

Um eine (Online-)Besprechung effizient zu planen und durchzuführen, stehen Ihnen in Microsoft 365 verschiedene nützliche Anwendungen zur Verfügung: Über Outlook laden Sie die Teilnehmer ein, in OneNote notieren Sie die Agenda und in Teams findet die Besprechung schließlich statt. Hier erfahren Sie, wie Sie Besprechungen meistern – von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung.

### Ihr Nutzen

Meeting-Alltag: Online Besprechungen meistern

### Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

### Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

### Seminarinhalte

- \* Besprechung vorbereiten
  - Besprechung planen
  - Zu Besprechung einladen
  - Teams für Besprechung vorbereiten
- \* Besprechung durchführen
  - In Besprechung einwählen
  - Besprechung effizient gestalten

