

Microsoft 365 Power-Boost:

Erfolgreiches Projektmanagement mit innovativen Tools und KI-Technologien— powered by VDI Wissensforum

Angela Schnellert
IT Consulting

Digital Transformation Consultant

-
SharePoint and Microsoft 365 Expert

-
User Adoption Specialist



SCAN MICH



mail@angela-schnellert.de
[LinkedIn-Profil](#)

Agenda



Microsoft 365-
das agile Toolset
für Ihr Projekt



MS Teams als
Informations-
zentrale für Ihr
Team



Wie optimiere
ich mein Projekt
mit weiteren
Tools wie
SharePoint,
Lists, Planner
oder
PowerAutomate



Besser
informiert durch
KI-
Unterstützung
von Microsoft
Copilot



Tipps und Tricks



Q & A




Schmerzpunkte in Projekten

Beispiele Schmerzpunkte in Projekten

- Hohe Anforderungen an Dokumentation /Nachvollziehbarkeit – uneinheitliches Arbeiten – Auffindbarkeit von Dokumenten
- Ineffiziente Meetings
- Zentrale Aufgabenverwaltung – welches Tool
- Sicherung der Daten- wo speichere ich was?
- Zusammenarbeit mit Externen– welches Tool / Datenformate
- Termin- und Budgetplanung erleichtern
- Tracking von Projektfortschritten
- Überblick über die Projekte
- Leitfaden für die Nutzung von M365 und SharePoint

Nicht nur die
Werkzeuge
ändern sich,
auch unsere Art
zu arbeiten muss
sich ändern



A woman with curly hair, wearing a bright blue blouse and a dark skirt, stands in the center of an office. She is smiling and gesturing with her hands while holding a black folder. She is talking to three people who are seated at desks. To her left, two men are looking at her; one has a beard and is wearing a blue shirt, the other is wearing a patterned shirt. To her right, a woman with her hair in a bun is looking at her. The office background shows desks with computers, monitors, and various office supplies. A semi-transparent text box is overlaid on the lower half of the image.

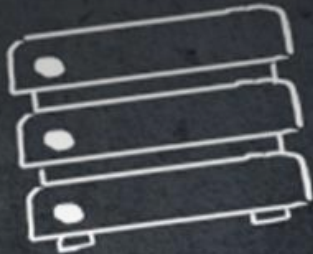
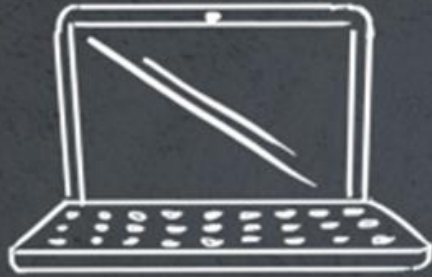
Die M365 Tools fördern die Zusammenarbeit in Projekten, ersetzen aber nicht die Kommunikation innerhalb des Projekts.

"If you don't jump
on the new, you
don't survive."

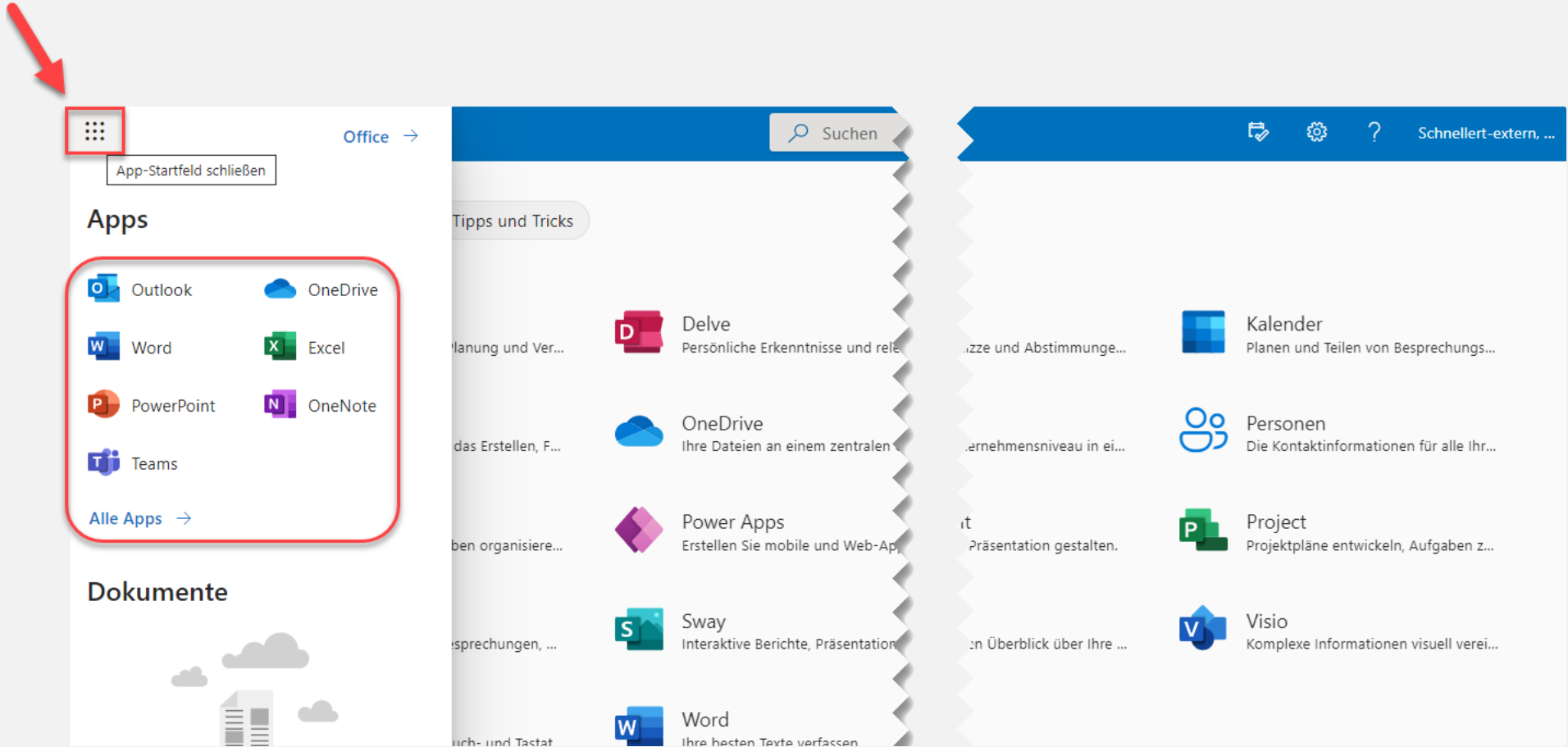
Satya Nadella



M365: Welche App für welchen Zweck?



O365 Alle Apps- microsoft365.com



A surreal image of a large whale suspended in the sky by ropes, with a small yellow and blue biplane hanging below it carrying two people. The scene is set against a backdrop of a blue sky with white clouds and a layer of white clouds at the bottom.

Kennen Sie Ihre Möglichkeiten?

Demo: Einblicke in die wichtigsten M365 Apps für Ihr Projekt





OneDrive for Business

Ihr persönlicher Datenspeicher in der Cloud:
Speichern, synchronisieren und teilen Sie
Dokumente

OneDrive

Der Ablageort für Ihre persönlichen Dateien in der Cloud



Ihr OneDrive ersetzt das persönliche Laufwerk und bietet erweiterte Funktionen

- ✓ Synchronisation ermöglicht den Zugriff von fast überall aus standortunabhängig und geräteübergreifend
- ✓ Mächtige Volltext-Suche
- ✓ Ermöglicht smart Working (Versionierung, Co-Authoring)
- ✓ Teilen von Dokumenten mit Kollegen und evtl. mit Externen
- ✓ Speicherplatz 1 TB pro Person (!)
- ✓ Achtung, der OneDrive ist personengebunden: Für Persönliches & Entwürfe, als Dokumentenablage für ein Team **nicht** geeignet



Use Case: Dateien speichern, verwalten und synchronisieren



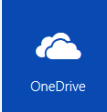
USE CASE

Sie möchten Dateien und Dokumente verwalten: Ihre persönlichen Dateien organisieren, Arbeitsdokumente verwalten und Daten synchronisieren, um mobil darauf zugreifen zu können.



APPLIKATION

ONEDRIVE - persönliche Ablage



SHAREPOINT - Team Ablage



HOW TO

- Über OneDrive wird Ihnen 1 Terabyte persönlicher Speicherplatz für Dateien zur Verfügung gestellt.
- In OneDrive können Sie Ordner und Dateien anlegen, ändern, verschieben, kopieren und löschen, wie Sie es von Ihrem persönlichen Laufwerk gewohnt sind.
- Durch die Synchronisation können Sie auch offline auf Dateien zugreifen und diese bearbeiten.
- Sobald Sie wieder online sind, wird die Synchronisation automatisch gestartet.
- Ihre persönlichen Dateien werden über OneDrive mit der Cloud synchronisiert und bleiben sicher und privat, solange Sie nicht von sich aus teilen.
- Laden Sie Dateien per Drag and Drop vom Desktop in OneDrive hoch und verschieben Sie diese per Drag and Drop innerhalb von OneDrive.



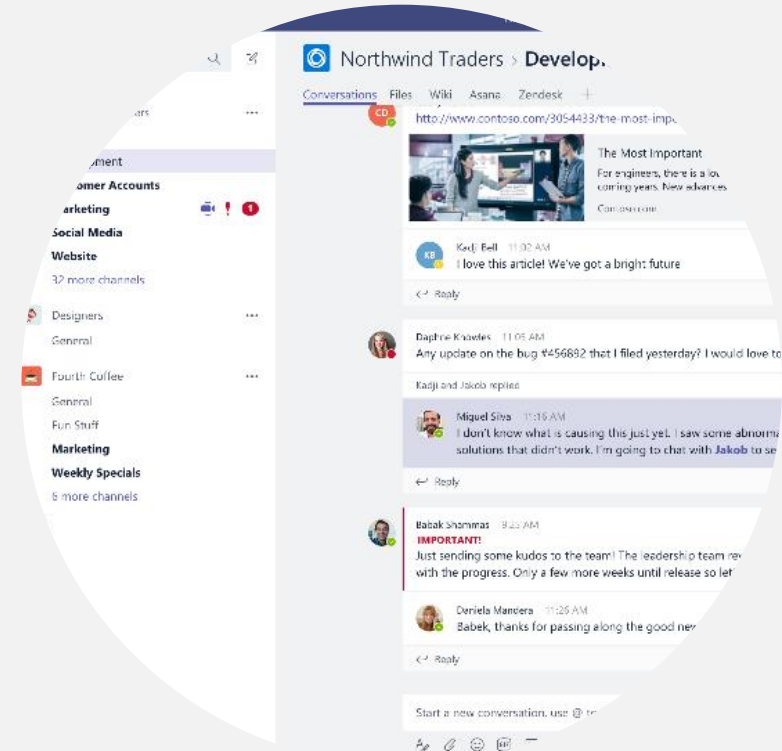
Microsoft TEAMS

Die zentrale Plattform für
Ihr Projektteam in M365

Microsoft Teams, die Schaltzentrale für Team Collaboration in M 365

- Teams ist jung: verfügbar seit 14. März 2017
- Teams ist ideal für eine Arbeitsgruppe, die intensiv kommuniziert und neben Textnachrichten auch Dokumente, Kalender und Aufgaben teilen möchte.
- Anwender können Teams für schnelle, persönliche **Chats** mit einem Kollegen oder in kleinen Gruppen nutzen
- Oder sie können sich für längerfristige Projektzusammenarbeit in einem **Team** in themenbezogenen Kanälen austauschen
- Neben Textnachrichten können auch Dokumente geteilt und gemeinsam bearbeitet werden.
- Die Dokumente werden in der Cloud gespeichert. Dies ermöglicht viele neue smarte Funktionen, die nur eine Cloud-Ablage bieten kann: Versionierung, Co-Authoring, E-Mail-Benachrichtigung, schnelles Teilen

3/8/2024



A background image showing a group of business professionals in an office setting. A man in a dark suit and striped tie is on the left, gesturing with his hands. A woman in a grey blazer is in the center, holding a smartphone. Another person is on the right, also holding a smartphone. There are coffee cups and a tablet with a chart on the table.

Team oder Chat

Gruppenchat oder Team in Teams

- Sie können eine oder mehrere Personen zu einem Chat hinzufügen.
- Für kurze, vertrauliche oder eher temporäre Unterhaltungen ist ein (Gruppen)chat gut geeignet.
- Wenn es
 - **nachhaltiger** sein soll,
 - wenn Sie **bessere Übersicht und Struktur** brauchen,
 - wenn Sie auf **gemeinsame Dokumente** von längerfristig zugreifen möchten,
 - wenn es **Usergruppen / Governance** geben soll oder
 - wenn Sie **Externe dauerhaft beteiligen** wollen:
- nutzen Sie ein Team in Teams!



Arbeiten mit Kanälen

Was sind Kanäle



Kanäle sind Abschnitte innerhalb eines Teams, mit denen Unterhaltungen nach bestimmten Themen, Projekten, Fachrichtungen oder anderen für Ihr Team wichtigen Aspekten organisiert werden.



Kanäle können für alle Teammitglieder geöffnet sein, mit anderen MA geteilt werden oder privat sein.



Standardkanäle sind für Unterhaltungen, an denen jeder in einem Team teilnehmen kann, wohingegen private Kanäle die Mitglieder auf eine Teilmenge von Personen in einem Team einschränken. In geteilte Kanäle können Sie Personen zur Mitarbeit ausschließlich in diesen Kanal einladen.



Die Vorteile von Kanälen werden am deutlichsten, wenn Sie sie mit Registerkarten erweitern und damit den Nutzen für die Teammitglieder steigern.

Wo liegen die Dokumente in Teams?

- **Chat:** in OneDrive des Hochladenden, alle am Chat Beteiligten erhalten Rechte. Aber: das jeweilige Dokument bleibt im Besitz des OneDrive-Inhabers
- **Kanal:** im SharePoint, ein extra Ordner für jeden Kanal in der Bibliothek Dokumente. Dokument geht in den Besitz des Projektteams über.



Schnellstart

Ein Team erstellen: Erstellen Sie ein Team für Ihr Projekt – Erstellen Sie Kanäle für Themen oder Teilteams – Integrieren Sie Tabs für OneNote, Planner oder andere Applikationen

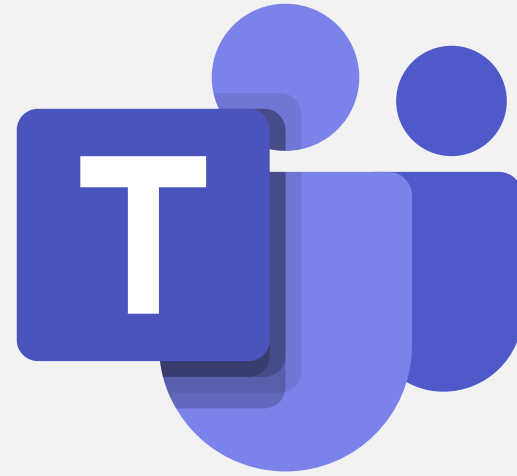
Unterhaltungen führen: In Kanälen mit dem ganzen Team in Kanäle - @Erwähnungen nutzen – im Chat mit einzelnen Kollegen oder kleinen Teams – auch vor, während und nach dem Meeting nutzen

Dokumente teilen: Chat-Dokumente im OneDrive teilen – Dokumente für das Team im Dokument-Kanal (SharePoint) - E-Mail-Anhänge vermeiden

Effizientere Meetings: Ad-Hoc oder geplant – Chat, Video und Bildschirmübertragung – von überall, auch mit dem Mobilgerät – Aufgaben mit Planner verteilen

Produktivere Teams: Zentrale Stelle für alle Informationen – nie mehr woanders suchen – einfaches teilen mit allen Teammitgliedern – Integration externer Kontakte – leichtes Onboarding neuer Mitglieder

SharePoint
Online ist die
Dateiablage
der (Projekt-)
Teams

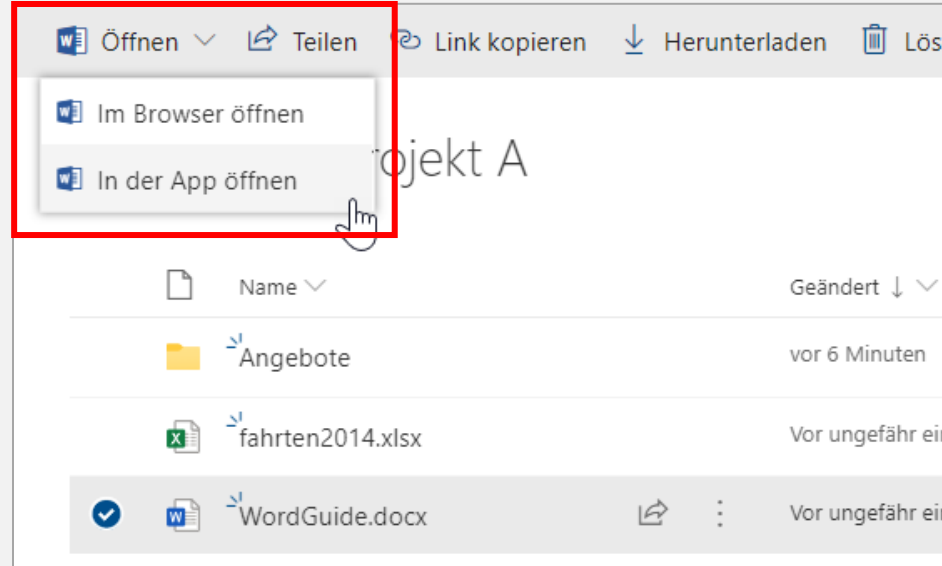


Vorteile beim Arbeiten mit Bibliotheken

- ▶ Datenhaltung an einer zentralen Stelle
- ▶ gute Erreichbarkeit für Kollegen aus anderen Organisationseinheiten oder von anderen Standorten, eventuell auch für Externe (hängt vom Team in Teams ab)
- ▶ **bessere Übersichtlichkeit:** keine redundanten Dateien mehr, kein Speichern in unterschiedlichen Speicherorten oder unter anderem Dateinamen, keine großen E-Mail-Anhänge
- ▶ **Modernes Arbeiten** mit Dokumenten durch Co-Authoring (gleichzeitiges Arbeiten in Office Dokumenten), automatisches Speichern (abhängig von der Umgebung) und Versionieren sowie E-Mail-Benachrichtigungen
- ▶ mächtige **Volltext-Suche!**
- ▶ Berechtigungen: sicher und durch den Besitzer des Teams steuerbar
- ▶ Arbeiten mit Metadaten: Erstellen individueller Sichten (Views) auf die Dokumente, Unterstützung bei der Suche nach Dokumenten, Unterstützung bei der Dokumentklassifizierung und Strukturierung

Dokument bearbeiten

Co- Authoring



Klicken Sie auf den Dateinamen, um ein Dokument zu öffnen.

Alternativ können Sie den Button **Öffnen** über die Menüleiste oder die drei Punkte auswählen.

Achtung: Wenn Sie ein Office-Dokument zum Bearbeiten öffnen, können auch weitere Personen auf das Dokument zugreifen.

Diese Funktion heißt **Co-Authoring**, d.h. gleichzeitiges gemeinsames Arbeiten in einem Office-Dokument. Dabei immer **automatisches Speichern** nutzen!

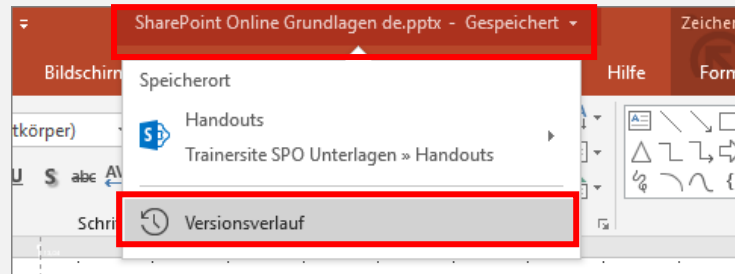
Wenn Sie das Dokument **alleine** bearbeiten möchten, reservieren Sie das Dokument, indem Sie die Funktion **auschecken** benutzen.

Arbeiten mit Versionen – Versions- historie aufrufen

Sie können sich die Versionshistorie eines Dokuments auf zwei Arten anzeigen lassen - entweder im Browser oder im Office-Dokument direkt.

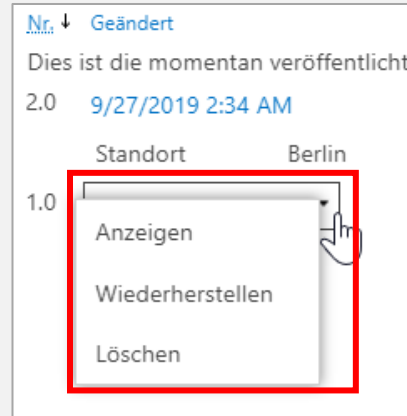


Klicken Sie auf die drei Punkte, um im Menü **Versionsverlauf** auszuwählen..



.. oder klicken Sie in einem geöffneten Office-Dokument auf den kleinen Pfeil neben dem Dateinamen oben in der Titelleiste und dann auf **Versionsverlauf**, um die Versionshistorie des Dokuments anzuzeigen.

Arbeiten mit Versionen – Version wiederherstellen



Öffnen Sie das Dropdownmenü am Datum der gewünschten Version in der Versionshistorie und wählen Sie zwischen den folgenden drei Möglichkeiten:

Anzeigen: Betrachten der Eigenschaften der ausgewählten Version.

Wiederherstellen: Überschreibt die neueste Version mit der gewählten Version.

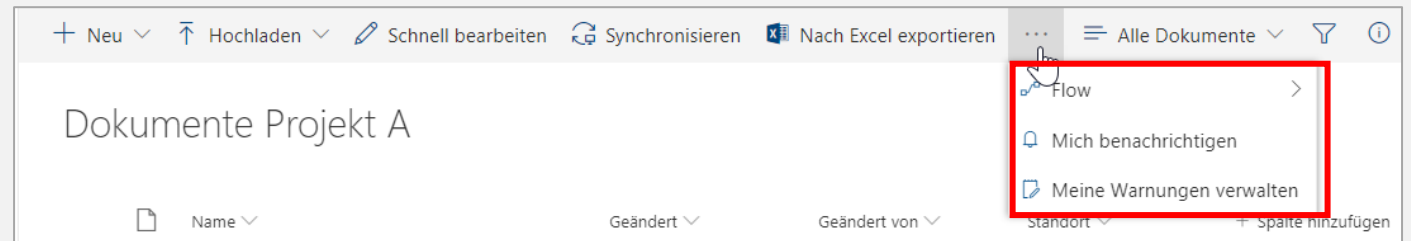
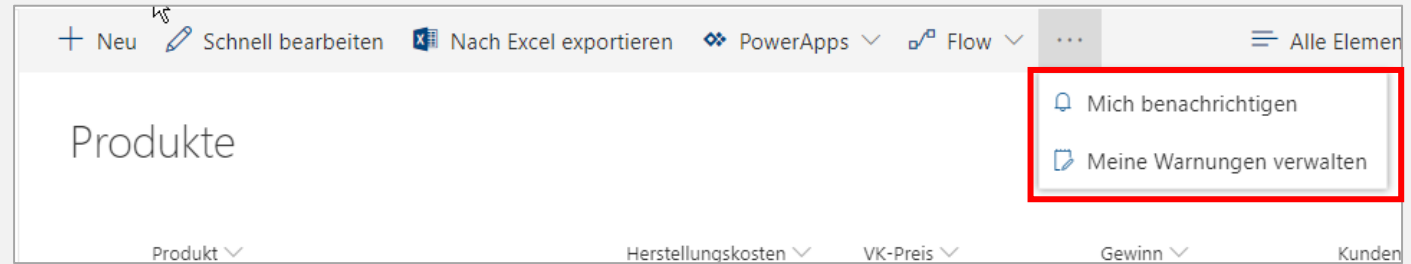
Löschen: Löschen der gewählten Version.

Tipp: Ist beispielsweise in der aktuellen Version ein Fehler unterlaufen, können Sie eine vorherige Version als aktuelle Version wiederherstellen. Sie können die neueste Version nicht löschen, aber mit einem älteren und gegebenenfalls fehlerfreien Stand überschreiben.

Benachrichtigung neu anlegen (1/6)

Sie können sich über Änderungen per Mail informieren lassen.

Wechseln Sie dazu in die Liste oder die Bibliothek, in der Sie die Benachrichtigung erstellen möchten. Markieren Sie keine Inhalte, sondern wählen Sie über die drei Punkte in der Menüleiste **Mich benachrichtigen** aus.





OneNote- Ihr digitales Notizbuch

OneNote- Ihr smartes Notizbuch

- Informationen schnell erfassen und ablegen
- Strukturieren und Organisieren von Informationen nach Ihren Vorstellungen
- Kein Speichern nötig - alle Eingaben werden sofort gespeichert
- Die mächtige Suchfunktion durchsucht Texte, Bilder, PDF-Dokumente, Audio und Video-Dateien
- Integration in Office-Programme fördert Informationsaustausch zwischen den Apps
- Teilen von Notizbüchern im Team für effizientere Zusammenarbeit

A photograph of a silver laptop on a wooden desk. The laptop screen is completely obscured by a dense, overlapping collection of yellow sticky notes. The notes are of various sizes and are attached to the screen, some overlapping each other. The laptop keyboard is visible at the bottom of the frame. The background is a blurred office environment with a window and some office furniture.

Aufgaben-Management für Ihr Team mit Planner

Backlog

The Backlog section is filled with numerous sticky notes of various colors (yellow, blue, red, orange) representing tasks waiting to be worked on. The notes are organized in a somewhat structured manner, with some grouped together and others standing alone.

Programs, campaigns & etc.

Reporting Tools
Defined Metrics

Sales & Marketing
Flywheel

Brand Consistency &
Commonality

Not Started

The Not Started column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have not yet begun.

The Not Started column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have not yet begun.

The Not Started column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have not yet begun.

The Not Started column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have not yet begun.

In Progress

The In Progress column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that are currently being worked on.

The In Progress column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that are currently being worked on.

The In Progress column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that are currently being worked on.

The In Progress column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that are currently being worked on.

DONE

The DONE column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have been completed.

The DONE column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have been completed.

The DONE column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have been completed.

The DONE column contains several sticky notes, mostly yellow and blue, representing tasks that have been completed.

3
4

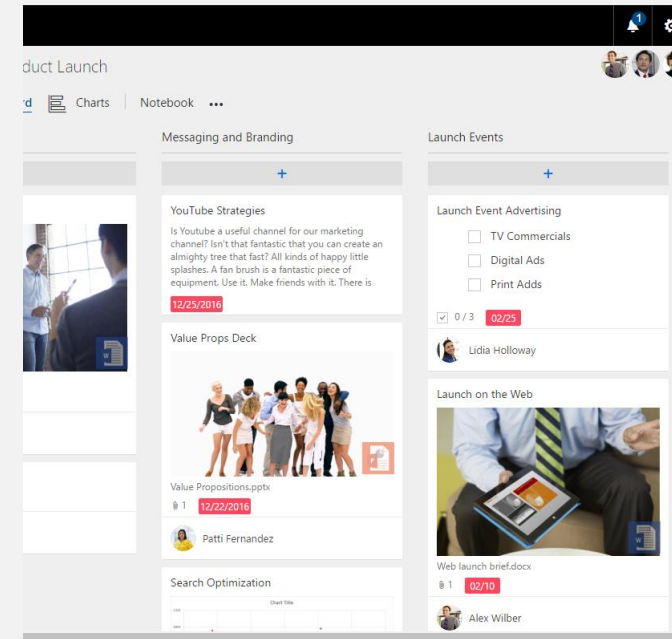
Kanban Board

Planner, Ihr Tool für Agiles
Projektmanagement

Microsoft Planner-

Ihr agiles Aufgaben-Management

- Aufgabenmanagement für kleine bis mittelgroße Projekte und Teams
- Erfassen von Aufgaben in Themenbereichen „Buckets“
- Checklisten (Unteraufgaben) und Bezeichnungen (Kategorien)
- Benachrichtigungen für fällige und überfällige Aufgaben
- Grafische Auswertungen, z.B. wie ist der Status der Aufgaben
- Zuweisen von Verantwortlichkeiten
- Einladen externer User über Teams möglich
- Einbindung in TEAMS ermöglicht Nutzung mehrerer Pläne für **ein** Team
- Planner Hub im Browser als Schaltzentrale für alle meine Pläne und Aufgaben
- Erreichbar über Microsoft 365 im Browser, über Teams oder mobile App
- [Limitationen und Grenzwerte in Planner](#)



To Do – **meine** Aufgaben

To Do


Alle Aufgaben an einem Platz

„Mein Tag“ – was liegt heute an?


Zusammenarbeiten mit anderen durch
freigeben von Listen


Integration in Outlook und Teams

Als Desktop App, Mobile App oder im
Browser nutzbar




IT Trainer
it-trainer@angelaschnellert.onmic...






Mein Tag

2




Wichtig

3




Geplant

6




Abgeschlossen




Mir zugewiesen

7




Gekennzeichnete E-Mail




Aufgaben

1



Erste Schritte

7



Lebensmittel

6

Onboarding

- ☐

Einführungsveranstaltung besuchen

AS

☆
- ☐

Sicherheitseinweisung besuchen

AS

☆
- ☐

Foto am Zentralempfang machen lassen
✳ Mein Tag

AS

☆
- ☐

Badge beantragen

IT

☆
- ☐

Parkplatz beantragen

IT

☆

To Do Listen



Microsoft Lists

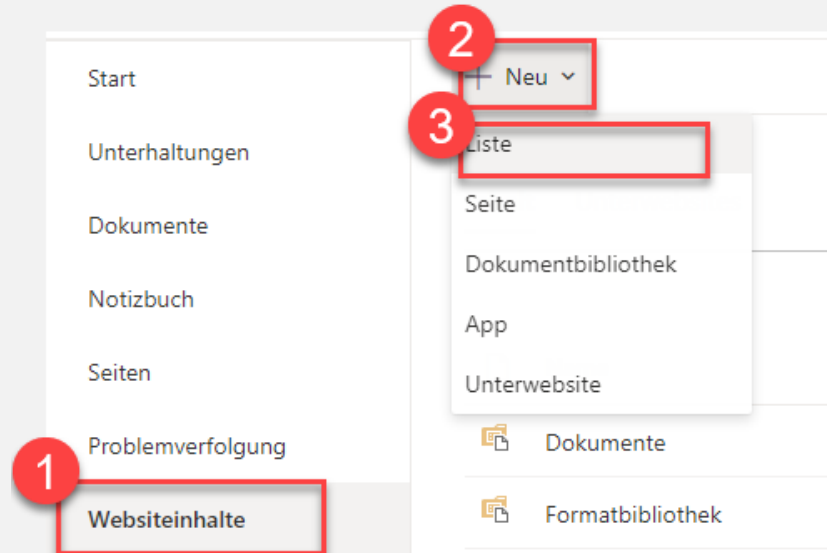
Vorteile von Listen

- ▶ Liste: eine strukturierte Sammlung von Daten, vergleichbar mit einer Excel-Tabelle
- ▶ Es gibt verschiedene Listentypen:
 - Templates: Problemverfolgung, Arbeitsfortschritts-Tracker, Mitarbeiter Onboarding u. a.
 - benutzerdefinierte (modern) Listen mit beliebigen Spalten
- ▶ Viele Anwender können gleichzeitig darin arbeiten
- ▶ Eingabeformular zur Datenerfassung
- ▶ Einfaches Zusammenführen von Inhalten durch viele Anwender
- ▶ Bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit von Änderungen:
 - Erstellen von Alerts zeilenweise oder auf die gesamte Liste
 - Zeilenweises Versionieren von Listeneinträgen
- ▶ Item Level Permission:
 - Festlegen, wer Einträge lesen und wer Einträge bearbeiten darf
- ▶ Listen sind exportierbar nach Excel

Benutzerdefinierte
Liste erstellen

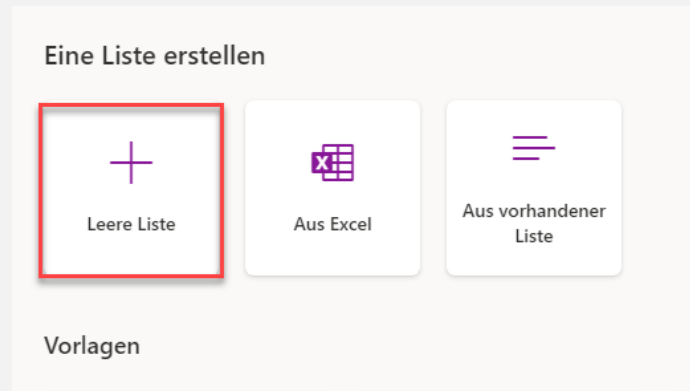


Benutzerdefinierte Liste erstellen (1/3)



Klicken Sie im SharePoint auf der Seite **Alle Website Inhalte (1)** auf **Neu (2)**.

Wählen den Punkt Neu – **Liste (3)**.



Wählen Sie Leere Liste und vergeben Sie einen geeigneten Namen.

Teams, SharePoint und Lists

Wenn Sie ein Team in Teams besitzen, erhalten Sie eine SharePoint Site für die Ablage Ihrer Dokumente.

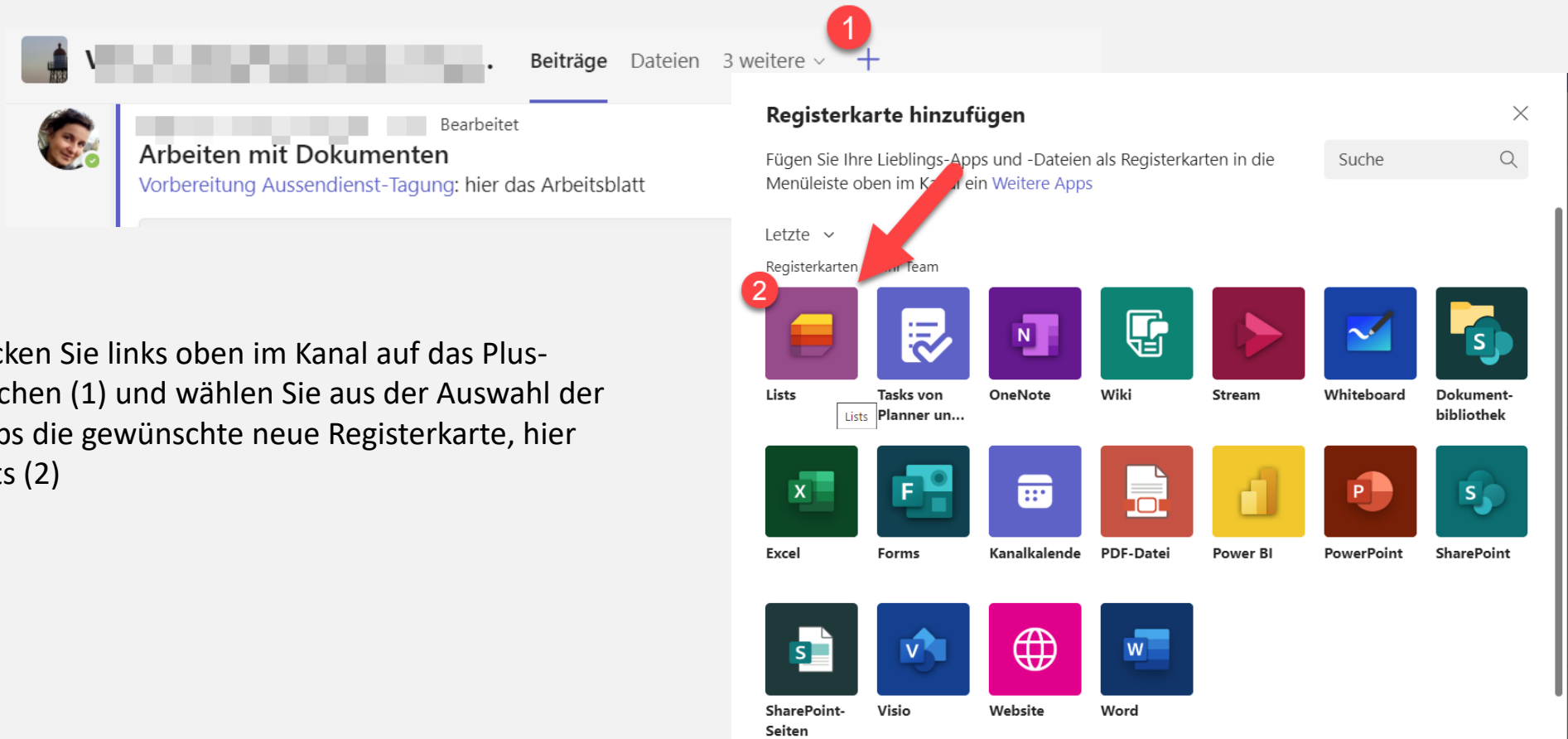
Die SharePoint Site wird gleichzeitig die Heimat aller Listen, die Sie für Ihr Projektteam anlegen möchten.

Sie können MS Lists direkt in Teams, aber auch auf der SharePoint Site anlegen.

Alle Listen finden Sie auf der Listen-Homepage, die Sie über die M365 Office Startseite erreichen.

Einen neuen Tab erstellen im Teams-Kanal

Klicken Sie links oben im Kanal auf das Plus-Zeichen (1) und wählen Sie aus der Auswahl der Apps die gewünschte neue Registerkarte, hier Lists (2)

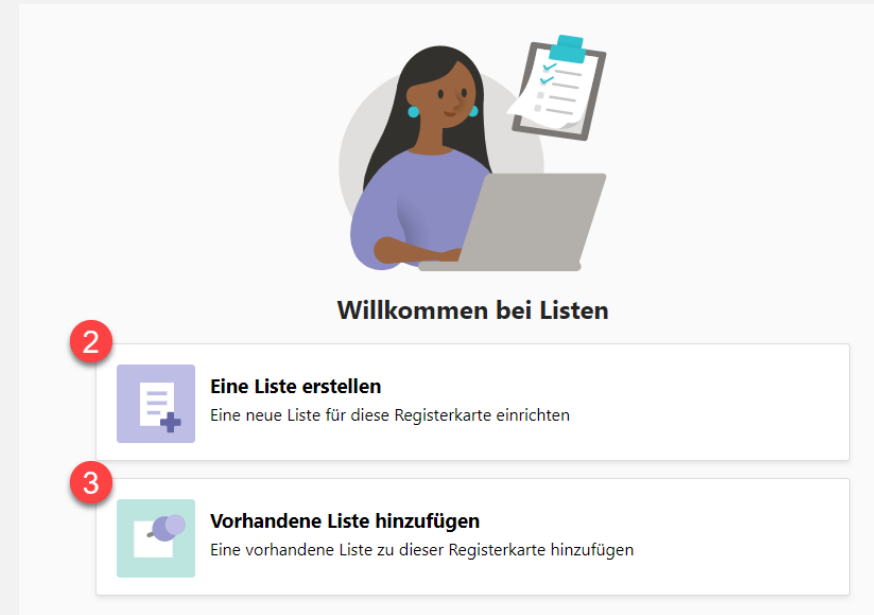


Einen neuen Tab erstellen im Teams-Kanal



Klicken Sie auf Speichern (1)- das System fügt nun einen neuen Reiter zu Ihrem Kanal hinzu.

Nun können Sie wählen, ob Sie eine neue Liste(3) erstellen möchten oder ob Sie eine bereits auf Ihrer Team-SharePoint Site vorhandene Liste (3) hinzufügen wollen.



Power Platform Overview



Einige Komponenten der M365 Power Plattform

- Erstellen von Low-Code-Apps für Projektanforderungen

Power
Apps



- Automatisierte Workflows für sich wiederholende Geschäftsprozesse

Power
Automate



- Analysieren und Visualisieren von Daten in Berichten und Dashboards

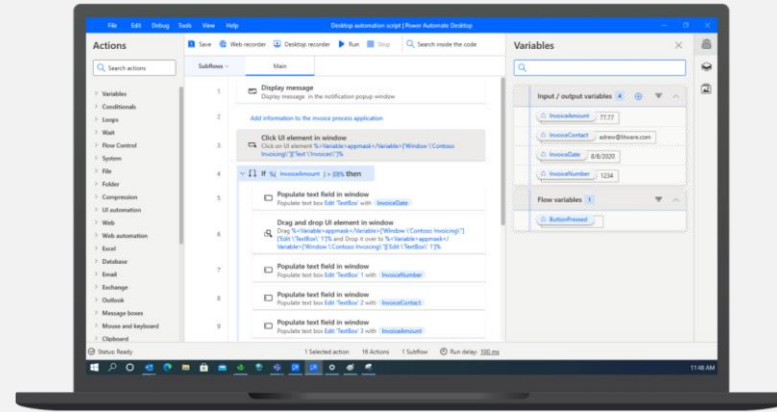
Power BI



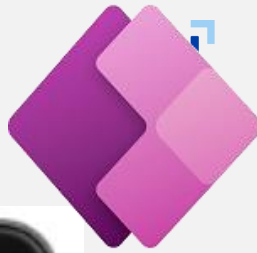
Was ist Power Automate?



- ❑ Bei Power Automate dreht sich alles um die Prozessautomatisierung und die Erstellung wiederholbarer Workflows auf der Grundlage einer No-Code-/Low-Code-Plattform, die eingreift und den Prozess ausführt, wenn er ausgelöst wird.
- ❑ Sie können nicht nur Workflows erstellen, sondern auch Erinnerungen senden, Geschäftsdaten nach einem Zeitplan verschieben und Aufgaben auf Ihrem lokalen Computer automatisieren
- ❑ Mit Hilfe der Konnektoren können im Rahmen der Automatisierung auch Mehrfachverbindungen zu Daten und Diensten über das Internet oder lokal hergestellt werden
- ❑ Power Automate erstellt drei Arten von Flows:
 - ❑ Ereignisgesteuerte Abläufe: Bestehen aus einem Auslöser und mehreren Aktionen
 - ❑ Geschäftsprozess-Flows: Werden für die Benutzerführung in modellgesteuerten Apps verwendet
 - ❑ Desktop-Flows: Aufzeichnen von Aktionen auf dem Desktop oder Webbrowser
- ❑ KI-Komponenten können hinzugefügt werden (z. B. Bild- und Textverarbeitung und Vorhersagemodelle), sowie Flow-Generierung in natürlicher Sprache mit Copilot.



Was sind Power Apps?



- ☐ Power Apps ermöglicht die einfache und schnelle Entwicklung von Apps auf Basis einer No-Code/Low-Code-Plattform, um mit vorhandenen Daten zu interagieren und Informationen zwischen Kollegen auszutauschen
- ☐ Das Erstellen der Apps ähnelt dem Implementieren von Formeln (z. B. SUMME, Text usw.) in einer Excel-Arbeitsmappe
- ☐ Power Apps verwendet Konnektoren, um mehrere Datenverbindungen aus Online- und lokalen Datenquellen zu nutzen, um Daten von vielen Plattformen in einer einzigen Anwendung zusammenzuführen.
- ☐ Es gibt drei Arten von Power Apps:
 - ☐ Canvas-Apps: Bildschirmgröße explizit festlegen (Tablet oder Handy)
 - ☐ Modellgesteuerte Apps: Automatisches Auswählen oder Ändern der Größe von Apps
 - ☐ Portale: für die Erstellung von Websites ohne Code
- ☐ Die Apps können auch mit KI-Komponenten (z. B. Bilderkennung und Vorhersagemodelle) verknüpft werden.



Was ist Power BI?

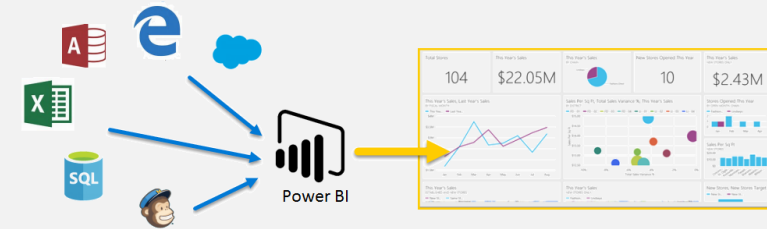
- ❑ Jedes Unternehmen hat viele Daten. Diese Daten sind nur dann nützlich, wenn sie interpretiert werden. Power BI hilft sowohl bei der Interpretation der Daten als auch bei der Kommunikation ihrer Bedeutung.

- ❑ Power BI ist eine Sammlung von Softwarediensten, Apps und Konnektoren. Sie arbeiten zusammen, um die Datenquellen zu modellieren und zu visualisieren, so dass interaktiv Erkenntnisse gewonnen werden können.

- ❑ Power BI besteht aus einer Windows-Desktopanwendung, einem Online-SaaS-Dienst und einer mobilen App

- ❑ Die drei wichtigsten Komponenten sind:

- ❑ Datasets: Ein Dataset ist eine Sammlung von Daten, die importiert oder mit denen eine Verbindung hergestellt wird.
- ❑ Berichte: Ein Bericht besteht aus einer oder mehreren Seiten mit Visualisierungen, z. B. Liniendiagrammen und Karten.
- ❑ Dashboards: Ein Dashboard ist ein Bereich, der verschiedene Kacheln enthalten kann. Eine Kachel stellt eine Visualisierung dar, die aus einem Bericht angeheftet wurde, der wiederum aus einem Dataset erstellt wurde.



Technik + Kommunikation = Ihr bestes Meeting



Die Technik

Besprechungsoptionen – in Teams oder in Outlook auswählbar

Microsoft Teams

Suche

Testbesprechung Chat Dateien Details Terminplanungs-Assistent Besprechungsnotizen Whiteboard +

Besprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien **Besprechungsoptionen**

Testbesprechung

AS Angela Schnellert (Gast) Unbekannt FB Brinkmann, Frank - Extern Mit Vorbehalt + Optional

13.12.2020 20:30 → 13.12.2020 21:00 30 Min. Ganztägig

Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.

Wiederholt sich nicht

Ort hinzufügen

B *I* U ~~S~~ Absatz

→ [Besprechungsnotizen anzeigen \(Web\)](#)

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen? Personen in meiner Organisation ...

Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen Nein

Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen Ja

Wählen Sie Mitorganisatoren aus: Nach Teilnehmern suchen

Wer kann präsentieren? Jeder

Mikrofon für Teilnehmer zulassen? Ja

Kamera für Teilnehmer zulassen? Ja

Automatisch aufzeichnen Nein

Besprechungs-Chat zulassen Aktiviert

Reaktionen zulassen Ja

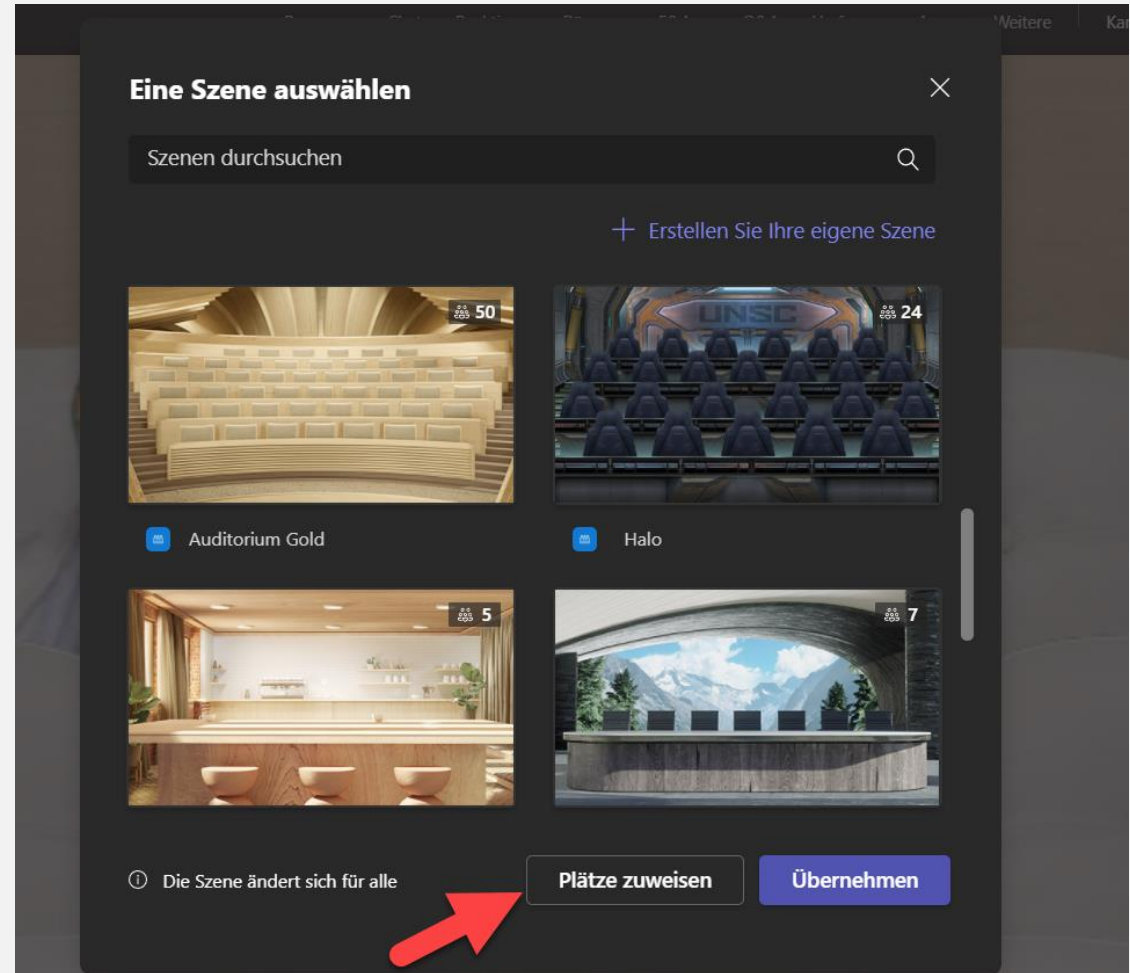
F&A aktivieren Nein

Sprachinterpretation aktivieren Nein

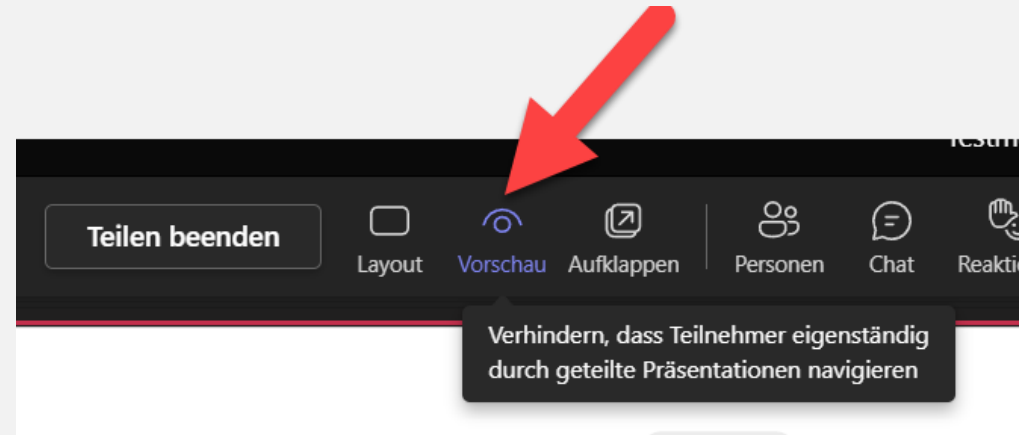
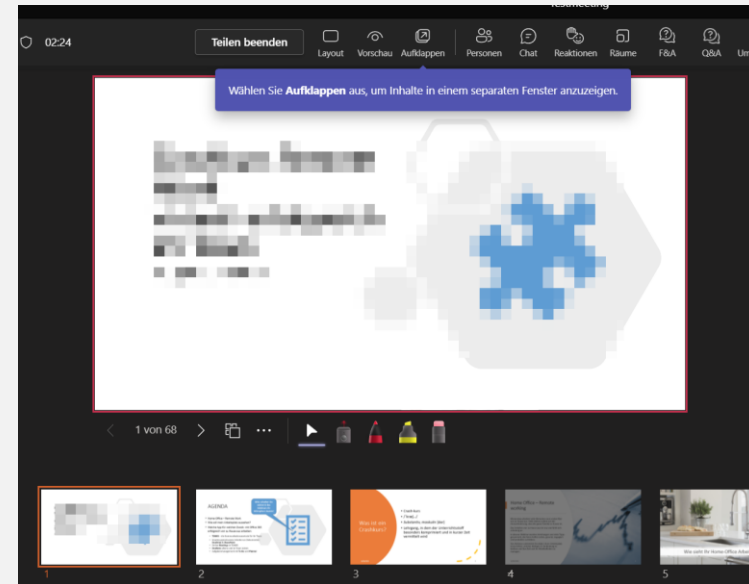
Anwesenheitsbericht zulassen Ja

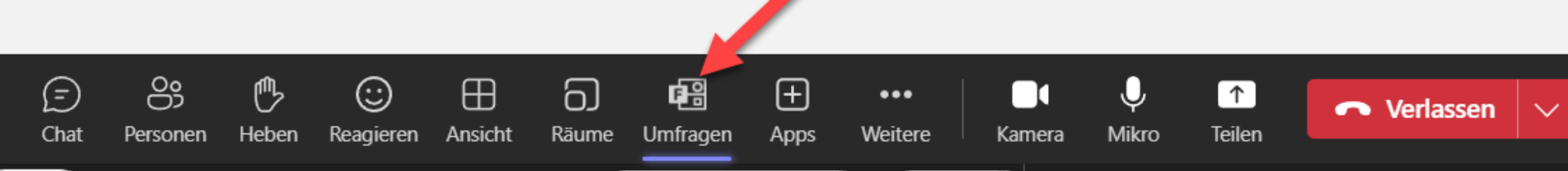
Speichern

Zusammenmodus
wählen:
für Gespräche in
der Gruppe

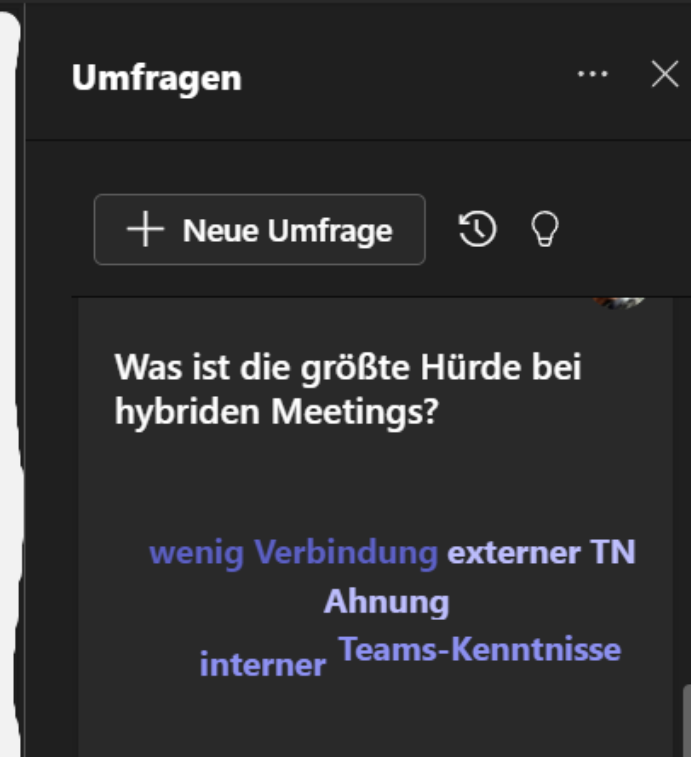


PowerPoint Präsentation präsentieren





Umfragen
nutzen
während des
Meetings



Loop für die
schnelle
Zusammenarbeit
und für Meeting-
Notizen



Loop Komponenten

- Verfügbar im Teams Chat oder als **Besprechungsnotizen für Teams-Besprechungen**, Outlook-Mail, Whiteboard
- Arbeiten Sie schnell und unkompliziert mit Internen zusammen
- Nutzen Sie verschiedene Loop-Typen wie Aufgabenliste oder (Text-)Absatz
- Loop lässt sich auch im Browser öffnen. Hier finden Sie nicht nur die einzelnen Komponenten, sondern auch
 - Loop-Seiten für die Zusammenarbeit
 - Arbeitsbereiche für Ihr Team
- Speicherort der Loopkomponenten: OneDrive

Loop-Komponenten

Senden Sie eine Komponente, die die Benutzer inline bearbeiten können.

☰ Liste mit Aufzählungszeichen

☑ Checkliste

☰ Nummerierte Liste

📄 Absatz

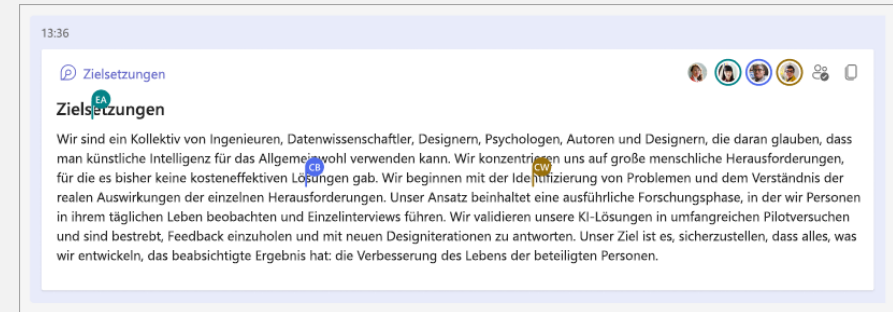
🔄 Statusnachverfolgung

❓ F&A

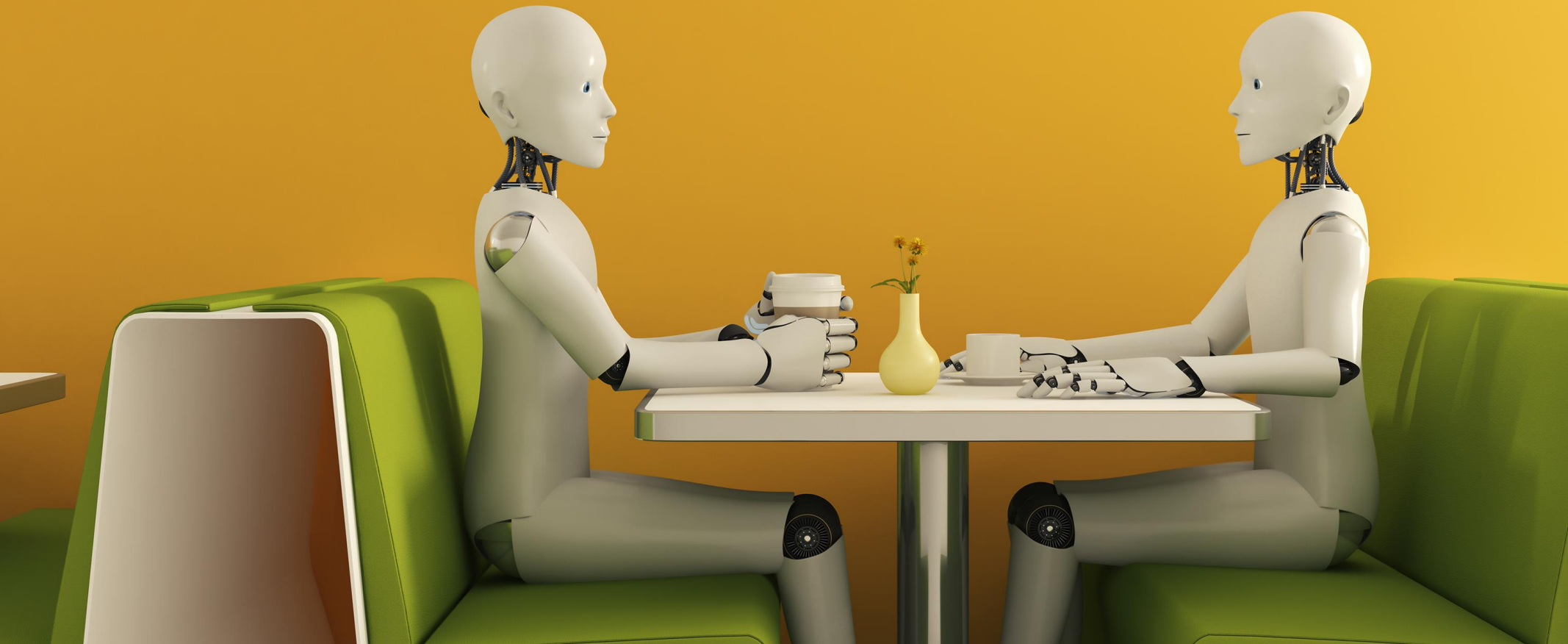
📊 Tabelle

🗳 Abstimmungstabelle

📋 Aufgabenliste



Der Mensch




A background image showing a top-down view of several hands of different skin tones stacked in a circle, symbolizing teamwork and unity. The hands are wearing various colored sleeves (white, grey, blue, pink).

Netikette: Vereinbaren Sie Regeln mit Ihrem Team

3 Tipps von Elon Musk für erfolgreiche Meetings

- 1.No large meetings.
- 2.No frequent meetings.
- 3.If you're not adding value to a meeting: leave.

A close-up portrait of a man with a thick, dark mustache and a slight smile. He is wearing a brown leather flight helmet with large, round goggles resting on his forehead. A black microphone is attached to the side of the helmet. He is also wearing a brown leather flight jacket with a shearling collar. The background is blurred, showing what appears to be the interior of an aircraft or a cockpit with windows and structural elements.

KI und M365- Copilot

Microsoft Copilot

- AI-Unterstützung direkt in Apps wie Word, Outlook, Teams oder PowerPoint, aber auch als eigenständige App über die M365 Startseite aufrufbar
- Copilot kombiniert die AI-Technologie einer chatbasierten KI mit den Daten aus Microsoft Graph und M365 Apps
- Zusätzliche Lizenzierung notwendig



Wie erziele ich gute Ergebnisse mit Copilot

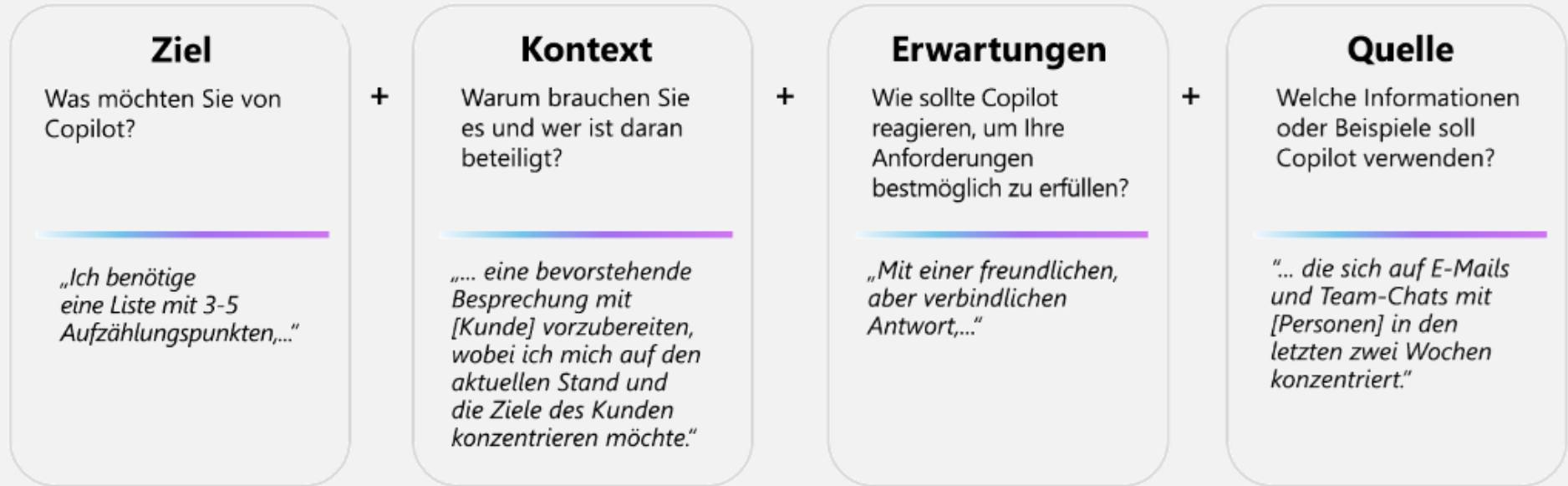
Geben Sie klare Anweisungen über Thema, Zweck und Tonalität des Ergebnisses.

Geben Sie Ihren Anweisungen einen Kontext, wie Sie es einem menschlichen Kollegen geben würden.

Nutzen Sie korrekte Grammatik und Zeichensetzung für besseres Verständnis und bessere Ergebnisse

Überprüfen Sie die Ergebnisse und geben Sie Feedback- Copilot kann Fehler machen und muss lernen.

Prompting für Copilot



Quelle: [Microsoft](#)

Einsatz- Möglichkeiten

- **Teams:** Zusammenfassen von Inhalten, Coaching bei Chats
- **Outlook:** Formulierungshilfe bei E-Mails, Coaching-Tipps zur Tonalität und Lesbarkeit der Mails, Zusammenfassung von Mail-Threads
- **Word:** Zusammenfassen von Texten, Texte erstellen, Formulierungshilfe, Dokumente vergleichen
- **Excel:** Daten analysieren und auswerten
- **PowerPoint:** Integration des Bildgenerators Dall-e und Texterstellung und Verbesserung, Präsentation erstellen
- **OneNote:** Generierung von Listen, Neu-Organisation von Inhalten, Hervorheben der wichtigsten Punkte, Aufgaben aus Texten generieren
- **Whiteboard:** Zusammenfassung von Ideen, Designs zur Präsentation, Umwandlung von Text in Bildern
- **Viva Engage/Yammer:** Verfassen von Social Media Beiträgen
- Immer mit dabei: die [Microsoft Responsible AI Principles](#)

Beispiel für eine Zusammenfassung einer Mail

WG: Teilnehmerliste

Zusammenfassen

Zusammenfassung durch Copilot

Andreas: [redacted] er hat Angela Schnellert eine Teilnehmerliste für einen heutigen Termin geschickt [1](#).

Gerda [redacted] musste kurzfristig absagen und Sabine [redacted] wurde als Ansprechpartnerin für Angela Schnellert genannt [2](#).

Andreas: [redacted] er wird Angela Schnellert ins Gebäude lassen, da Sabine [redacted] bis kurz vor 9 Uhr in einem Termin ist [3](#).

Sabine [redacted] hat Angela Schnellert eine ergänzte Teilnehmerliste geschickt [4](#).

Angela Schnellert bedankt sich bei Sabine Scherbaum-Warner für die Teilnehmerliste [5](#).

KI-generierte Inhalte könnten fehlerhaft sein.



[redacted] ger, Andreas <[redacted]>
An Angela Schnellert
Cc [redacted] r, Sabine

Sie haben am 07.03.2024 07:52 auf diese Nachricht geantwortet.

Sharepoint-Schulung Teilnehmerliste.xlsx
19 KB

Antworten Allen antworten Weiterleiten

Do 07.03.2024 07:40

Guten Morgen Angela,

beim heutigen Termin musste Gerda [redacted] kurzfristig absagen.
Bitte heute Sabine (siehe CC) als Ansprechpartner nehmen → Danke Sabine

Gruß Andy

A close-up photograph of a hand resting on a computer mouse on a wooden desk. To the right of the hand is a large, three-dimensional '@' symbol made of cardboard. The text 'Hat E-Mail noch eine Zukunft?' is overlaid in white, sans-serif font across the center of the image.

Hat E-Mail noch eine Zukunft?

E-Mail Pro und Kontra

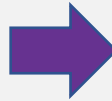
- Vertrautes Medium
- Leichte Verfügbarkeit
- Jeder versendet Mails seit vielen Jahren
- ...
- Mail-Flut
- Unzählige CC-Mails
- Inboxen sind oft Wissens-Silos
- Alternativen: Teams-Kanäle

Modernes Arbeiten mit M365

Meetings



- Viele Meetings und meistens viele Leute, die teilnehmen
- Immer eine Stunde oder sogar mehr, keine Zeit dazwischen
- Keine klare Agenda oder Verantwortlichkeiten oder Ziele
- Meetings zum Informationsaustausch



Effiziente Interaktion

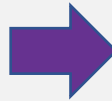


- Sinnvollere Meetings, meist online
- Die Standard-Besprechungszeit sollte etwa 25 Minuten betragen
- Weniger Teilnehmer, aber mehr Ergebnisse
- Agenda, Ziele, Notizen (und Aufzeichnungen) verfügbar

Information



- Dateien in Netzwerken mit unklarer Struktur und Benennung
- Schwer zu finden – Dateien, Notizen, Diskussionen zum Thema an verschiedenen Orten
- Duplikate und veraltete Versionen
- Mangelnde Eigenverantwortung – wer weiß was?



Dateien immer auffindbar und verfügbar



- Dateien in Office 365 – Teams/SharePoint oder OneDrive.
- Jede Datei kann über die zentrale M365 Suche gefunden werden.
- Immer nur eine Kopie der Datei. Nur mit Link teilen.
- Jede Information hat einen Besitzer, der sie auf dem neuesten Stand hält und organisiert

Kommunikation



- E-Mail als Hauptkommunikationsmittel, sowohl intern als auch extern
- Silos – verschiedene Threads zum gleichen Thema mit unterschiedlichen Personen
- Konversationen, die nicht mit den Informationen verbunden sind



Aussagekräftige Nachrichten



- Vermeiden Sie E-Mails und wechseln Sie in der internen Kommunikation zu Teams Chat und Kanäle
- Verwenden Sie bei Bedarf weiterhin E-Mails in der externen Kommunikation
- Flexible Kommunikation auch mobil
- Offene und freundliche Kommunikationskultur
- Themenbezogene und für alle Beteiligten zugängliche Gespräche

Ein Playbook für unser Projekt?

Ein Playbook unterstützt die Projektleitung...



PRAKTISCHER LEITFADEN

und zeigt, wie man das Beste aus den M365 Tools herausholt

Das Playbook wird für die speziellen Bedürfnisse von Projektarbeit entwickelt...



Massgeschneidert

Passgenau auf technisches Umfeld, Kernprozesse und Bedürfnisse der Projektmitglieder

Das Playbook unterstützt bei der Umsetzung von Veränderungen...



CHANGE MANAGEMENT

und gibt Leitlinien für die Team-Mitglieder bei der täglichen Arbeit

Neugierig auf mehr?



SCAN MICH

[Veranstaltungen](#)
[Referenten & Partner](#)
[Karriere](#)
[Über uns](#)

[Projektmanagement](#)

Seminar

Teilen

Microsoft 365 im Projekt erfolgreich einsetzen

Veranstaltungsnummer: 08SE147

[Mit Teilnahmebescheinigung](#)

- Microsoft 365: Mit Teams, SharePoint, Lists, Planner und Co zum Projekterfolg
- Transformation von Arbeitsweisen: Der Schlüssel zum nachhaltigen Erfolg
- Digitale Transformation im Projekt: Von der Theorie zur Umsetzung

Kommende Termine:

10. – 11. Juni 2024

Online

DE

Verfügbar

10. – 11. Okt

Fr

Verfü

Fragen?





The End.

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!

Angela Schnellert
mail@angela-schnellert.de
+4916097955472
[LinkedIn-Profil](#)