

Meiss & Partner

BUSINESS SEMINAR

Die Produktivitätspotenziale von Microsoft 365
heben – prozessfokussierte Anwendungsszenarien
für Fach- und Führungskräfte

Microsoft 365 prahlt mit Apps und Funktionen, doch das versprochene Produktivitätswunder bleibt oft aus. Das liegt meist an einem falschen Fokus auf klassischer Schulung statt einer Orientierung an den Geschäftsprozessen. Meiss & Partner vermittelt im Praxisseminar, wie Sie Microsoft 365 gezielt entlang der Prozesse einsetzen, und so über Fachbereiche hinweg zukunftsorientierte Arbeitsweisen schaffen.

Welche App wofür

Microsoft 365 verstehen:
Funktionen und Potentiale zur
Kostensenkung

Praxisbeispiele

Office-Prozesse optimieren:
Vorgehensweise komplett vom
Ist- zum Soll-Zustand

09:00 – 17:30 Uhr

1 Tag, nur inhouse
auf Anfrage



Michael Meiss

*Six Sigma Black Belt
Lean Master
M365- und KI-Experte*



bit.ly/44IDbya

Jetzt anfragen!

Ihre Herausforderung

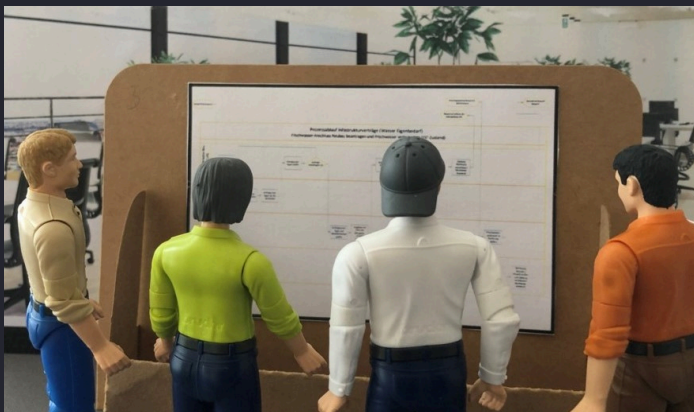
Der große Vorteil von Microsoft 365 mit seinen fast unendlichen Funktionen ist gleichzeitig auch sein Nachteil: Die vielen Apps verstellen den Blick auf den konkreten geschäftlichen Nutzen. Hier kann ein **Perspektivenwechsel** helfen, um die Produktivität ihres Unternehmen deutlich zu steigern. Im Mittelpunkt sollten die **Prozesse in den Fachbereichen** stehen – und auf diese konzentrieren wir uns im Seminar.



@ Robert Kneschke - stock.adobe.com

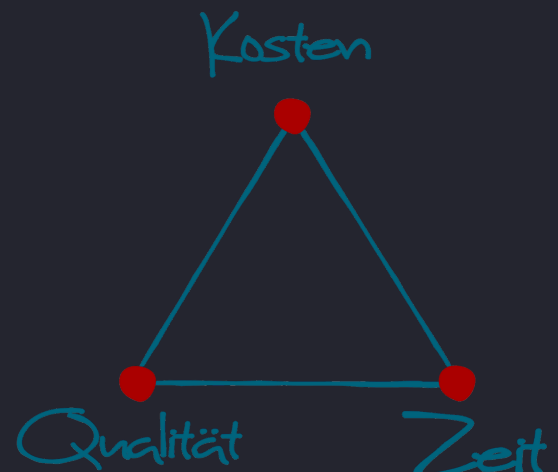
Ansatz im Seminar

Wir nutzen nur die Funktionen der Microsoft 365 Apps, die für diese Prozesse notwendig sind. Die Prozesse müssen klar und verständlich sein. Ziel ist es, die Microsoft 365 Apps über alle Fachbereiche hinweg strukturiert und abgestimmt einzusetzen.



Nutzen

Unser Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Büroarbeit mit Microsoft 365 Apps schnell zu verbessern. Sie lernen, wie Sie Routineaufgaben automatisieren und manuelle Tätigkeiten reduzieren. **Dadurch sparen Sie Zeit und Kosten.** Mit klaren und abgestimmten Prozessen in allen Bereichen schaffen Sie eine strukturierte und zukunftsorientierte Arbeitsweise. Der zentrale Vorteil ist die schnelle Kostensenkung: **Je eher die Optimierung umgesetzt wird, desto eher sind die Einsparpotentiale realisiert.**



© Simpline - stock.adobe.com

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die ihre Büroarbeit effizienter gestalten und dabei **Kosten sparen müssen, ohne die Qualität zu beeinträchtigen.** Besonders geeignet ist es für Projektmanager, Teamleiter, Geschäftsführer und administrative Mitarbeiter, die **Microsoft 365 Apps inklusive des KI-Tools Copilot** nutzen wollen, um ihre Arbeitsabläufe zu verbessern.

Agenda

09:00 – 09:15 | Begrüßung und Einführung

- *Vorstellung des Seminarleiters und der Teilnehmer*

09:15 – 10:15 | Prozessoptimierung unter Nutzung der Microsoft 365 Apps

- *Microsoft 365 Suite / KI als Unterstützungstool und nicht als Ziel*
- *Geschäftsprozesse effizienter gestalten – Zeitfresser in erkennen und eliminieren*
- *Überblick M365 Apps – Welche App wofür?*

10:15 – 10:30 | Kaffeepause

10:30 – 11:15 | Praxisbeispiel aus Bereich Arbeit mit Dokumenten

- *Bearbeitung und Freigabe von Dokumenten entsprechend Zielgruppen*
- *Schnelles Finden von Dokumenten über Eigenschaften*
- *Zusammenarbeit in Echtzeit mit Kollegen über SharePoint*

11:15 – 12:00 | Praxisbeispiel zum Aufgabenmanagement

- *Verwaltung von Aufgaben an nur einer Stelle – Voraussetzung für Erfolg*
- *Integration Aufgabenverwaltung in Teams und SharePoint*
- *Übersichtlichkeit zu Aufgaben in persönlichen Boards*

12:00 – 13:00 | Mittagspause

13:00 – 13:45 | Praxisbeispiel nach freier Wahl der Teilnehmer

- *Teilnehmer stimmen über umzusetzendes Beispiel ab*
- *Von der Swimlane-Darstellung über strukturierte Daten bis zum autom. Workflow*
- *Verständnis der immer ähnlichen Vorgehensweise*

13:45 – 14:30 | Datenanalyse und Reporting

- *Grenzen von Microsoft Excel für Datenanalyse und -visualisierung*
- *Erstellung von Berichten und Dashboards mit Power BI*
- *Automatisierung von Datenimport und -verarbeitung mit Power Automate*

14:00 – 15:00 | Projektmanagement und Kommunikation

- *Verwendung von Microsoft Teams zur Projektkommunikation und Zusammenarbeit*
- *Erstellung von Statusberichten zu Projekten für verschiedene Führungsgremien*
- *Einbindung von speziellen Projektmanagement-Tools wie Microsoft Project*

15:00 – 15:15 | Kaffeepause

15:15 – 17:00 | Einführung in Copilot als KI-Tool

- *Überblick zur KI, die speziellen Varianten von Copiloten und das Prompting als Werkzeug*
- *Praxisbeispiele zur Anwendung von Copilot in verschiedenen Microsoft 365 Apps*
- *Automatisierung von Routineaufgaben mit Hilfe von Copilot*

17:00 – 17:30 | Abschluss und Feedback

- *Feedbackrunde und Diskussion*
- *Ausblick auf weiterführende Schulungsangebote und Ressourcen*

Hinweis 1: Bitte bringen Sie Ihre eigenen Laptops mit installierter Microsoft 365 Suite mit, um aktiv an den Praxisübungen teilnehmen zu können.

Hinweis 2: Es besteht die Möglichkeit, an einem zweiten Tag gezielt die Abläufe und Prozesse des Unternehmens gemeinsam mit den Teilnehmern zu optimieren.



@ Robert Kneschke - fotolia



Meiss & Partner - Michael Meiss

Anno-Knütgen-Straße 7 A

56203 Hör-Grenzhausen

+49 171 572 78 98

m.meiss@meissundpartner.de

meiss-und-partner.de



bit.ly/44IDbya



Jetzt anfragen!