

Arbeiten 4.0 mit Microsoft Office



Liebe Kunden,
seien Sie schon heute am Puls der Zeit und begleiten Sie Benedikt Bruns auf seiner Reise in die Arbeitswelt 4.0 mit Office 365.

Wir möchten Ihnen die Chancen der Digitalisierung näherbringen und Ihnen die moderne Kommunikation, Organisation in der Cloud zeigen.

Wir freuen uns auf eine tolle Vortragsveranstaltung mit Interessierten Gästen.

Unsere Themen

- Verbunden gemeinsam Arbeiten mit Office Groups, SharePoint und Office Planner
- Moderne Kommunikation mit Skype for Business
- Mobiles und reaktionsschnelles Arbeiten mit OneDrive und mobile Apps
- Folienschlacht adé - Wichtige Informationen zum Unternehmen
- Team- und Selbstorganisation einfach und effektiv mit OneNote

Das nehmen Sie mit



Umfangreiche
Checkliste



Know-How-
Transfer &
Erfahrungsaustausch
mit unseren
Experten



Handlungsempfehlungen & Eindrücke
zum neuen Arbeiten
4.0

Eckdaten

Wann: 06.10.2016
Wo: Alzenau
Kosten: 450,- zzgl. MwSt.
Zeit: 08:00 – 17:30 Uhr

Uhrzeit	Thema
08.00 – 08.15	<p>Start in den Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Begrüßung & Vorstellungsrunde ■ Erwartungen & Vorkenntnisse
08.15 – 08.30	<p>Wie sieht unser Arbeitsplatz 4.0 aus?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unser virtueller Arbeitsraum in Office 365
08.30 – 09.45	<p>Warum ein Penthouse kaufen wenn Sie eigentlich nur eine 2 Zimmer Wohnung brauchen? Das gilt auch für SharePoint. Es muss also nicht immer eine SharePoint Teamsite sein. Mit Office 365 Groups können Sie effizient an temporären Kleinprojekten arbeiten oder das nächste Firmenevent planen.</p> <p>Office Groups</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Organisation und Kommunikation mit der Office Group ■ In der Gruppe gemeinsam an Dateien arbeiten ■ Arbeiten mit Web-Apps ■ Gemeinsames OneNote Notizbuch
09.45 – 10.00	Kaffeepause und Gespräche
10.00 – 12.00	<p>Wichtige Dokumente zum Kunden, Projekt oder Qualitätsmanagement erfordern eine saubere Struktur und müssen für alle Kollegen zugänglich sein. Eine Teamsite in SharePoint bietet hilfreiche Funktionen die weit über SharePoint Groups hinausgehen.</p> <p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeiten mit einer Dokumentenbibliothek / Teamsite ■ Arbeiten und Filtern mit Metadaten (Unterschied zu Office Group) ■ Content Types ■ Arbeiten mit Dateien
12.00 – 12.30	Mittagspause
12.30 – 13.15	<p>"Kompliziertes und starres Aufgabenmanagement war gestern. Mit Office 365 Planner kann Ihr Team mühelos neue Projektpläne erstellen, Aufgaben organisieren und zuweisen, aktuelle Aufgaben im Chat besprechen und sich über Fortschritte auf dem Laufenden halten."</p> <p>Office Planner</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projekte und Aufgaben verwalten ■ Brainstorming mit Planner ■ Informationscockpits für Projektmanager ■ Mobiler Zugriff auf alle Aufgaben
13.15 – 14.15	<p>"OneNote ist das Ringbuch des 21. Jahrhunderts. Projektinformationen, Projektnotizen und Selbstorganisation – Es war noch nie so einfach Informationen zentral zu speichern, zu teilen und standortunabhängig abzurufen."</p> <p>OneNote</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einführung und Grundfunktionen mit OneNote ■ Projektinformationen in OneNote erfassen ■ OneNote im Team nutzen und erleben ■ Besprechung 4.0 mit OneNote, Skype for Business und Outlook

<p>14:15 – 14:30</p>	<p>„Kommunikation 4.0 mit Skype for Business“</p> <p>Skype for Business</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeiten Kontaktlisten ■ Video- Audiochat mit Skype ■ Gruppenchats / Gruppenkonferenzen ■ Freigeben des eigenen Monitors / Zeigen einer PowerPoint Präsentation
<p>14:30 – 15:00</p>	<p>"Nutzen Sie OneDrive for Business für ihre persönlichen Dokumente. Mit den praktischen Apps können Sie mobil auf Ihre Dateien zugreifen und diese bei Bedarf mit anderen Teilen."</p> <p>OneDrive for Business</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Selbstorganisation mit OneDrive for Business ■ Synchronisieren mit Windows Explorer ■ Daten mit mobilen Apps unterwegs nutzen
<p>15:00 – 15:15</p>	<p>Kaffeepause und Gespräche</p>
<p>15:15 - 15:45</p>	<p>"Hat der Kollege schon das Angebot erstellt? Was hat sich seit meinem Urlaub verändert? Mit Office Delve bleiben Sie immer auf dem Laufenden und finden Dokumente aus SharePoint und OneDrive."</p> <p>Office Delve</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Delve – Das persönliche Informationscockpit ■ Sehen wer woran arbeitet ■ Flughafen, Taxi und Hotel: Mit der App unterwegs auf Inhalte zugreifen
<p>15:45 – 16:30</p>	<p>"Folienschlacht adè – Mit Sway können Sie Firmenleitsätze, Projektberichte und wichtige Informationen zum Unternehmen zeitgemäß aufbereiten und präsentieren."</p> <p>Office Sway</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Schritt für Schritt zum ersten Sway ■ Einfügen neuer Medieninhalten ■ Arbeiten mit Gruppen, Designs und Layouts
<p>16:30 – 17:00</p>	<p>"Mit Office 365 ist mobiles Arbeiten so leicht wie nie. Dank der mobilen Apps können Sie selbst im Taxi auf Inhalte zugreifen, diese bearbeiten und mit anderen Teilen. "</p> <p>Mobile Apps</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeiten mit den mobilen Microsoft Apps
<p>17:00 – 17:30</p>	<p>Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Offene Fragenrunde ■ Feedback / Kritik ■ Verabschiedung

Anmeldeformular

<i>Name, Vorname</i>	
<i>Firma, Position</i>	
<i>Straße, Nr.</i>	
<i>PLZ, Ort</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>E-Mail</i>	
<i>Datum, Unterschrift</i>	

Nach Erhalt Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Bestätigung.

Allgemeine Datenschutzbestimmungen: Die von Ihnen auf diesem Formular zur Verfügung gestellten persönlichen Daten werden von der Firma KOM4TEC GmbH im Zusammenhang mit diesem Event verwendet und werden nicht mit Dritten geteilt. Die Firma KOM4TEC GmbH darf Ihre persönlichen Daten zur Kontaktaufnahme im Zusammenhang mit dieser Veranstaltung verwenden.