

TEAMS IM BETRIEBSRAT VERWENDEN

INFORMATIONSAUSTAUSCH UND ZUSAMMENARBEIT VERBESSERN

Orientierung in der Teams-Oberfläche

- Seitenleiste einrichten und in der Seitenleiste navigieren
- Zwischen Funktionen wechseln
- Teams-Oberfläche einrichten
- Einstellungen in Teams vornehmen
- Suche in Teams
- Elemente markieren und merken
- Loop-Komponenten in Teams
- Apps in Teams

Kommunikation in Teams

- Video- und Audio-Meetings
- Geplante und spontane Einladungen, auch aus einem Meeting heraus
- Chatnachrichten im 1:1-Chat und in Chatgruppen
- Funktionen, die man in Chatnachrichten nutzen kann

Arbeiten in Teams

- Unterschiede zwischen Chatgruppen und Kanalbeiträgen
- Kanäle einrichten – wie viele und für welche Zwecke?
- Funktionen in Kanälen bereitstellen
- Zusammenhang und Unterschiede zwischen Kanälen und Ordnern in der SharePoint-Site des Teams
- Weitere Apps in Teams nutzen
- Teams einrichten und administrieren

Nutzen:

- Sie wissen, wie man mit Teams zügig und zuverlässig kommuniziert
- Sie kennen die Unterschiede zwischen Chatgruppen und Teams
- Sie können zusätzliche Funktionen, die Teams in Registerkarten anbietet, einrichten und nutzen
- Sie wissen, wie man ein Team sicher und datenschutzkonform (soweit Microsoft es zulässt) verwaltet

Hinweis: Fragen der Mitbestimmung werden in diesem Seminar nicht oder nur am Rande behandelt

Wer sollte an diesem Seminar teilnehmen:

Dieses Seminar eignet sich für Mitglieder solcher Betriebs- oder Personalräte, in deren Betrieben bzw. Dienststellen MS 365 genutzt wird, und die die Funktionen von Teams auch für die Organisation ihres Gremiums nutzen wollen. Für diese Personenkreise ist der Besuch erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 54 Abs. 1 BPersVG oder der entsprechenden Vorschriften der Landespersonalvertretungsgesetze.

Referenten: Erfahrene Rechtsanwälte und Sachverständige

Termine: Finden Sie auf www.jes-seminar.de

Dauer: 9 Stunden in 3 Sitzungen