

Um eine (Online-)Besprechung effizient zu planen und durchzuführen, stehen Ihnen in Microsoft 365 verschiedene nützliche Anwendungen zur Verfügung: Über Outlook laden Sie die Teilnehmer ein, in OneNote notieren Sie die Agenda und in Teams findet die Besprechung schließlich statt. Hier erfahren Sie, wie Sie Besprechungen meistern – von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung.

Ihr Nutzen

Meeting-Alltag: Online Besprechungen meistern

Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

Seminarinhalte

- * Besprechung vorbereiten
 - Besprechung planen
 - Zu Besprechung einladen
 - Teams für Besprechung vorbereiten
- * Besprechung durchführen
 - In Besprechung einwählen
 - Besprechung effizient gestalten

