

# Microsoft 365: Teams & andere Tools effizient im Alltag einsetzen (Präsenz)

## Dein Weg zu reibungsloser Teamarbeit und smarterer Selbstorganisation

Bist du unvorbereitet mit dem Microsoft 365-Universum konfrontiert worden? Plötzlich ist da eine gefühlte Unmenge von Apps und Tools. Doch wofür sind diese alle im Einzelnen nützlich? Um das zu erkunden bleibt im Alltag keine Zeit. Und so liegt viel Potenzial brach. Dieses Microsoft 365-Seminar liefert einen optimalen Überblick über die vielen Möglichkeiten und Funktionen, die das 365-Paket Geschäftskund:innen (bzw. Anwender:innen an Hochschulen) bietet. Lass dich in unserem Seminar von den vielfältigen Features überraschen und überzeugen.

### Inhalte

#### Grundlagen

- Der große App-Überblick: Die Benutzer:innenoberfläche im Browser erkunden.
- Zusammenhänge: SharePoint – OneDrive – Dateien in Teams.

#### Mit Microsoft Teams arbeiten

- Ein „Microsoft Team“ erstellen und verwalten.
- Kommunikation gezielt steuern.
- Kennenlernen der Teamstruktur: Register und Kanäle.
- Gemeinsame Dateien, Genehmigungen, Erwähnungen.

#### Gemeinsame Dateien organisieren

- SharePoint und OneDrive – Gemeinsamkeiten und Unterschiede.
- Dokumente allein und gemeinsam verwenden.
- Versionen und Kommentare.

#### Microsoft Planner

- Kleine Projekte und Vorhaben im Griff.
- Aufgaben überwachen und delegieren.
- Überblick mit Board und Diagrammen.

#### Microsoft To-Do

- Das persönliche Aufgaben-Dashboard – hier läuft alles zusammen.
- Interaktionen mit Planner, Outlook-Aufgaben und OneNote steuern.
- Mobile Anwendungen kennenlernen.

#### Microsoft Forms

- Schnelle und mobilfähige Umfragen erstellen, um schnell nützliches Feedback zu erhalten und noch bessere Entscheidungen zu treffen.
- Ergebnisse nach Microsoft Excel exportieren und auswerten.

#### Mobil oder Desktop

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

#### Weitere Apps und deren Bedeutung

- Lists – Datentabellen interaktiv nutzen.
- Schichten – das Planungstool für Teams.
- Bookings – ein Kalender zum Füllen-lassen.
- Sway – eine Alternative für PowerPoint in der Unternehmensumgebung?

## Lernumgebung

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

## Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du,

- was Microsoft 365 zu bieten hat,
- wie du mit anderen erfolgreich durch Online-Tools zusammenarbeitest,
- wie du MS Teams gewinnbringend für dein Team anwenden kannst,
- Planungstools anzuwenden,
- mit Microsoft Forms, schnelle und mobile Umfragen zu erstellen,
- deine Aufgabenliste zu planen und nachzuhalten und
- die unterschiedlichen Möglichkeiten der Apps kennen und erhalte Tipps, die dir helfen einzuschätzen, welche Tools für deine Situation die besten sind.

## Methoden

Arbeit direkt am Laptop, Fallbeispiele, Austausch und Reflexion, Beratung direkt von den Trainer:innen, Praxistipps und die Möglichkeit, sich gleich im eigenen System die Dinge zu erarbeiten.

### Wichtige Hinweise:

Die Präsenz-Termine finden in einem PC-Schulungsraum statt - die Laptops werden gestellt und die aktive Arbeit erfolgt in einer professionellen IT-Umgebung.

## Teilnehmer:innenkreis

Diese Office-365-Schulung richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte, die ihre Effizienz im Umgang mit den neuen Kollaborationstools 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>



## Trainer:innen



**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.



**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. 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**

**18.-19.05.2026**  
München

**13.-14.07.2026**  
Frankfurt a. M.

**12.-13.11.2026**  
Hamburg

**Veranstaltungsort**  
CBT Training & Consulting GmbH

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 18.05.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 19.05.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**01.-02.12.2026**  
München  
**Veranstaltungsort**  
CBT Training & Consulting GmbH

**Tage & Uhrzeit**  
Dienstag, 01.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Mittwoch, 02.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Veranstaltungsort**  
Com Center

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 13.07.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 14.07.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**22.-23.02.2027**  
Frankfurt a. M.  
**Veranstaltungsort**  
Com Center

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 22.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 23.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Veranstaltungsort**  
WBS Training AG

**Tage & Uhrzeit**  
Donnerstag, 12.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Freitag, 13.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/41034](http://www.haufe-akademie.de/41034)**

## 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/41034](http://www.haufe-akademie.de/41034)

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).

# Microsoft 365: Teams & andere Tools effizient im Alltag einsetzen (Live-Online)

Bist du unvorbereitet mit dem Microsoft 365-Universum konfrontiert worden? Plötzlich ist da eine gefühlte Unmenge von Apps und Tools. Doch wofür sind diese alle im Einzelnen nützlich? Um das zu erkunden bleibt im Alltag keine Zeit. Und so liegt viel Potenzial brach. Dieses Microsoft 365-Seminar liefert einen optimalen Überblick über die vielen Möglichkeiten und Funktionen, die das 365-Paket Geschäftskund:innen (bzw. Anwender:innen an Hochschulen) bietet. Lass dich in unserem Seminar von den vielfältigen Features überraschen und überzeugen.

## Inhalte

### Grundlagen

- Der große App-Überblick: Die Benutzer:innenoberfläche im Browser erkunden.
- Zusammenhänge: SharePoint – OneDrive – Dateien in Teams.

### Mit Microsoft Teams arbeiten

- Ein „Microsoft Team“ erstellen und verwalten.
- Kommunikation gezielt steuern.
- Kennenlernen der Teamstruktur: Register und Kanäle.
- Gemeinsame Dateien, Genehmigungen, Erwähnungen.

### Gemeinsame Dateien organisieren

- SharePoint und OneDrive – Gemeinsamkeiten und Unterschiede.
- Dokumente allein und gemeinsam verwenden.
- Versionen und Kommentare.

### Microsoft Planner

- Kleine Projekte und Vorhaben im Griff.
- Aufgaben überwachen und delegieren.
- Überblick mit Board und Diagrammen.

### Microsoft To-Do

- Das persönliche Aufgaben-Dashboard – hier läuft alles zusammen.
- Interaktionen mit Planner, Outlook-Aufgaben und OneNote steuern.
- Mobile Anwendungen kennenlernen.

### Microsoft Forms

- Schnelle und mobilfähige Umfragen erstellen, um schnell nützliches Feedback zu erhalten und noch bessere Entscheidungen zu treffen.
- Ergebnisse nach Microsoft Excel exportieren und auswerten.

### Mobil oder Desktop

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

### Weitere Apps und deren Bedeutung

- Lists – Datentabellen interaktiv nutzen.
- Schichten – das Planungstool für Teams.
- Bookings – ein Kalender zum Füllen-lassen.
- Sway – eine Alternative für PowerPoint in der Unternehmensumgebung?

## Lernumgebung

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

## Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du,

- was Microsoft 365 zu bieten hat,
- wie du mit anderen erfolgreich durch Online-Tools zusammenarbeitest,
- wie du MS Teams gewinnbringend für dein Team anwenden kannst,
- Planungstools anzuwenden,
- mit Microsoft Forms, schnelle und mobile Umfragen zu erstellen,
- deine Aufgabenliste zu planen und nachzuhalten und
- die unterschiedlichen Möglichkeiten der Apps kennen und erhalte Tipps, die dir helfen einzuschätzen, welche Tools für deine Situation die besten sind.

## Methoden

Arbeit direkt am Laptop, Fallbeispiele, Austausch und Reflexion, Beratung direkt von den Trainer:innen, Praxistipps und die Möglichkeit, sich gleich im eigenen System die Dinge zu erarbeiten.

### Wichtige Hinweise:

Das Seminar wird in einer virtuellen Schulungsumgebung durchgeführt. Für die Nutzung dieser zentralen Remotedesktop-Farm (Microsoft 365-Schulungsumgebung) wird der Remotedesktop-Client (Bestandteil Windows (mstsc.exe)) sowie ein unbeschränkter Zugriff auf das Internet über das IP-Protokoll https (TCP 443) und eine DNS-Auflösung externer DNS-Namen benötigt. Fragen zu diesen technischen Voraussetzungen kann deine IT-Abteilung beantworten. Sollte ein Zugriff auf die Serverfarm nicht möglich sein, dann ist eine Teilnahme an dem Online-Seminar leider nicht gestattet.

**Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir Ihnen mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.**

## In der Veranstaltung können folgende Drittanbieter-Tools eingesetzt werden

### Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

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

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

### 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

Diese Office-365-Schulung richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte, die ihre Effizienz im Umgang mit den neuen Kollaborationstools 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>



## Trainer:innen



### 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.

### 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." -



### 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.



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. 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 | Online

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 22.-23.06.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Montag, 22.06.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 23.06.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 15.-16.12.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Dienstag, 15.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Mittwoch, 16.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 21.-22.09.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Montag, 21.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 22.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 11.-12.03.2027

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 11.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Freitag, 12.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 12.-13.10.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Montag, 12.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 13.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32919](http://www.haufe-akademie.de/32919)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.  
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/41034](http://www.haufe-akademie.de/41034)

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)