

Öffnungszeiten:

Montag, Mittwoch, 10-16 Uhr

Dienstag, Freitag 10-13 Uhr

Donnerstag 10-18 Uhr

(in den Schulferien bis 16 Uhr)

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 Werkzeuge 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 werden cloudbasierte Dienste wie Microsoft 365 in Unternehmen und Organisationen zunehmend eingesetzt.

Während sich an vertrauten Werkzeugen wie Word oder Excel wenig ändert, eröffnen Anwendungen 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-Werkzeuge. Dieser Kurs bietet keine klassische Software-Einführung, sondern einen anwendungsbezogenen Zugang für die digitale Arbeitsweise.

Vorkenntnisse in Microsoft 365 sind nicht erforderlich; grundlegende Erfahrungen mit digitalen Besprechungswerkzeugen (z. B. Zoom oder Skype) sind hilfreich. Viel wichtiger für den gemeinsamen Lernprozess ist, dass sich die Teilnehmer aktiv an den Einzel- und Gruppenaufgaben beteiligen und bei Unklarheiten direkt Fragen stellen.

*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 sieben 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. 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) Interne oder externe Meetings können als Online-Meeting durchgeführt werden. Den **Teilnehmenden wird erläutert**, wie man mit Teams Online-Besprechungen aufsetzt und durchführt. Online-Besprechungen werden durch Whiteboards unterstützt.

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

(4) Für die persönliche Ablage stellt MS 365 den cloud-basierten Speicherdienst 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 „Gruppenevent“ (Teams-Kanäle, Broadcast-Nachrichten, Besprechungen, Brainstorming mit Whiteboard, Kanban mit Planner). In dieser Fallstudie wird gezeigt, wie man ein Event in Gruppenarbeit plant, organisiert, durchführt und dokumentiert.
- Fallstudie „Arbeitsplatzhandbuch/Organisationshandbuch“ (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 „Gartenprojekt“. Projektstrukturplan in Planner, Export nach Excel, Projekthandbuch in (Planner, OneNote).
- Fallstudie „2nd Brain“ (SharePoint). Diese Fallstudie zeigt, wie man Vorlagen, 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 fünf Tage.

Tag 1: Gruppenbildung, Kommunikation und Meetings in Teams

- Bedienung von Teams und typische Anwendungsvorfälle
- Chatten (Teams) und
- Gruppen, Kanäle (Teams) und Kalender
- Online-Meetings, Dateien in Meetings teilen

Tag 2: Whiteboard und OneDrive

- Bedienung des Whiteboards und typische Anwendungsvorfälle
- Brain-Storming in Online-Besprechungen mit Whiteboard
- Bedienung von OneDrive und typische Anwendungsvorfälle
- Namenskonventionen für Verzeichnisse und Dateien
- Ablagestrukturen, Teil 1
- Zugriffsverwaltung in OneDrive

Tag 3: Aufgabenplanung

- Bedienung von Planner und typische Anwendungsvorfälle
- Projektstrukturplan
- Kanban-Methode
- Kanban mit Planner
- Terminverschiebungen und Anpassungen mit Excel und Copilot

Tag 4: Digitale Notizbücher

- Projekthandbuch mit OneNote
- Arbeitsplatzhandbuch, Organisationshandbuch mit OneNote
- Bedienung von OneNote und typische Anwendungsvorfälle
- Bullet-Journal-Konzept
- Digitales Bullet-Journal mit OneNote
- Konzept „2nd-Brain“ und „2nd-Brain“-Journal mit OneNote

Tag 5: Dokumentenablage und Dokumentenmanagement

- Bedienung von SharePoint und typische Anwendungsvorfälle
- Konzept der Metadaten, Kategorien im SharePoint
- Metadaten und Kategorien für Vorlagen zu Geschäftsbriefen nach DIN 5008 entwickeln
- Ablagestrukturen Teil 2, Prozess-orientierte Ablage
- Dokumentenmanagement mit Metadaten und Ablagestrukturen in SharePoint
- Ausblick: Teams und Copilot

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.