

| 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