

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 FÜR EINSTEIGER*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:
B.4-3-3

Methode:
Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent*in:
Jan Watzlawek
Fachbereich Informationstechnologie, Stadt Mannheim

Termin:
08.05.2025

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
24.04.2025

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)