

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.)

