

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	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 AUFFRISCHUNG UND UPDATE: Funktionsweisen, Neuerungen, Berechtigungen

### 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.
- Sie können mit dem „modern design“ von SharePoint 2019 umgehen und die gewünschten Funktionen finden und nutzen.

### Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- 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:

Q2.4.3.1

### Methode:

Workshop mit kurzem theoretischem Teil und anschließender Fragerunde

### Referent\*in:

Jan Watzlawek  
Fachbereich Informationstechnologie, Stadt Mannheim

### Termin:

10.04.2024

### Zeit:

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

### Anmeldeschluss:

06.03.2024

### Gebühr:

zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

