

# MS Teams, Planner & Co. professionell einsetzen in der Assistenz (Präsenz)

## Mit Microsoft 365 effizient zusammenarbeiten

Outlook und das elektronische Notizbuch OneNote kennst du vielleicht schon. Aber kennst du auch die Kollaborationstools von Microsoft 365? MS Teams bietet Gruppen-Chats als E-Mail-Ersatz und ist die zentrale Anlaufstelle für Abteilungs- und Projektarbeiten. MS Planner hilft, Gruppenaufgaben in Abteilungen oder Projekten zu verwalten. Team-Wikis und vieles mehr ergänzen das Angebot. In diesem Seminar zeigen wir dir, wie die Tools funktionieren und zusammenarbeiten, die Microsoft 365 bietet. Unser Experte erklärt, in welchen Szenarien diese Tools deine Teamarbeit erleichtern können.

### Inhalte

#### Microsoft Teams

- Ein „MS Team“ erstellen.
- Effektive Gruppen-Kommunikation mit Teams anhand des Vergleiches zwischen Outlook und "MS Teams".
- Kennenlernen der Teamstruktur: Register und Kanäle.
- Integration von OneNote, Planner, etc. in "MS Teams".

Bringe deinen Laptop mit für praxisorientierte Übungen in der virtuellen Schulungsumgebung.

#### Die Key-Szenarien einer Zusammenarbeit mit "MS Teams" im Griff

- Finden aller Projekt- bzw. Abteilungsinformationen an der zentralen Stelle "MS Teams".
- Plattformunabhängiges Arbeiten mit Handy, Tablet und Computer.
- Diskussionen und Meinungs austausch über Nachrichten.
- Gemeinsame und gleichzeitige Zusammenarbeit an Dokumenten.
- Organisation von Meetings und Meetings-Protokollen – auch mit Hilfe von Video-Konferenzen.
- Bündelung von Informationen zu Wiki-Wissenssammlungen, um eine einheitliche Wissensplattform im Team zur Verfügung zu stellen.

#### Microsoft Planner

- Das Aufgabenmanagement in Projekten und Abteilungen im Griff.
- Aufgaben delegieren.
- Übersicht aller Team-Aufgaben und Nachverfolgung von Aufgaben mit Board und Diagrammen.
- Gegenüberstellung der Aufgabenverwaltung in Outlook und "MS Planner".
- To-do als persönliche Aufgabenliste und das Zusammenspiel zwischen Outlook-Aufgaben, To-do-Listen und Planner-Aufgaben.

#### Microsoft Forms

- Schnelle und mobilfähige Umfragen erstellen – auch für Kund:innen und Lieferanten.
- Ergebnisse in Forms und Excel auswerten.

#### OneDrive: Persönliche Dokumente verwalten und ggf. freigeben

- Der Speicherort für die eigenen, persönlichen Dokumente.
- Persönliche Dokumente gemeinsam verwenden.
- Kommentare und Versionen nutzen.

#### Unterschiedliche Programm-Arten: Online – Desktop – App

- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der verschiedenen Versionen Online, Desktop und App für Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote etc.
- Wann ist welche am sinnvollsten einzusetzen?

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Durch das Durchspielen eines kleinen Projekts lernst du verschiedene Szenarien der klassischen Zusammenarbeit kennen, wie Aufgabenmanagement, gemeinsame Dokumentenverwaltung und die Organisation von Meetings.
- Du entdeckst, welche Einsatzmöglichkeiten die einzelnen Tools von Microsoft bieten und warum diese Kollaborationstools helfen, größere Abteilungen und Projekte einfacher zu managen.
- Der Schwerpunkt des Seminars liegt darauf, die verschiedenen Zusammenarbeitsszenarien durch konkrete Übungen zu verdeutlichen, ohne die theoretischen Grundlagen zu vernachlässigen.
- Du erfährst, welche Vorteile die Kollaborationstools von Microsoft bieten.

## Methoden

Trainer:in-Input, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch.

### Wichtiger Hinweis zur Präsenzveranstaltung:

Bringe bitte deinen Laptop mit. Das Seminar findet in einer virtuellen Schulungsumgebung statt.

Für die Nutzung der zentralen Remotedesktop-Farm (Microsoft 365-Schulungsumgebung) brauchst du den Remotedesktop-Client (Teil von Windows, mstsc.exe) sowie unbeschränkten Internetzugang über das IP-Protokoll https (TCP 443) und DNS-Auflösung externer DNS-Namen.

Bei Fragen zu diesen technischen Voraussetzungen kann deine IT-Abteilung helfen. Ist der Zugriff auf die Serverfarm nicht möglich, kannst du leider nicht am Seminar teilnehmen.

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Virtuelle Schulungsumgebung (Prokoda)

Eine virtuelle Schulungsumgebung ermöglicht es, Programme auf einem Rechner zu verwenden, die nicht physisch darauf installiert sind. Hierfür werden virtuelle Maschinen verwendet. Diese erzeugen eine virtuelle Umgebung, in der Betriebssysteme und Programme laufen können, als wären sie auf dem Rechner installiert.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Nutzung von virtuellen Schulungsumgebungen sogenannte RDP-Dateien (Remote Desktop Protocol) bereitgestellt werden, die auf dem Rechner geöffnet werden müssen. Vorab sollte mit der IT abgeklärt werden, ob dies möglich ist.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

## Teilnehmer:innenkreis

Assistenz, Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter:innen, die die Zusammenarbeit innerhalb von Projekten und Abteilungen mit den neuen Kollaboration-Tools von Microsoft verbessern möchten.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Microsoft Office für die Assistenz

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



### Irmgard Brennecke

Menschen in Unternehmen durch Projektmanagement und Zusammenarbeit auf dem Weg zum Erfolg zu begleiten ist meine Passion. Dabei lege ich in meinen Seminaren einen besonderen Wert auf die praxisnahe Anwendung des neu vermittelten Wissens. Theorie bildet dabei stets die Grundlage, doch der Fokus liegt klar auf der Umsetzung im beruflichen Alltag der Teilnehmenden. Ziel ist es, dass Methoden, Werkzeuge und Denkweisen nicht nur verstanden, sondern direkt erlebbar und anwendbar werden.



### Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können. Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



### Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesen Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen,



### Sigrid Hess

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools.

so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einen spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.

Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

#### 01.-02.09.2026

Frankfurt a. M./Oberursel

#### Veranstaltungsort

elaya hotel frankfurt oberursel

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 01.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 02.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 10.-11.12.2026

München

#### Veranstaltungsort

H4 Hotel München Messe

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 10.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 11.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 19.-20.04.2027

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 19.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 20.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 29.-30.09.2027

Köln

#### Veranstaltungsort

Best Western Plus Hotel Köln City

#### Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 29.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 30.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/30213](http://www.haufe-akademie.de/30213)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/30213](http://www.haufe-akademie.de/30213)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# MS Teams, Planner & Co. professionell einsetzen in der Assistenz (Live-Online)

## Mit Microsoft 365 effizient zusammenarbeiten

Outlook und das elektronische Notizbuch OneNote kennst du vielleicht schon. Aber kennst du auch die Kollaborationstools von Microsoft 365? MS Teams bietet Gruppen-Chats als E-Mail-Ersatz und ist die zentrale Anlaufstelle für Abteilungs- und Projektarbeiten. MS Planner hilft, Gruppenaufgaben in Abteilungen oder Projekten zu verwalten. Team-Wikis und vieles mehr ergänzen das Angebot. In diesem Seminar zeigen wir dir, wie die Tools funktionieren und zusammenarbeiten, die Microsoft 365 bietet. Unser Experte erklärt, in welchen Szenarien diese Tools deine Teamarbeit erleichtern können.

### Inhalte

#### Microsoft Teams

- Ein „MS Team“ erstellen.
- Effektive Gruppen-Kommunikation mit Teams anhand des Vergleiches zwischen Outlook und "MS Teams".
- Kennenlernen der Teamstruktur: Register und Kanäle.
- Integration von OneNote, Planner, etc. in "MS Teams".

#### Die Key-Szenarien einer Zusammenarbeit mit "MS Teams" im Griff

- Finden aller Projekt- bzw. Abteilungsinformationen an der zentralen Stelle "MS Teams".
- Plattformunabhängiges Arbeiten mit Handy, Tablet und Computer.
- Diskussionen und Meinungs austausch über Nachrichten.
- Gemeinsame und gleichzeitige Zusammenarbeit an Dokumenten.
- Organisation von Meetings und Meetings-Protokollen – auch mit Hilfe von Video-Konferenzen.
- Bündelung von Informationen zu Wiki-Wissenssammlungen, um eine einheitliche Wissensplattform im Team zur Verfügung zu stellen.

#### Microsoft Planner

- Das Aufgabenmanagement in Projekten und Abteilungen im Griff.
- Aufgaben delegieren.
- Übersicht aller Team-Aufgaben und Nachverfolgung von Aufgaben mit Board und Diagrammen.
- Gegenüberstellung der Aufgabenverwaltung in Outlook und "MS Planner".
- To-do als persönliche Aufgabenliste und das Zusammenspiel zwischen Outlook-Aufgaben, To-do-Listen und Planner-Aufgaben.

#### Microsoft Forms

- Schnelle und mobilfähige Umfragen erstellen – auch für Kund:innen und Lieferanten.
- Ergebnisse in Forms und Excel auswerten.

#### OneDrive: Persönliche Dokumente verwalten und ggf. freigeben

- Der Speicherort für die eigenen, persönlichen Dokumente.
- Persönliche Dokumente gemeinsam verwenden.
- Kommentare und Versionen nutzen.

#### Unterschiedliche Programm-Arten: Online – Desktop – App

- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der verschiedenen Versionen Online, Desktop und App für Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote etc.
- Wann ist welche am sinnvollsten einzusetzen?

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Durch das Durchspielen eines kleinen Projekts lernst du verschiedene Szenarien der klassischen Zusammenarbeit kennen, wie Aufgabenmanagement, gemeinsame Dokumentenverwaltung und die Organisation von Meetings.
- Du entdeckst, welche Einsatzmöglichkeiten die einzelnen Tools von Microsoft bieten und warum diese Kollaborationstools helfen, größere Abteilungen und Projekte einfacher zu managen.
- Der Schwerpunkt des Seminars liegt darauf, die verschiedenen Zusammenarbeitsszenarien durch konkrete Übungen zu verdeutlichen, ohne die theoretischen Grundlagen zu vernachlässigen.
- Du erfährst, welche Vorteile die Kollaborationstools von Microsoft bieten.

## Methoden

Trainer:in-Input, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch.

### Wichtiger Hinweis zur Online-Veranstaltung:

Das Seminar findet in einer virtuellen Schulungsumgebung statt.

Für die Nutzung der zentralen Remotedesktop-Farm (Microsoft 365-Schulungsumgebung) brauchst du den Remotedesktop-Client (Teil von Windows, mstsc.exe) sowie unbeschränkten Internetzugang über das IP-Protokoll https (TCP 443) und DNS-Auflösung externer DNS-Namen.

Bei Fragen zu diesen technischen Voraussetzungen kann deine IT-Abteilung helfen. Ist der Zugriff auf die Serverfarm nicht möglich, kannst du leider nicht am Seminar teilnehmen.

Außerdem brauchst du natürlich einen Laptop/Computer und eine stabile Internetverbindung.

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Virtuelle Schulungsumgebung (Prokoda)

Eine virtuelle Schulungsumgebung ermöglicht es, Programme auf einem Rechner zu verwenden, die nicht physisch darauf installiert sind. Hierfür werden virtuelle Maschinen verwendet. Diese erzeugen eine virtuelle Umgebung, in der Betriebssysteme und Programme laufen können, als wären sie auf dem Rechner installiert.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Nutzung von virtuellen Schulungsumgebungen sogenannte RDP-Dateien (Remote Desktop Protocol) bereitgestellt werden, die auf dem Rechner geöffnet werden müssen. Vorab sollte mit der IT abgeklärt werden, ob dies möglich ist.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

## Teilnehmer:innenkreis

Assistenz, Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter:innen, die die Zusammenarbeit innerhalb von Projekten und Abteilungen mit den neuen Kollaboration-Tools von Microsoft verbessern möchten.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Referent:in



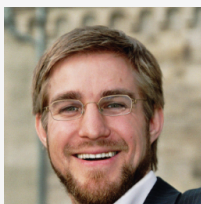
### Irmgard Brennecke

Menschen in Unternehmen durch Projektmanagement und Zusammenarbeit auf dem Weg zum Erfolg zu begleiten ist meine Passion. Dabei lege ich in meinen Seminaren einen besonderen Wert auf die praxisnahe Anwendung des neu vermittelten Wissens. Theorie bildet dabei stets die Grundlage, doch der Fokus liegt klar auf der Umsetzung im beruflichen Alltag der Teilnehmenden. Ziel ist es, dass Methoden, Werkzeuge und Denkweisen nicht nur verstanden, sondern direkt erlebbar und anwendbar werden.



### Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können. Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



### Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesen Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einem spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 16.-17.07.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 16.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 17.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 26.-27.11.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 26.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 27.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 10.-11.02.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Mittwoch, 10.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 11.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 12.-13.07.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 12.07.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 13.07.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32172](http://www.haufe-akademie.de/32172)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/30213](http://www.haufe-akademie.de/30213)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)