilot als persönlicher Assistent in Meetings
- Lifehack: Zusammenfassungen aus verpassten Besprechungen

Power Collaboration mit Microsoft Teams – Rollen, Rechte, Tools im Griff

Kursnummer: 5315

Modul 7: Transfer & Abschluss

- Transferplan für den eigenen Arbeitsbereich
- Präsentation: „So machen wir weiter!“
- Reflexion: Was hat funktioniert, was nicht?

Besonderheiten:

- OneNote zur Dokumentation der Erkenntnisse
- Whiteboard für Abschlusspräsentation

Zielgruppe

Power User, die Teams aktiv gestalten, verwalten und als Plattform für Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern einsetzen. Sie sind meist Team-Besitzer und benötigen vertieftes Wissen zu Struktur, Sicherheit und Kollaboration.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Microsoft Teams: Die Teilnehmenden sollten bereits mit den Grundfunktionen von Teams vertraut sein (z. B. Chats, Kanäle, Dateien). Erste Erfahrungen mit Microsoft 365 Tools wie OneDrive, Planner oder SharePoint sind hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich. Verständnis für digitale Zusammenarbeit: Erfüllung der technischen Voraussetzungen für Blended Learning Kurse.

Informationen

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

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

Power Collaboration mit Microsoft Teams – Rollen, Rechte, Tools im Griff

Kursnummer: 5315



Andrea Nordhoff

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