

Agiles Arbeiten mit Microsoft 365

Agilität ist eine moderne Arbeitsform, die schneller zu ersten Ergebnissen führt, flexibel auf Änderungen reagiert und alle Teammitglieder gleichermaßen abholt. Nutzen Sie Ihre Microsoft 365-Tools noch effektiver und werden Sie agil.

Die Aufgaben der Mitarbeiter werden in einem agilen Arbeitsumfeld zunehmend anspruchsvoller. Gleichzeitig steigt die Komplexität an Aufgaben und Herausforderungen. Gute Organisation, Schaffung klarer Strukturen, Unterstützung des Teams und resilientes Verhalten sind die Chancen in der neuen Arbeitswelt.

- Zielgruppe:** Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter, in deren Teams Selbstorganisation und Eigeninitiative gefragt sind und an Personen, die Impulse bekommen möchten, welche agilen Methoden und Tools für ihre Office-Arbeit sinnvoll und nützlich sein können.
- Voraussetzungen:** Grundkenntnisse mit Microsoft Teams
- 2-Tagesseminar** jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr (16 U.-Std.)
- Inhalte:**
- **Auswirkungen und Chancen der Digitalen Transformation**
Begriffsklärung: Was bedeutet Agilität?
Zentrale Werte agiler Methoden
Den Überblick in der „Neuen Arbeitswelt“ behalten
Die 7 Säulen der Resilienz
 - **IST-Situation: Wie agil arbeiten Sie?**
 - **Agiles Arbeiten mit Microsoft 365**
Microsoft 365 – Ein Überblick: Welche App für welchen Zweck?
Das Zusammenspiel von MS Teams, MS OneDrive und MS SharePoint
MS Teams – Ihre Schaltzentrale für erfolgreiche Teamarbeit
MS Planner – Agiles Aufgabenmanagement für Teams und Projekte
MS OneNote – das digitale Notizbuch für Sie und Ihr Team
MS Forms – Erstellen und Auswerten von Umfragen
 - **Selbstorganisierte Teams**
Was gehört in OneDrive, was in SharePoint, was in Teams?
Teilen und verwalten von Inhalten
Dokumente gemeinsam bearbeiten und Ein-/Auschecken
Versionierung von Dokumenten
Mit Dokumenteneigenschaften arbeiten
 - **Erarbeitung konkreter Optimierungsmöglichkeiten und Umsetzungsbeispiele**