>> Microsoft 365

Workshop Video-Konferenzen mit Microsoft Teams

EGOS! the education company

Microsoft Teams ist die moderne Kommunikationsplattform von Microsoft, um schnell und einfach zu kommunizieren sowie virtuelle Meetings zu veranstalten.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop lernen Sie, wie Sie professionelle Video-Konferenzen, Online-Meetings sowie Webinare als Moderator leiten. Sie kennen die Herausforderungen und erhalten Tipps und Tricks Diese professionell zu meistern.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Wir empfehlen dieses Seminar als Online-Webinar durchzuführen, um die M
Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Version: 365

Seminarinhalte

* Die Meetingformate & deren Anwendungsfälle
- Besprechung
- Webinar
- Versammlung
- Virtueller Termin

* Die Besprechung
- Eine Besprechung planen
- Eine Agenda hinzufügen
- Besprechungsoptionen festlegen
- Antwortoptionen festlegen
- Den Terminplanungsassistenten nutzen
- Antworten nachverfolgen

* Das Webinar
- Ein Webinar planen
- Mitorganisatoren & Referenten hinzufügen
- Besprechungsoptionen für das Webinar
- Registrierungseinstellungen vornehmen
- Benachrichtigungsworkflows einrichten
- Die Registrierungswebsite veröffentlichen

* Das Webinar vorbereiten
- Gruppenräume einrichten
- F&A Funktion einrichten

* Zum Webinar anmelden
- Als teilnehmende Person anmelden
- Registrierung nachverfolgen

* Das Webinar durchführen
- Das Webinar starten
- Das Webinar als Organisator / Mitorganisator bedienen
- Das Webinar als Referent bedienen
- Am Webinar als Teilnehmer teilnehmen
- F&A nutzen

* Die Versammlung
- Eine Versammlung planen
- Mitorganisatoren & Referenten hinzufügen
- Besprechungsoptionen für die Versammlung
- Benachrichtigungsworkflows einrichten
- Das Ereignis veröffentlichen & freigeben

* An einer Versammlung teilnehmen
- Die Versammlung starten
- Als Organisator*in bzw. Referent*in teilnehmen

* Meine Rolle als Moderator*in
- Inhalte aufbereiten
- Zeitplanung und Auswahl der Medien
- Auswahl des Meetingsformats
- Inhalte zur Verfügung stellen
- Mit anderen Referent*innen zusammenarbeiten
- Kennzeichnen einer professionellen Online-Moderation
- Teilnehmende einbeziehen

* Das Staging
- Kamera, Licht, Mikrofon
- Die persönliche Vorbereitung auf den Termin
- Mit Lampenfieber umgehen
- Mit Störungen arbeiten

* Das Meeting professionell moderieren
- Mit Teilnehmer*innen interagieren
- Inhalte freigeben
- Besonderheit: PowerPoint Live
- Umfragen nutzen
- Chat und F&A nutzen
- Den Moderatorenmodus nutzen
- Live-Untertitel verwenden
- Ein Whiteboard verwenden

* Mit Gruppenräumen arbeiten
- Gruppenräume vorbereiten
- Einstellungen vornehmen
- Gruppenräume starten und professionell begleiten
- Gruppenarbeiten beenden

* Die Nachbereitung eines Meetings
- Inhalte nachbereiten
- Die Anwesenheitsliste
- Weitere Elemente bzw. Inhalte nachbereiten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 24.11.2026 09:19:01. ID9838. Microsoft 365 Workshop Video-Konferenzen mit Microsoft Teams

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.