

| LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR |   | INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG  |  | FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT     |                                     | ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN |                                       |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Compliance                         | Chancengleichheit                           | Gesund bleiben am Arbeitsplatz      | Karriere machen bei der Stadt Mannheim | Führung - unsere Grundlagen        | Führungskompetenz stärken           | Projekt- und Prozessmanagement    | Verwaltungswissen                     |
| Umgang mit Veränderung             | Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit | Persönliche und soziale Kompetenzen | Coachings und Beratungsangebote        | Personalentwicklung und Recruiting | Arbeitsrecht und Personalverwaltung | IT-Training                       | Tools, Arbeitstechniken und -methoden |

## MICROSOFT SHAREPOINT FÜR EINGSTEIGER\*INNEN

### Zusammenarbeit digital organisieren

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Vernetztes Arbeiten wird in unserem Arbeitsalltag immer wichtiger. Komplexe Aufgaben, Projekte und Prozesse lassen sich mit der Datenverwaltung, den Workflows und den Community-Funktionen in SharePoint optimal unterstützen. Lernen Sie im Einsteiger\*innen-Seminar, wie Sie Ihre Zusammenarbeit mit SharePoint verbessern, neue SharePoint-Seiten planen und erstellen oder vorhandene SharePoint-Seiten verwalten. Erfahren Sie, wie Sie wichtige Dokumente und Informationen, aber auch Ihr Wissen und Ihre Erfahrung im Netzwerk teilen und die Kommunikation im Team vereinfachen können.

#### Ziel

- Sie kennen die Vorteile von SharePoint für die Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen.
- Sie haben einen Überblick über die Funktionalitäten von SharePoint.
- Sie können mit SharePoint arbeiten und auch bereits einfache Anwendungen erstellen, anpassen und pflegen.

#### Programm

##### Überblick über Funktionalitäten und Anwendungsmöglichkeiten von SharePoint

- Informationen und Dokumente in SharePoint speichern und effektiver zusammenarbeiten
- Workflows vereinfachen und beschleunigen
- Dienstvereinbarung über die Einführung der Software Microsoft SharePoint Server

##### Arbeiten mit SharePoint

- Speichern und Teilen von Dokumenten und Informationen
- Nutzung der Suchfunktion, um Dokumente und Informationen zu finden
- Verwenden von sozialen Werkzeugen, um mit anderen zu kommunizieren
- Rollen und Berechtigungen in SharePoint: Besucher\*in, Mitglieder, Eigentümer\*in, Administration

##### Erstellen und Verwalten einfacher SharePoint-Anwendungen

- Anpassen von SharePoint-Seiten
- Erstellen und Verwalten von Ansichten, Spalten und Apps
- Erstellen von SharePoint-Seiten: Seitenvorlagen, Teamseiten, Projektseiten, Blogseiten, Community-Seiten
- Veröffentlichung von SharePoint-Seiten, Navigation von SharePoint-Seiten
- Löschen von SharePoint-Seiten

**Seminarnummer:**  
Q2.4.3.2

**Methode:**  
Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

**Referent\*in:**  
Jan Watzlawek  
Fachbereich Informationstechnologie, Stadt Mannheim

**Termin:**  
21.06.2022

**Zeit:**  
08:30 – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
17.05.2022

**Gebühr:**  
zentral finanziert