

Bildungsurlaub

Microsoft 365 – Zusammenarbeit und Selbstorganisation in der digitalen Arbeitswelt

Die Microsoft-365-Plattform bündelt eine Vielzahl von Anwendungen, um digitale Zusammenarbeit und Selbstorganisation im Berufsalltag systematisch zu unterstützen. Dabei steht nicht die isolierte Nutzung einzelner Tools im Mittelpunkt, sondern deren Zusammenspiel als integrierte Arbeitsumgebung.

Im Zuge der strategischen Neuausrichtung von Microsoft verlieren klassische Desktop-Lösungen schrittweise an Bedeutung. Mit dem Support-Ende älterer Windows- und Office-Versionen gewinnen cloudbasierte Dienste wie Microsoft 365 zunehmend an Relevanz für Unternehmen und Organisationen.

Während sich an vertrauten Anwendungen wie Word oder Excel wenig ändert, eröffnen Tools wie Teams, OneNote, Planner, OneDrive und SharePoint neue Möglichkeiten der vernetzten Kommunikation, Aufgabensteuerung und Wissensorganisation – sowohl individuell als auch im Team.

Der vorliegende Kurs zeigt praxisnah, wie sich diese Werkzeuge sinnvoll kombinieren lassen, um moderne Arbeitsprozesse effizient zu gestalten. Im Mittelpunkt steht die übergreifende Anwendung der Microsoft-365-Tools – keine klassische Software-Einführung, sondern ein anwendungsbezogener Zugang zur digitalen Arbeitsweise.

Vorkenntnisse in Microsoft 365 sind nicht erforderlich; grundlegende Erfahrungen mit digitalen Besprechungstools (z. B. Zoom oder Skype) sind hilfreich. Aktive Beteiligung und das Einbringen von Fragen unterstützen den gemeinsamen Lernprozess.

Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz Nordrhein-Westfalen handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im Saarland und in Baden-Württemberg anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetz auch in Berlin anerkannt.

Lernziele:

Der Kurs verfolgt sechs übergeordnete Lernziele:

(1) In Unternehmen und Organisationen bilden Mitarbeiter Arbeitsgruppen. Während die externe Kommunikation klassisch über den Austausch von E-Mails erfolgt, können nun innerhalb der Gruppe, der Organisation oder des Unternehmens Chat-Kanäle für informelle Kommunikation genutzt werden. Interne oder externe Meetings können als Online-Meeting durchgeführt werden. Die **Teilnehmenden lernen**, wie sich Mitarbeiter in Arbeitsgruppen zusammenschließen. Außerdem wird die Chat-Funktionalität von Teams als neues, informelles Kommunikationsmittel vorgestellt, um Nachrichten zu senden.

(2) Schließlich **wird den Teilnehmenden erläutert**, wie man mit Teams Online-Besprechungen aufsetzt und durchführt. Online-Besprechungen werden durch Whiteboards unterstützt.

(3) Zudem müssen Aufzeichnungen, Informationen und Dokumente abgelegt und gespeichert werden. Für Ablagesysteme werden üblicherweise 7-Ordner-Strukturen oder Nummernkreise verwendet. Auch werden Konventionen für eine einheitliche Benennung von Dateien benötigt.

Für die persönliche Ablage stellt MS 365 den cloud-basierten Speicherdiest OneDrive bereit. Dieser Dienst ist in alle Office-Anwendungen integriert. Die Dateien werden nicht auf einem Gerät, sondern online in einer Cloud gespeichert. OneDrive bietet außerdem Funktionen wie Versionshistorie und Versionsmanagement an. Die **Teilnehmenden lernen**, wie man OneDrive für die persönliche Ablage nutzen kann.

(4) Für die Aufgabenverteilung innerhalb von Gruppen haben sich Kanban-Tafeln als Methode zur Aufgabenverteilung bewährt. Die **Teilnehmenden lernen**, wie die Kanban-Methode funktioniert und wie man sie für die Gruppenarbeit nutzen kann. In MS-365 werden digitale Kanban-Boards mit der „Planner“-App unterstützt. Pläne und Aufgaben sind die wichtigsten Elemente des Planners, wobei die Aufgaben gruppiert werden können. Der Planner wird den Teilnehmenden ausführlich vorgestellt.

(5) Aufzeichnungen, Notizen, Berichte, Informationen wie Bilder, Tabellen, Dateien oder Links sind die wichtigsten Informationsquellen im Berufsalltag. Für die Handhabung von persönlichen Notizen, Aufzeichnungen und Sammlung von Informationen sind Notizbücher oder Journale das passende Werkzeug. Wir zeigen, wie man persönliche Aufzeichnungen, Notizen, Tabellen, Diagramme etc. mit Hilfe von digitalen Notizbüchern organisieren kann. Dabei **lernen die Teilnehmenden**, wie man ein digitales Notizbuch mit Hilfe von OneNote erstellen, strukturieren und bearbeiten kann. Außerdem zeigen wir den Teilnehmenden, wie man Bilder, Dateien und andere Medien in ein OneNote-Notizbuch importieren kann. Als Anwendungsbeispiel erstellen die Teilnehmenden ein „Bullet-Journal“.

(6) Für eine Gruppe, eine Organisation oder ein Unternehmen bietet SharePoint mit dem Konzept der Dokumentenbibliothek die wichtigsten Dokumentenmanagementfunktionen an. In eine Bibliothek können Ordner und Dateien erstellt und hochgeladen werden. Für die Verwaltung und für die Suchpfade werden für die Ordner und Dateien Metadaten angelegt, die

die Eigenschaften der Dateien repräsentieren und die Suche nach Dokumenten erleichtern. Die SharePoint-Bibliothek synchronisiert das zeitgleiche Bearbeiten von Dokumenten innerhalb einer Gruppe und unterstützt das Versionsmanagement von Dokumenten. **Die Teilnehmenden lernen**, wie man den SharePoint als zentrale Ablage für Gruppen, Organisationen und Unternehmen einsetzt.

Inhalte

Dieser einführende Kurs vermittelt folgende Inhalte:

- Teams: Gruppenbildung, Chat-Kommunikation, Kanäle, Kalender,
- Online-Meetings und Whiteboards
- OneDrive mit Namenskonventionen und Ablagestrukturen
- Planung von Gruppenarbeit mit Planner und der Kanban-Methode
- Systematische Erfassung von Informationen und Notizen in OneNote
- Ablage und Ablagestrukturen für die Gruppenarbeit in SharePoint
- Namenskonventionen, das Metadaten-Konzept und das 2nd-Brain Ablagesystem

Fallstudien

In diesem Kurs werden folgende Fallstudien besprochen:

- Fallstudie „Cup-Cake-Cafeteria“ (Whiteboard, OneNote). Diese Fallstudie zeigt, wie man Prozesse und Abläufe erfasst und in einem Handbuch dokumentiert.
- Fallstudie „Bullet-Journal“ (OneNote). Diese Fallstudie zeigt, wie Informationen und Wissen mit dem Bullet-Journal-Konzept in einem OneNote-Notizbuch erfasst werden.
- Fallstudie „Weihnachtsfeier“ (Teams-Kanäle, Broadcast-Nachrichten, Besprechungen, Brainstorming mit Whiteboard, Kanban mit Planner). In dieser Fallstudie wird gezeigt, wie man eine Weihnachtsfeier in Gruppenarbeit plant, organisiert, durchführt und dokumentiert.
- Fallstudie „2nd Brain“ (SharePoint). Diese Fallstudie zeigt, wie man Informationen und Wissen mit dem 2nd Brain-Konzept in einem SharePoint ablegt und wie man mit Hilfe von Metadaten Informationen, Daten und Dateien wiederfindet.

Zeitplan

Der Kurs umfasst vier Tage.

Tag 1: Gruppenbildung, Kommunikation und Meetings

- Bedienung von Teams und typische Anwendungsvorfälle
- Chatten (Teams) und
- Gruppen, Kanäle (Teams) und Kalender
- Online-Meetings, Whiteboards (Teams)
- Bedienung des Whiteboards und typische Anwendungsvorfälle
- Brain-Storming in Online-Besprechungen mit Whiteboard

Tag 2: OneDrive

- Bedienung von OneDrive und typische Anwendungsvorfälle
- Namenskonventionen
- Ablagestrukturen, Teil 1
- Zugriffsverwaltung in OneDrive

Tag 3: Aufgabenplanung

- Bedienung von Planner und typische Anwendungsvorfälle
- Kanban-Methode
- Kanban mit Planner

Tag 4: Digitale Notizbücher / Dokumentenmanagement

- Bedienung von OneNote und typische Anwendungsvorfälle
- Bullet-Journal-Konzept
- Digitales Bullet-Journal mit OneNote
- Bedienung von SharePoint und typische Anwendungsvorfälle
- Konzept der Metadaten
- Ablagestrukturen, Teil 2 und das Konzept „2nd-Brain“
- Dokumentenbibliothek und Dokumentenmanagement mit Metadaten und Ablagestrukturen in SharePoint

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden gerecht zu werden.