

Microsoft® Office 365® verstehen

So organisieren Sie Ihre
Team- und Projektarbeit noch effizienter

Basic Level

Legen Sie Ihr Fundament für die sichere Anwendung von Microsoft 365

- Die Grundlagen von Microsoft 365 kennenlernen
- Kollaborationstools wie Teams, Yammer & Co.
- Aufgaben immer im Blick mit Planner und To-Do
- Perfektes Informationsmanagement mit OneNote und Outlook

Advanced Level

Steigen Sie direkt in die Umsetzung für Ihren Arbeitsalltag ein

- Digitale Teamarbeit reibungslos gestalten
- Grundregeln für vernetztes Arbeiten etablieren
- New Work und Microsoft 365
- Die richtigen Tools für agile Projekte

Bitte wählen Sie Ihren Termin

7. und 8. Oktober 2020 in Frankfurt/M.

19. und 20. November 2020 in Köln

9. und 10. Dezember 2020 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

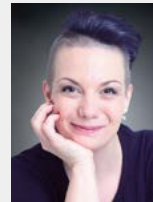
zusätzlich buchbar

Profi-Level – für NOCH mehr Praxis!
Optimieren Sie den digitalen Workflow im Office
Intensiv-Workshop am 11. Dezember 2020 in München

Ihre Microsoft 365-Experten



Nicki Borell
**Experts Inside
Deutschland**



Luise Freese
**Digital Workplace
Consultant**

Mit Microsoft 365

- ✓ Arbeiten in Teams
- ✓ Aufgaben planen und verwalten
- ✓ gemeinsams Arbeiten an Dokumenten
- ✓ Meetings und Konferenzen organisieren
- ✓ vernetztes Arbeiten
- ✓ mobiles Arbeiten

Einstieg in Microsoft 365® – Grundlagen und Tools, die Sie kennen müssen



Ihre Trainer

Nicki Borell, Managing Consultant, **Experts Inside Deutschland**, Waldfischbach-Burg
Luise Freese, Digital Workplace Consultant, **Räuberleiterin.de**, Düsseldorf



Herzlich willkommen

- Begrüßung durch Ihre Trainer
- Überblick über Ziele und Inhalte des Trainings und kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Trainingsinhalte mit Ihren Erwartungen

Microsoft 365 – welche App zu welchem Zweck

- Ein Überblick über Apps in Microsoft 365
- Die Benutzerführung in den Apps

Outlook – die Kommunikationszentrale für Ihr Office

- Die neue Rolle von Outlook
- Intelligente Funktionen kennenlernen
- Tipps und Tricks zur Erleichterung der täglichen Arbeit

OneNote – perfektes Informationsmanagement

- Digitale Notizen allein und im Team nutzen
- OneNote individuell einrichten
- Inhalte strukturieren und suchen

Teams – Plattform für erfolgreiche Teamarbeit

- Der Teams Activity Feed
- Conversations & Chats
- Weitere Systeme in Teams einbinden und nutzen
- Mit Dokumenten arbeiten
- Teambesprechungen
- Private Channels
- Telefonieren mit Teams

Planner und To-Do – bestens organisierte Aufgabenplanung

- Aufgabenmanagement für Sie und Ihr Team
- Projekte und Vorhaben im Griff
- Welches Tool für welchen Zweck?

Yammer – Social Networking fürs Unternehmen

- Mitarbeiter verbinden
- Informationen teilen
- Yammer-Gruppen für die Zusammenarbeit nutzen
- Umfragen in Yammer durchführen

OneDrive for Business

- Ihr persönlicher Datenspeicher in Microsoft 365
- SharePoint und OneDrive – Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Dateien sicher teilen
- Dateien mit OneDrive für Business anfordern

Microsoft Stream – die Videoplattform für das Unternehmen

- Videos sicher hochladen, anzeigen und freigeben
- Aufzeichnung von Besprechungen oder Präsentationen
- Videos automatisch transkribieren

Die Microsoft Power Plattform als Basis für digitale Geschäftsprozesse

- Power Apps
- Power Automate
- Power BI

Ende des ersten Trainingstages und anschließendes Get-together

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Trainern und den anderen Teilnehmern!

Gewusst wie: Arbeiten mit Microsoft 365® – praktische Umsetzung in Ihren Arbeitsalltag



Ihre Trainer
Nicki Borell
Luise Freese



Es geht weiter

- Begrüßung und Klärung offener Fragen vom Vortag
- Ausblick auf die Inhalte des zweiten Trainingstages

Module von Microsoft 365 sinnvoll einsetzen

- When to use what?
- Was ist die Idee hinter den Apps und wozu können sie genutzt werden?
- Für wen sind die Apps gedacht?
- Das Microsoft 365 Periodensystem
- Best Practises, um die Microsoft 365 Tools im Unternehmen zu etablieren

Wichtige Regeln für eine reibungslose Zusammenarbeit

- Speicherorte festlegen
- Benennung von Dateien
- @Mentioning
- Möglichkeiten der Startseite office.com

Praxisanwendung: Multi-Channel-Kommunikation sinnvoll nutzen

- Teams
- Yammer
- E-Mail
- Chats
- SharePoint News
- Microsoft Search als Integrator

Design Sprint und agiles Arbeiten

- So etablieren Sie neue Arbeitsweisen
- Microsoft 365 für agile Projekte nutzen
- Ihre Anforderungen und wie Sie die Apps auswählen, die dazu passen



Grundregeln des vernetzten Arbeitens

- Welche Verhaltensregeln gelten für Führungskräfte und Mitarbeiter?
- Wer ist verantwortlich?
- Was passiert, wenn Regeln nicht eingehalten werden?
- Welche Rollen und Aufgaben werden benötigt?

New Work

- Gelungene Umsetzungsbeispiele – warum überhaupt Microsoft 365 nutzen?
- Regeln für neue Arbeitswelten
 - Homeoffice
 - Private Endgeräte
 - Arbeiten zu flexiblen Arbeitszeiten



Zeit für Ihre Fragen und abschließende Diskussion

Ende Ihres Microsoft 365-Trainings



Ihr Vorteil:
Sie setzen die Trainingsinhalte sofort in die Praxis um!

Bitte bringen Sie Ihr Notebook zum Seminar mit.

Sie benötigen ein Mietgerät?
Kontaktieren Sie uns, gerne stellen wir Ihnen ein Notebook zur Verfügung.

Trainingszeiten

Am 1. Trainingstag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Trainings	Business Lunch	Ende des Trainings
1. Trainingstag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	17.30 Uhr
2. Trainingstag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.30 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Experten und den Teilnehmern vorgesehen.

Profi-Level

So optimieren Sie den digitalen Workflow im Office

Ihre Trainer
Nicki Borell
Luise Freese

zusätzlich buchbar

Begrüßung durch Ihr Trainerteam und Überblick über den Intensiv-Workshop

Üben, üben, üben

Nutzen Sie die Möglichkeit, an diesem Tag Inhalte zu vertiefen, Ihre praktischen Skills weiter zu festigen, Ihre persönlichen Fragen rund um das Gelernte zu stellen und weitere wichtige Aspekte rund um Microsoft 365 kennenzulernen.

Erfolgreiche Kommunikation im Unternehmen

- SharePoint, Teams und Yammer
- News
- Announcements
- Diskussionen
- Feedbacks



Der optimale Workflow

- Wie Sie wiederkehrende Prozesse effektiv in Microsoft 365 abbilden
- So gestalten Sie Ihre Abläufe noch effizienter
- Aufgaben jederzeit im Blick behalten

Sicherheit und Datenschutz

- Microsoft 365 und die DSGVO
- So schützen Sie Ihre Daten zuverlässig
- Gesetzliche und organisatorische Vorgaben
- Governance und Compliance mit Microsoft 365



Mobiles Arbeiten im Fokus

- Best Practice – Microsoft 365 mit dem Smartphone
- Microsoft 365 mit dem Tablet
- Pro und Kontra zur Nutzung privater Geräte

Gelungene Integration und Anbindung

- So integrieren Sie die Services von Microsoft 365 in Ihren Arbeitsalltag
- Anbindung an bestehende Systeme
- Systemlandschaft aktuell und zukünftig

Change Management

- Auswirkung organisatorischer Veränderungen im Unternehmen
- Neue Prozesse und Änderungen für den Anwender

Auf der Zielgeraden

- Offene Fragen und Zusammenfassung
- Abschließende Feedbackrunde

Ende des Intensiv-Workshops

Trainingszeiten – Intensiv-Workshop

Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.15 Uhr

Beginn des Workshops	Business Lunch	Ende des Workshops
9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.00 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Trainern und den Teilnehmern vorgesehen.

Das bringt Ihnen dieses Training

Microsoft 365, bisher als Office 365 bekannt, ist in den meisten Unternehmen heute Standard. Jetzt gilt es, die Vielzahl der digitalen Tools die Microsoft 365 bietet, auch sinnvoll und effizient im Office-Alltag zu nutzen. Besonders Kollaborationstools wie Teams oder Planner bieten völlig neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit, die Sie unbedingt kennen sollten.

Das Besondere an diesem Training

Der erste Trainingstag vermittelt Ihnen ein Grundverständnis und den fundierten Einstieg in die Tools und Möglichkeiten von Microsoft 365. Darauf aufbauend üben Sie am zweiten Tag an konkreten Anwendungsbeispielen und typischen Abläufen, das Gelernte in Ihren Arbeitsalltag zu übertragen. Die sofortige Umsetzbarkeit in die Praxis steht bei dieser Veranstaltung jederzeit im Vordergrund.

Der **getrennt buchbare Intensiv-Workshop** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr erworbenes Wissen zu festigen und ausgewählte Themen mit dem Trainerteam noch weiter zu vertiefen. Nutzen Sie den Trainingstag und werden Sie ein echter Microsoft 365-Profi!

Praxis ist das A und O

Das Training setzt auf der Microsoft CIE Methodik (Customer Immersion Experience) auf. Sie lernen Schritt für Schritt anhand praktischer Beispiele die wesentlichen Einsatzmöglichkeiten von Microsoft 365 kennen.

Dabei legen Sie selbst Hand an. Jeder Teilnehmer arbeitet am Laptop und erhält direkten Zugriff auf eine Microsoft 365 Schulungsumgebung.

Im Mittelpunkt stehen unterschiedliche Szenarien aus Ihrem Arbeitsalltag:

- ✓ E-Mails organisieren
- ✓ Arbeiten in Teams
- ✓ Aufgaben planen und verwalten
- ✓ Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
- ✓ Verwalten von Dokumenten
- ✓ Meetings & Konferenzen organisieren
- ✓ Vernetztes Arbeiten
- ✓ Mobiles Arbeiten

Ihr Vorteil

Nach diesem Training wissen Sie genau, wo und wie Sie Microsoft 365 in Ihrem Arbeitsalltag effektiv nutzen können. Sie lernen alle Anwendungen kennen und erhalten klare Empfehlungen, welche Services und Dienste sinnvoll zu welchem Zweck eingesetzt werden können und Ihnen so fachliche sowie organisatorische Vorteile bringen.

Nicki Borell

ist seit 2003 erfolgreich in der IT-Branche tätig. Er arbeitete viele Jahre in Microsoft Enterprise-Umgebungen sowie als Trainer und Berater für SharePoint, Microsoft 365 und Azure. Seit 2011 ist er als Mitgründer des Teams von **Experts Inside** in den Bereichen SharePoint, Microsoft 365, und Windows Azure tätig. Nicki Borell ist der Autor des bekannten und ständig aktualisierten „GDPR Field Guide for Microsoft 365 and Azure“. Seine Expertise erstreckt sich von der technischen und strategischen Beratung bis hin zum Projektmanagement. Seine Fokusthemen sind Enterprise Collaboration, Security und Compliance in Azure und Microsoft 365. Nicki Borell ist Microsoft Regional Director, MVP für Office Apps & Services, Microsoft P-Seller und professionelles Mitglied des German Speaker Association e. V.

Luise Freese

ist Microsoft 365 Consultant, Microsoft MVP und Microsoft Certified Adoption Specialist. Als Expertin für Kollaboration erstellt Luise Freese Konzepte für bessere Kommunikation und Arbeitsorganisation und sieht ihren Fokus in der Beratung rund um das Gelingen von Zusammenarbeit und dem digitalen Abbilden von Geschäftsprozessen. Sie ist zudem Speaker und Sketchnote Artist.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Daniela Rühl

Tel.: +49 6196 4722-615

daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Christine Welz

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Microsoft® Office 365® verstehen

■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Training richtet sich an **Office-Manager/innen, Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** im Management, die die Apps und Tools von Microsoft 365 besser kennenlernen und positionsbezogen nutzen wollen. Außerdem wenden wir uns an **Mitarbeiter/innen** und **Sachbearbeiter/innen** aus Projektteams und Fachabteilungen, die ihre Effizienz mit den Möglichkeiten von Microsoft 365 steigern möchten.

■ Warum Sie dieses Training besuchen sollten

- Sie lernen die Möglichkeiten von Microsoft 365 besser kennen und erfahren, wie Sie diese besser ausschöpfen können.
- Sie trainieren direkt am Laptop und spielen praxisnahe Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag durch.
- Sie nehmen sofort umsetzbares Wissen mit nach Hause.

Für unsere Teilnehmer steht im jeweiligen Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

■ Termine und Veranstaltungsorte

7. und 8. Oktober 2020 in Frankfurt/M. 10-88853

Le Meridien Frankfurt, Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 2697-834 Fax: +49 69 2697-812

E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

19. und 20. November 2020 in Köln 11-88854

Dorint An der Messe Köln, Deutz-Mülheimer-Straße 22-24,

50679 Köln, Tel.: +49 221 80190-111 Fax: +49 221 80190-190

E-Mail: reservierung.koeln-messe@dorint.com

9. und 10. Dezember 2020 in München 12-88855

Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München

Tel.: +49 89 2422 2995 Fax: +49 89 2422 2005

E-Mail: meeting@lemeridienmunich.com

■ Intensiv-Workshop – zusätzlich buchbar

11. Dezember 2020 in München 12-88856

Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München

Tel.: +49 89 2422 2995 Fax: +49 89 2422 2005

E-Mail: meeting@lemeridienmunich.com

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/10-88853

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**



**KOSTENLOSE
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Training beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.495,-. Bei zusätzlicher Buchung des Vertiefungstages beträgt die Teilnahmegebühr für alle drei Tage € 1.995,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn