

# Microsoft 365 und Microsoft Teams für Team- und Projektleitung.

## Strategische Nutzung von M365 und Teams für moderne Team- und Projektleitungen.



Seminar



8 Termine verfügbar



Teilnahmebescheinigung



Präsenz / Virtual Classroom



8 Unterrichtseinheiten



Online durchführbar

Seminarnummer: 29866 | Herstellernummer: M365\_01

Stand: 19.12.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29866>

Microsoft Teams ist die zentrale Plattform für Kommunikation und Zusammenarbeit. Für Team- und Projektleitungen geht es nicht nur um die Bedienung, sondern um die strategische Nutzung: klare Strukturen schaffen, Rollen definieren, Prozesse steuern und Ziele sicher erreichen.

## Nutzen

In diesem Training lernen Sie, Microsoft Teams gezielt aus der Perspektive Ihrer Leitungsposition zu nutzen – von der strategischen Strukturierung eines Teams über die effiziente Steuerung von Projekten bis hin zur Integration hilfreicher Apps, Tools und KI-Unterstützung durch Microsoft 365 Copilot. Sie erhalten praxisorientierte Tipps, wie Sie Ihr Team optimal führen, den Informationsfluss verbessern und die Zusammenarbeit nachhaltig stärken können.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Projektmanager:innen und Verantwortliche für Zusammenarbeit und Kommunikation in Unternehmen, die ihre Teams effizienter strukturieren, Prozesse steuern und moderne Tools wie Microsoft 365 Copilot nutzen möchten.

## Voraussetzungen

Keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Grundlegende Kenntnisse in Microsoft 365 und erste praktische Erfahrung mit Microsoft Teams sind von Vorteil.

# Abschluss

## Teilnahmebescheinigung

Nach Beendigung des Online-Trainings erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

## Inhalte des Seminars

### I. Strategische Nutzung von Microsoft Teams für die Leitung

- Grundprinzipien und sinnvolle Grundeinstellungen für Teams und Kanäle
- Strukturierung von Projekten und Arbeitsgruppen in Kanälen
- Rollen und Berechtigungen gezielt vergeben
- Kommunikationsregeln und Netikette im Team etablieren

### II. Effiziente Projektsteuerung

- Aufgabenverteilung und Fortschrittskontrolle mit Planner und To Do
- Integration von Dateien, Listen und weiteren Tools für transparente Arbeitsprozesse
- Nutzung von Besprechungen und Chats für zielgerichtete Abstimmung
- Unterstützung durch M365 Copilot: Automatisierte Protokoll- und Zusammenfassungsfunktionen

### III. Informations- und Dokumentenmanagement

- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten mit SharePoint-Integration
- Versionsverwaltung und klare Ablagestrukturen
- Nutzung von Metadaten und Ansichten für bessere Übersicht
- Copilot im Dokumentenmanagement: Inhalte schneller auffinden, filtern und in übersichtliche Zusammenfassungen verwandeln

### IV. Best Practices für Team- und Projektleitungen

- Effizienz steigern durch clevere Nutzung von Registerkarten, Apps, Workflows und KI-gestützten Assistenten
- Häufige Fehler vermeiden
- Tipps & Tricks aus der Praxis

# Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29866> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.