

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 13: MS Teams



Thema

Eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sind entscheidend für den Erfolg eines Unternehmens. Ohne ein gemeinsames Verständnis der verfügbaren Tools und deren Funktionen können Missverständnisse, ineffiziente Abläufe und mangelnde Teamarbeit entstehen. Unser Seminar bringt Ihnen die Nutzung von Microsoft Teams näher. Im Seminar kombinieren wir theoretische Inhalte mit praktischen Übungen.

Inhalte

- **Mit einem Team arbeiten:**
 - » Unterscheidung zwischen Team und Kanal
 - » Einbindung von Gastnutzern
 - » Kanäle hinzufügen, bearbeiten und löschen
 - » Überblick über Standardkanäle, private Kanäle und freigegebene Kanäle
- **Kommunikation:**
 - » Kommunikation im Team
 - » Nachrichten erstellen, beantworten und kommentieren
 - » Verwendung von @-Erwähnungen und Dateianlagen
 - » Kommunikation außerhalb eines Teams (Einzel-Chat, Gruppen-Chat, Besprechungs-Chat)
 - » Weiterleitung von Mails an Kanäle
- **Dateiablage (SharePoint):**
 - » Dateien hochladen und neu erstellen
 - » Dateibearbeitung
 - » Arbeiten auf der SharePoint-Seite im Web
- **Einbinden weiterer nützlicher Apps:**
 - » Verwendung von Planner, OneNote, Forms und Websiteverknüpfungen

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle im Büro, die neu angefangen haben oder sich einen Überblick über die Nutzung von Microsoft Teams verschaffen möchten. Um aktiv teilnehmen zu können, benötigst Du ein Microsoft-Konto.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.