

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
- Besprechungsoptionen für die Versammlung
- Benachrichtigungsworkflows einrichten
- Das Ereignis veröffentlichen & freigeben

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

*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
- Den Vortragscoach nutzen

