

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.

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

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

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Wir empfehlen dieses Seminar als Online-Webinar durchzuführen, um die Methode "live" erleben und üben zu können.
Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Version: 365

- 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

