formation-ARC.Suisse

Kursausschreibung

4. und 5. März 2027, jeweils 09.00–17.00 Uhr

Microsoft Teams – Gemeinsame Zusammenarbeit

Möchtest du die Zusammenarbeit in deinem Team digital, effizient und übersichtlich gestalten? Unser Kurs «Microsoft Teams – Gemeinsame Zusammenarbeit» zeigt dir, wie du Microsoft Teams sowie die wichtigsten verknüpften Microsoft-365-Tools gezielt für die digitale Zusammenarbeit einsetzt. Du lernst, wie du dich in Teams, Kanälen und Besprechungen sicher bewegst, Dateien richtig ablegst, Aufgaben organisierst und mit modernen Tools wie Microsoft Loop zusammenarbeitest.

Ziele

Ich…

- ➔ kenne die wichtigsten Funktionen von Microsoft Teams und wende sie im Arbeitsalltag sicher an.
- ➔ lege Dateien strukturiert in OneDrive und SharePoint ab und verstehe den Unterschied zwischen beiden.
- ➔ organisiere Aufgaben und Projekte übersichtlich mit Microsoft Planner im Kanban-Stil.
- ➔ setze Microsoft Loop gezielt für die Zusammenarbeit an gemeinsamen Inhalten ein.

Inhalt

Der Kurs verbindet Fachinputs mit praktischen Übungen. Du arbeitest direkt in Microsoft Teams und den verknüpften Tools und wendest die vorgestellten Funktionen sofort an:

Teams

- Allgemeine Einstellungen (Benutzer-Einstellungen, Benachrichtigungen)
- Kanäle & Beiträge erstellen (inkl. @mention-Funktion, kommentieren, Emojis)
- Ablage-Systeme / effiziente Ordnerstruktur in Kanälen
- Chats (1:1-Chat, Gruppenchat, anheften/ausblenden)
- Abwesenheitsmeldung
- Rollen & Berechtigungen (Besitzer, Mitglieder, Gäste)
- Besprechungen planen & durchführen (inkl. Bildschirm im Präsentationsmodus teilen)
- Breakout-Rooms (Gruppenräume)
- Hilfsmittel/Tools während Besprechungen, z. B. Whiteboard

OneDrive / SharePoint

- Unterschied OneDrive (privat) vs. SharePoint (Team/öffentlich)
- Schlanke, effiziente Ablagestruktur aufbauen
- Datenablage-Tipps: Benennung & Versionierung von Dokumenten

Planner / Kanban

- Planner anlegen & strukturieren
- Ansichten: Raster, Board (Kanban), Zeitplan, Diagramm
- Aufgaben richtig anlegen (Betreff, Fälligkeit, Bearbeiter)
- Planner-Daten nach Excel exportieren

Bildungsinstitut für Arbeitnehmende ARC – Institut Formation ARC | von/de Travail.Suisse, Syna, transfair, swissPersona und/et SCIV
Hopfenweg 21 | Postfach | 3001 Bern | 031 370 21 11 | arc@travailsuisse.ch

Loop

- Was ist Loop – Abgrenzung zu Teams
- Loop-Workspaces & Komponenten
- Aufgabenmanagement über Loop

Kursleitung
Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufscoach, Coach Kaizen
Nadine Heer, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Coach Kaizen, SVEB1 Kursleiterin

Kursort
Hotel Murtenhof & Krone, Rathausgasse 3, 3280 Murten, 026 672 90 30

Adressatenkreis
Der Kurs richtet sich an alle Interessierten, die Microsoft Teams und die verknüpften Microsoft-365-Tools für die digitale Zusammenarbeit sicher nutzen möchten. Vorkenntnisse in Microsoft Teams sind nicht erforderlich, grundlegende PC-Kenntnisse sind von Vorteil. Ein eigener Laptop ist für die Kursteilnahme erforderlich.

Kosten
Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:
→ Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
→ transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.
→ SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr
→ SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr
Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Für Nicht-Mitglieder:
CHF 1’085.— (inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

An- und Abmeldung
Anmeldung: Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist**.** Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.
Abmeldung (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): Bis spätestens am **28. Februar 2027** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.