

M365 - SELBSTORGANISATION

Effektives Arbeiten mit Outlook und Teams



MAIK RAMFTEL

Trainer • Berater • Datenbank Entwickler

Dozent

RAMSES EDV Beratung
Dipl.-Ök. Maik Ramftel
Töpferweg 8
31171 Nordstemmen
ramftel@ramses.de

Über mich

Ich bin 1968 in Hildesheim geboren, verheiratet mit der besten Frau der Welt und habe zwei erwachsene Kinder. Seit über 30 Jahren bin ich nun im Beratungs- und Trainingsgeschäft tätig.

Ich arbeite in den Seminaren stets motivierend und praxisbezogen. Spannend aufbereitete Beispiele aus der täglichen Arbeit vermitteln das Wissen. Wir erarbeiten konkrete Lösungsvorschläge, die in der täglichen Arbeit einen Mehrwert bilden und auch nach dem Seminar umsetzbar sind.

Aus der Praxis für die Praxis, das ist mein Motto.

Zielgruppe

Alle Personen, die ihren Arbeitsalltag mit Teams und Outlook vereinfachen wollen.

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse von Outlook und Microsoft 365

Kursziele

Lernen Sie Methoden der Selbstorganisation zum effektiven Arbeiten

Dauer

Das Kurskonzept sieht eine Dauer von 1 Tag voraus

Kursinhalte

01 Outlook anpassen und individualisieren

Ansichten anpassen und speichern

Bedingte Formatierungen und Mailsortierung

Mail Anlagestrategien

Maileigenschaften

03 Teams Grundlagen

Kanäle anlegen und verwalten

Die Kommunikation im Chat und in Kanälen

Notes als Kanalnotizbuch nutzen

Ablage von Dateien im Sharepoint und OneDrive

Private und freilegen Kanäle

02 Outlook automatisieren

Ablage mit Quickstepps und Regeln

Mails kategorisieren, anpassen und suchen

Schnellbausteine und Mailvorlagen

Mails in Aufgaben und Termine wandeln

04 Apps in Teams

Definition der Browser- und Desktop Apps

Der Planner zur Aufgabenverwaltung

Lists zur Datenverwaltung

OneNote als Informationsspeicher

Dateiablage auf dem Sharepoint