

Praktikernachmittag Microsoft 365 Apps für Anwender

verschiedene Termine online* | auch inhouse buchbar



Entfesseln Sie Effizienz mit Microsoft 365!

Vernetzen, Austauschen, Fortschritt gestalten –
Wo Anwendung auf Innovation stößt!

Erleben Sie im Workshop auch die Live-Demonstration
der App **Copilot für Microsoft 365** –
ein Meilenstein für Ihre Effizienzsteigerung.

*[online auf unserer Webseite](#)

Effiziente Prozesse, klar kommuniziert: Ihr Wegweiser zur optimalen Nutzung von Microsoft 365!

Effiziente Abläufe, Hand in Hand mit Ihren Mitarbeitern: Wir nutzen Microsoft 365, um gemeinsam mit Ihrem Team Arbeitsstandards zu entwickeln, die einfach und effektiv sind. So wird Ihr Arbeitsalltag reibungsloser und Sie brauchen keine tiefgehenden IT-Kenntnisse.

Kosten sparen, Produktivität steigern: Unsere Beratung hilft Ihnen, Microsoft 365 optimal zu nutzen: sparsamer und produktiver. Wir organisieren Prozesse, um Ihr Team effektiver zu machen – überall und jederzeit.

Sicherheit leicht gemacht: Auch ohne eigene IT-Abteilung gewährleisten wir mit Microsoft 365 die Sicherheit Ihrer Daten. Wir sorgen für eine unkomplizierte und sichere Nutzung, damit Sie sich auf Ihr Geschäft konzentrieren können.



Flexibles Workshop-Konzept mit Vorabplanung

Hauptthemen vorab erfassen: Die Teilnehmer melden ihre Kernthemen vor dem Workshop, die für ihre Arbeit essenziell sind.

Agenda mit Raum für Flexibilität: Die vorab erfassten Themen bilden die Basis der Agenda. Es bleibt jedoch Raum für spontane Ergänzungen während des Workshops.

Dynamischer Halbtages-Workshop: Der Workshop konzentriert sich auf die vorbereiteten Themen und bleibt gleichzeitig offen für kurzfristige, agile Themenerweiterungen, um auf aktuelle Bedürfnisse einzugehen.

Reservieren Sie jetzt Ihren Platz!

Nutzen Sie die Gelegenheit, mehr über Microsoft 365 Apps zu erfahren. Melden Sie sich heute noch für unseren Praktikernachmittag an und entdecken Sie maßgeschneiderte Lösungen für Ihr Unternehmen. Verpassen Sie nicht diese einzigartige Chance – die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Wir freuen uns darauf, Sie zu begrüßen. Jetzt anmelden!

Reservieren Sie Ihr Ticket unter:

<https://bit.ly/3vx1334>

Agenda

14:00 Uhr **Begrüßung und Diskussion zur abschließenden Festlegung der Themen**

*Michael Meiss - Digital Workplace Manager | Optimierungsexperte
Meiss & Partner, Hör-Grenzhausen*

14:15 Uhr **Microsoft 365 Apps: Nur mit einer Strategie zum Erfolg**

Der Beitrag thematisiert, wie eine planlose Einführung von Microsoft 365 oft zu Chaos führt und die Arbeitsprozesse im Unternehmen eher verschlechtert. Es wird erklärt, warum ein durchdachter Plan unerlässlich ist, um solche Probleme zu vermeiden und die Vorteile von Microsoft 365 voll auszuschöpfen.

14:45 Uhr **Prozessbeispiel 1: Archivierung in Outlook und weiteren 365 Apps**

Es wird erklärt, wie man E-Mails und Dokumente in Programmen wie Outlook richtig archiviert. Es werden einfache Schritte zur Organisation und Sicherung von Daten besprochen, unter Berücksichtigung von Datenschutz und gesetzlichen Vorgaben. Der Fokus liegt darauf, wie man Informationen übersichtlich und zugänglich hält.

15:30 Uhr **Netzwerk-Café: Austausch bei virtuellem Kaffee**

15:45 Uhr **Prozessbeispiel 2: Kommunikation intern und extern (Outlook und Teams)**

In diesem Prozessbeispiel packen wir das Thema Kommunikationsstrategie an. Wir schauen uns an, wie eine klare Linie in der Kommunikation Chaos verhindert. Egal ob E-Mails, Anrufe oder Chats - wir schauen uns an, was wann am besten passt, um im Unternehmen und im Kontakt mit Kunden und Partnern alles glatt laufen zu lassen.

16:45 Uhr **Prozessbeispiel 3: Verwaltung von Aufgaben mit den 365 Apps**

Im abschließenden Beispiel sprechen wir nicht nur darüber, wie man Aufgaben effektiv gliedert und bearbeitet, sondern auch über die Bedeutung des Nachfassens und des Informationsflusses. Wir erklären, wie wichtig es ist, die Abarbeitung von Aufgaben regelmäßig zu überprüfen und den Fortschritt zu verfolgen. Zudem beleuchten wir, wie durch Microsoft 365 Apps wie To Do (Aufgabenverwaltung in Outlook) und Planner beim Erstellen von Aufgaben ein klarer und effizienter Informationsfluss zwischen den Beteiligten sichergestellt wird, um Missverständnisse zu vermeiden und die Zusammenarbeit zu optimieren.

17:45 Uhr **Resümee und Klärung offener Fragen**

18:00 Uhr **Abschluss**

Teilnahmegebühr:

350 EUR zzgl. MwSt.

Bitte beachten Sie, dass in diesem intensiv praxisorientierten online-Workshop die Teilnehmerzahl auf maximal 10 Personen begrenzt ist, um eine optimale Lernerfahrung zu gewährleisten – sichern Sie sich daher frühzeitig Ihren Platz, da die Verfügbarkeit begrenzt ist!

[Zur Übersicht der Termine mit Anmeldemaske](#)