

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

## Ihr Nutzen

In diesem Seminar 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

- \* Online Meeting-Funktionalität
  - Gruppenunterhaltungen planen/starten
  - Einladungen per E-Mail oder adhoc Konferenz
  - Besprechungsoptionen/Berechtigungen
- \* Externe Teilnehmer einbinden
  - Teams Web App, Mobile Clients
  - Einwahl über Telefon
- \* Vor dem Meeting
  - Vorbereiten/Aufbereiten der Inhalte
  - Zeitplanung und Auswahl der Medien
  - Audio/Video/Content-Test
  - Upload von Präsentationen, Dateien, Handouts
- \* Während des Meetings
  - Der perfekte Online-Moderator
  - Teilnehmer einbeziehen
  - Stummschalten oder nicht?
  - Zusammenarbeit mit einem Co-Moderator
- \* Moderation von Besprechungen
  - Teilnehmer & Chat in Besprechungen
  - Hintergrundrauschen unterdrücken
  - Desktop und Programme präsentieren
  - Systemaudio einbinden
  - Whiteboard nutzen
  - Umfragen mit Forms einsetzen
  - Q&A-App während Meetings
  - Verwenden von weiteren Apps in Besprechungen
  - PowerPoint Live Präsentationen (inkl. wichtiger Funktionen)
  - Liveuntertitel einsetzen (nur Englisch)
  - Der Moderatorenmodus
- \* Nutzen der BreakOut Rooms
  - Anlegen und Organisieren der Rooms
  - Der praktische Einsatz in meinem Meeting
- \* Aufzeichnen, Speichern von Meetings
- \* Organisatorisches
  - Teilnehmerliste inkl. Download

## 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

- \* Troubleshooting
  - Typische Problemfälle elegant lösen
- \* Nach dem Meeting
  - Aufzeichnungen verwalten und teilen
- \* Optional
  - Umgang mit Konferenz-Devices (Roundtable o.ä.)

