

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

## Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop lernen Sie, wie Sie agile Arbeitsmethoden nach SCRUM mit Microsoft Office 365 umsetzen. Sie lernen Microsoft Teams, Planner, Whiteboard und weitere nützliche Apps kennen.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 1150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Semindauer

1 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

- \* Organisieren von Aufgaben mit Microsoft Apps
  - Vergleich Outlook, OneNote, ToDo, Planner
  - Microsoft Project Online (Ausblick)
- \* Anforderungen in Story Cards
  - in Teams Kanälen
  - in OneNote
- \* Zusammenarbeit und Aufgaben mit OneNote organisieren
  - OneNote zur Sitzungsorganisation
  - OneNote als Ideen- und Innovationsspeicher
  - Outlook Aufgaben aus OneNote erstellen
  - Besprechungsdetails in OneNote verwenden
  - OneNote in Teams-Besprechungen verwenden
- \* Arbeitspakete im Product-Backlog
  - Planner Aufgabenkarten anlegen
  - Aufgaben in intelligenten Listen (Lists) erfassen
  - Prioritäten setzen
- \* Aufgaben in Microsoft Planner erstellen
  - Register für Planner erstellen
  - Buckets hinzufügen
  - Aufgaben hinzufügen
  - Aufgaben gruppieren
  - Ansichten im Planner
- \* Auf Planner zugreifen
  - Planner Web App
  - Planner Mobile App
- \* Die Sprint-Planung
  - Teams Meetings
  - Planner Buckets
- \* Aufgaben im Sprint-Backlog
  - Planner Aufgaben abarbeiten
  - Den Fortschritt im Auge behalten
- \* Besprechungen im Scrum
  - Daily Teams Meetings
  - Sprint Review Meeting
  - Sprint Retrospective

## Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

## Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation eingesetzten Office 365 Plan abgestimmt! Als Ergänzung empfehlen wir, abhängig von den eingesetzten Produkten:

- Office 2019, Update für Anwender
- Skyline for Business, Grundlagen
- SharePoint, Grundlagen
- OneNote, Grundlagen
- Project, Grundlagen
- \* Product Backlog Refinement
- PowerBI, Grundlagen
- Aufgabe bearbeiten und als erledigt markieren
- Seminare für Office 365 Tools
- Projektabschluss

- \* Aufgaben mit ToDo organisieren
- To-Do (ToDo Liste)

- \* Organisieren aller meiner Aufgaben
- Aufgaben in Outlook, To-Do oder Planner?
- Übersicht mit Tasks von Planner und ToDo
- Synchronisierung von Aufgaben

- \* Termine koordinieren
- FindTime (Outlook AddIn zur Terminsuche)
- Outlook Besprechungsorganisation

- \* Umfragen im Team organisieren
- Forms (Umfragen)
- Polly

- \* Whiteboard (digitale Leinwand)
- Anwendung für Planung und Meetings
- SCRUM Vorlagen

- \* Automatisieren von Prozessschritten (optional)
- Workflows mit Power Automate

- \* Workshop für Ihre Praxis
- Deine Abteilung / Dein Projekt anlegen
- Einrichten der Apps
- Erste Aufgaben erledigen

