

## Intervalltraining Office 365 und MS Teams

Zielgruppe	Mitarbeitende von Schulverwaltungen, die das volle Potential aus Microsoft Teams für sich und die Schule schöpfen möchten.
Leitung	Roberto Birrer – work smarter ag
Ziel	Die Teilnehmenden lernen, wie sie mit der Kern Applikation Microsoft Teams effizient umgehen können. Sie verstehen die Zusammenhänge und die Funktionsumfänge der Office 365 Apps und Services.
Lerninhalte	<p><b>Modul 1: Kommunikation und Zusammenarbeit</b> (1/2 Tag vor Ort)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Übersicht über Office 365 Service und Office 365 Apps verstehen</li><li>- Zusammenhänge der Services erleben und verstehen</li><li>- Gezielte Kommunikation in Outlook, Team und Co.</li><li>- Ablage Möglichkeiten in Office 365 und die Unterschiede</li><li>- Erläutern von Team, Kanal, Register und wann was Sinn macht</li><li>- Team verwalten (Erstellen, TN einladen, archivieren und löschen)</li><li>- Dokumentenablage und Verwaltung</li><li>- Weniger Papier und eine Ablage, die das Suchen vermindert</li><li>- Tipps und Tricks rund um Microsoft Teams</li></ul> <p><b>Modul 2: One Note und Meeting</b> (1/2 Tag online)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Unterschiede aufzeigen von Meetings, Webinare und Live-Ereignisse</li><li>- Termine planen, ändern und löschen</li><li>- Besprechungsraum mit Optionen bereitstellen</li><li>- Meetings und Workshops interaktiv gestalten (Moderator Modus, Whiteboard, Gruppenräume, etc.)</li><li>- Umfragen und Reaktionen in Besprechungen</li><li>- Unterschied Teams Desktop und Mobile Version</li></ul> <p><b>Modul 3: Aufgabenmanagement</b> (1/2 Tag online)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aufzeigen der 4 Aufgaben-Tools (Outlook, OneNote, ToDo, Planner)</li><li>- Erläutern der Zusammenhänge und aufzeigen der Vor- und Nachteile</li><li>- Erstellen und Verwalten von Teamaufgaben bzw. persönlichen Aufgaben</li><li>- Zeitplanung und Aufgabenmanagement</li><li>- Prioritäten setzen, Zeit und Aufgaben planen</li><li>- Umgang mit Informationsflut (E-Mails, Teams-Nachrichten etc.)</li></ul>
Datum/Zeit	Modul 1: Montag, 26. August 2024, 13.30 – 17.00 Uhr Modul 2: Dienstag, 24. September 2024 08.30 – 11.45 Uhr Modul 3: Montag, 21. Oktober 2024 08.30 – 11.45 Uhr
Kursort	Modul 1: Bildungszentrum BZZ, Strengelbacherstrasse 27, Zofingen Modul 2/3: Online
Kurskosten	CHF 390.00 Mitglieder SCASO CHF 450.00 Nichtmitglieder
Abmeldung	ab 20 Tage vor Kursbeginn werden 20% der Kurskosten verrechnet (mit Arbeitsunfähigkeitszeugnis 10% der Kurskosten)
Teilnehmerzahl	8 - 12 Personen