

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

