

# 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
  - Aufgabenübertragung und -synchronisation
  - 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](mailto:training@ce.de)