Microsoft 365: Office-Tools für Assistenzen

ZfU International Business School

01.09.2025 bis 02.09.2025 (Online-Durchführung)

Zu viele E-Mails, unübersichtliche Dateien, keine klaren Strukturen und ständig wechselnde Tools – kommt Ihnen das bekannt vor? Mit Microsoft 365 haben Sie ein mächtiges Werkzeug an der Hand, um Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern und effizienter zu gestalten – wenn Sie wissen, wie. Nutzen Sie die modernen Office-Tools von Microsoft und erfahren Sie, wie Sie mit Werkzeugen wie Teams, Planner, SharePoint, OneDrive, OneNote und mehr Ihren Büroalltag revolutionieren.

In diesem Seminar lernen Sie nicht nur, wie diese Tools funktionieren, sondern auch, wie Sie sie perfekt in Ihrem Arbeitsumfeld einsetzen, um produktiver und zufriedener zu arbeiten. Freuen Sie sich auf praxisnahe Tipps und Tricks, die Ihre Zusammenarbeit verbessern, Abläufe optimieren und Stress minimieren. Verwandeln Sie Herausforderungen in smarte Lösungen und erleben Sie, wie leicht modernes Arbeiten sein kann!

CHF 1'500.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Andrea Kaden

Veranstalter

ZfU International Business School

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

1. Tag

Microsoft Office 365 Basics

- Systematik und Zusammenspiel der wichtigsten Office-Tools
- Die moderne Arbeitswelt: Rolle von Cloud-Lösungen
- Künstliche Intelligenz (Copilot) und Microsoft 365

Microsoft Teams: Kommunikation und Zusammenarbeit

- Teams als Kommunikationszentrale
- Kanäle, Meetings und Chats effektiv nutzen
- Integration von Apps wie OneNote, Planner, Loop
- Tipps für strukturierte und entspannte Zusammenarbeit in Teams
- Einsatz in der Praxis: Anwendungsfelder im eigenen Arbeitsalltag

Microsoft Outlook: Grundlagen für effiziente E-Mail-Verwaltung

- Outlook an die persönliche Arbeitsweise anpassen
- Prinzipien für eine aufgeräumte Mailbox
- E-Mail like a Pro
- Anwendungsideen im eigenen Arbeitsumfeld

2. Tag

OneDrive und SharePoint: Dateiverwaltung leicht gemacht

- Unterschiede und Synergien von OneDrive und SharePoint
- Sicheres Speichern, Teilen und kollaboratives Zusammenarbeiten an Dokumenten
- Aufbau einer SharePoint-Seite
- Dokumentenbibliotheken effektiv nutzen
- Versionsverwaltung und Rechtevergabe
- Arbeiten mit Metadaten
- Automatisierungen mit Power Automate

- Automatisierungen mit Power Automate
- Anwendungsideen im eigenen Arbeitsumfeld besprechen

Planner und ToDo: Transparentes Aufgabenmanagement

- Planner und ToDo App individualisieren
- ToDo-App: Persönliche Aufgaben effizient organisieren
- Impuls Kanban-Methodik
- Planner richtig gestalten
- Synchronisation zwischen den Tools
- Tipps und Tricks für die Teamzusammenarbeit
- Anwendungsideen im eigenen Arbeitsumfeld

OneNote und Loop: Notieren und Organisieren

- OneNote: Notizen, Protokolle und Wissenssammlungen erstellen
- OneNote-Inhalte mit anderen Werkzeugen verknüpfen
- Loop: Zusammenarbeit in Echtzeit mit flexiblen Methoden
- Loop-Elemente geschickt in andere Tools integrieren
- Einsatzmöglichkeiten für Meetings und Projektarbeit
- Anwendungsideen im eigenen Arbeitsumfeld

Nutzen

- Sie nutzen die Potentiale von Microsoft 365.
- Sie steigern Ihre Produktivität in der Arbeit mit Microsoft 365.
- Sie optimieren die Zusammenarbeit durch moderne Office-Tools.
- Sie reduzieren Stress und sparen Zeit durch höhere Effizienz.
- Sie nutzen Zukunfts-Technologien im Büro-Alltag.

Zielgruppe

Assistenzen, Office-Manager/-innen, Sachbearbeiter/-innen, Fachkräfte aller Branchen und Bereiche

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Online-Seminar mit Workshop-Charakter und konkreten, sofort umsetzbaren Tipps. Informative Kurzvorträge, konkrete Fallbeispiele und -analysen sowie aktiver Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

Dieses Online-Seminar wird mit unserer Schwesterfirma, dem Forum für Führungskräfte aus Wiesbaden DE, durchgeführt.

Mehr Informationen und Anmeldung