

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	Führungs-kompetenz 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 PRAKTIKER*INNEN

Tipps und Tricks zum effektiven und sicheren Arbeiten mit SharePoint

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.

Erweitern Sie in der SharePoint-Lernwerkstatt Ihre Kenntnisse über die Zusammenarbeit mit SharePoint, die Verwaltung von bestehenden SharePoint-Seiten sowie das Planen und Erstellen neuer SharePoint-Plattformen.

Ziel

- Sie haben Ihre bereits erworbenen SharePoint-Kenntnisse optimal weiterentwickelt.
- Sie konnten Ihre offenen Fragen stellen und dadurch Ihre persönlichen Skill-Gaps schließen.
- Ihnen fällt die Arbeit mit SharePoint und die Verwaltung Ihrer SharePoint-Umgebung leichter.

Leitlinienbezug

- Wir denken und arbeiten bereichsübergreifend.
- Ich bitte um Hilfe, wenn nötig.

Programm

Vertiefender Einblick in Funktionalitäten von SharePoint

- Informationen und Dokumente in SharePoint speichern und effektiver zusammenarbeiten
- Workflows vereinfachen und beschleunigen

Arbeiten mit SharePoint

- Lösung von Fragestellungen im alltäglichen Umgang mit SharePoint
- Erarbeiten von Strategien und Best-Practices anhand von Herausforderungen anderer SharePoint-User
- Rollen und Berechtigungen in SharePoint: Vertiefung der Administration

Erstellen und Verwalten einfacher SharePoint-Anwendungen

- Anpassen von SharePoint-Seiten
- Erstellen und Verwalten von Ansichten, Spalten und Apps
- Erstellen und Verwalten von SharePoint-Seiten
- Veröffentlichung von SharePoint-Seiten, Navigation von SharePoint-Seiten

Seminarnummer:

Q4.4.3.2

Methode:

Workshop mit kurzem theoretischem Teil und anschließender Fragerunde

Referent*in:

Jan Watzlawek
Fachbereich Informationstechnologie, Stadt Mannheim

Termin:

23.10.2023

Zeit:

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

09.10.2023

Gebühr:

zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

