

## Kurzschulung - MS Teams Tipps und Tricks #online

Mit über 270 Millionen monatlich aktiven Nutzern gehört Microsoft Teams zu den beliebtesten Tools für digitale Zusammenarbeit. Neben der Kommunikation (Chat und Videokonferenzen), steht vor allem auch die gemeinsame Arbeit im Team und an Projekten im Vordergrund. Im Workshop „MS Teams – Tipps und Tricks“ lernen die Teilnehmenden vielseitige Tipps kennen, mit denen sie noch einfacher und effizienter mit Microsoft Teams arbeiten. Dieser Kurs eignet sich auch für Einsteiger!

### Termine:

- 29.04.2025 von 09:00 bis 12:00 Uhr
- 27.10.2025 von 09:00 bis 12:00 Uhr

### Inhalte:

#### Mehr Komfort in Teams und Kanälen

- Teams erstellen (auch auf Basis bestehender Teams)
- Schwarzes Brett – Kanäle ohne Antwortmöglichkeiten erstellen
- Whiteboards in Teams nutzen – der kreative und strukturierte Arbeitsort
- Kanalkalender – schneller Terminüberblick fürs gesamte Team

#### Unterhaltungen im Chat und in Kanälen verbessern

- Unterhaltungen vs. Ankündigen – Unterhaltungen mehr Struktur geben
- Eigene Tags erstellen – Personengruppen noch besser ansprechen
- Zitate in Unterhaltungen einsetzen – besserer Bezug auf andere Beiträge
- Wichtige Nachrichten speichern und schnell abrufen
- Schnelle Genehmigungen einholen – Einblick in kleine Workflows

#### Dateiablage in Teams / SharePoint

- Dateiablage in Teams sinnvoll strukturieren
- Dateien aus Teams-Kanälen im Windows Explorer anzeigen
- Ordner schneller finden – Teams-Ablagen in OneDrive einbinden
- Dateien in Unterhaltungen verlinken - Alarmfunktion bei Veränderungen von Dateien

#### Trippe & Tricks

- Verfügbarkeit und Statusmeldung – Kolleginnen und Kollegen besser informieren
- Nicht mehr auf Kolleginnen und Kollegen warten – die Verfügbarkeitsbenachrichtigung
- Benachrichtigungen optimal einstellen

#### Ihre Fragen und Tipps vom Experten

- Ihre individuellen Fragen – auch jederzeit zwischendurch!

## Technische Voraussetzungen auf der Teilnehmerseite:

- Alle Teilnehmer benötigen ein Laptop oder Notebook mit Internet-Zugang und das Programm „Microsoft Teams“ sollte installiert sein, da die Schulung darüber stattfindet. Alle Teilnehmenden sollten eine Kamera und ein Headset (oder Mikrofon und Lautsprecher am Laptop) haben.

## Zielgruppe:

- Das Seminar richtet sich an alle Anwender, die mit Microsoft Teams arbeiten und ihre Kenntnisse schnell und gezielt verbessern möchten.

## Kosten:

- Das Seminar beträgt pro Person **360,00 € zzgl. MwSt.** (Rabatt bei Gruppenanmeldungen > 5 Personen).

## Service:

- Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung mit detaillierten Angaben zum Seminarinhalt.

## Ihre Dozentin:

### Frau Enisa Romanic

- Sie ist Trainerin für Office Management und seit über 18 Jahren als Assistentin tätig
- Sie hat einen Abschluss als "Internationale Management Assistentin" sowie weitere Studienabschlüsse in Business Administration und Management
- Sie schult MS Teams, da es eine wichtige Plattform für moderne, effiziente Zusammenarbeit und virtuelle Kommunikation im Office 4.0 ist
- Sie schreibt eine monatliche Kolumne zu modernen Office-Management-Themen

## Ihre Ansprechpartnerin:

Katrin Sattler

Kasteler Straße 45

65203 Wiesbaden

Tel. 0611 962-6701

E-Mail: [katrin.sattler@infraserw-wi.de](mailto:katrin.sattler@infraserw-wi.de)

<http://www.bizka.de>