

Microsoft 365 & KI - effizient digital zusammenarbeiten

Produktiver Einsatz von KI und Microsoft 365 im Office-Alltag

DIE THEMEN

- Effizient arbeiten mit Microsoft 365:
Arbeitsabläufe vereinfachen, Zeit gewinnen
- Aufgaben, Informationen und Dokumente strukturiert und transparent organisieren
- Digitale Ablage, Linkfreigaben und Versionierung sicher handhaben
- Microsoft-365-Tools gezielt kombinieren:
Teams, SharePoint, OneDrive und OneNote
- Teams & Planner für transparentes Aufgabenmanagement
- Mit KI die Produktivität in Microsoft 365 steigern

A red circular graphic containing white text.

Ordnung & Effizienz
statt digitalem Chaos

IHR REFERENT



Prof. Dr. Markus Balkenhol

Trainer · Hochschullehrer · Führungserfahrung in internationalen Unternehmen
Als erfahrener Referent und langjährige Führungskraft vermittelt er das Thema der digitalen Zusammenarbeit mit Microsoft 365 und KI-Anwendungen praxisnah, strukturiert und lösungsorientiert.

Ziel des Online-Seminars

Ein digitaler Arbeitsalltag wird dann effektiv, wenn Informationen, Dokumente und Aufgaben klar strukturiert zusammenlaufen.

In diesem praxisorientierten Seminar erarbeiten Sie, wie Microsoft 365 - insbesondere Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote und Planner -gezielt eingesetzt wird, um Arbeitsabläufe übersichtlich zu strukturieren, Informationen verlässlich zu organisieren und die Zusammenarbeit im Team effizient zu gestalten. Ergänzend lernen Sie, wie Copilot und ChatGPT Sie dabei im Kontext mit Microsoft 365 effizienzsteigernd unterstützen.

Anhand praxisnaher Beispiele und Übungen in einer gemeinsamen Microsoft-Teams Lernumgebung gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit den Anwendungen und entwickeln Routinen, die sich direkt in den eigenen Arbeitsalltag übertragen lassen.

Wer sollte teilnehmen?

Ein Workshop für alle, die Microsoft 365 im Berufsalltag effizient einsetzen und ihre digitale Zusammenarbeit klar strukturieren möchten - insbesondere:

- Projekt- und Teamleiter*innen sowie Fach- und Führungskräfte mit hoher Dokumentations-, Abstimmungs- und Kommunikationslast
- Mitarbeitende, z. B. Assistenz, Office-Management und Sachbearbeitung
- Teams, die Microsoft 365 bereits nutzen und ihre Zusammenarbeit verbindlicher und übersichtlicher gestalten möchten

Inhouse gewünscht? Gerne.

IHR REFERENT



Prof. Dr. Markus Balkenhol

Trainer, Hochschullehrer, Business-Coach, langjährige Führungserfahrung

Prof. Dr. Markus Balkenhol ist Business-Coach, Trainer und Hochschullehrer mit langjähriger Erfahrung in leitenden Funktionen in internationalen Unternehmen. Er begleitet Menschen, Teams und Organisationen in Veränderungsprozessen und verbindet dabei wissenschaftliche Fundierung mit praxisnaher Umsetzung. Schwerpunkte seiner Arbeit liegen in der digitalen Zusammenarbeit mit Microsoft 365 und KI-basierten Anwendungen sowie in Führung, Teamentwicklung und Resilienz. Sein Leitgedanke: Entwicklung gelingt dort, wo Menschen, Strukturen und Technologie in Einklang gebracht werden.

Ihr Nutzen

Profitieren Sie von

- praxisnahen Übungen mit Teams, OneDrive, SharePoint, OneNote und Planner
- Strategien zur sicheren und effizienten Cloud-Nutzung
- Routinen zur Aufgabenstrukturierung, Priorisierung und Zeitersparnis
- klaren Anwendungsstrategien für eine effektive und transparente digitale Zusammenarbeit
- KI-gestützten Workflows für Textarbeit, Recherche und Organisation
- direktem Transfer durch praktisches Arbeiten in einer Microsoft-Teams-Lernumgebung

Informationen zu Teilnahmevoraussetzungen finden Sie online.

Ihr Programm im Überblick

Ihr Zeitplan: 09:00 bis 17:00 Uhr inklusive Pausen

Dateien, Projekte, Zusammenarbeit im Office-Alltag

- Web-Apps und Desktop-Apps im Vergleich: Nutzen und Anwendung
- Cloud-Arbeiten im Büroalltag: Dateien speichern, per Link teilen
- Single Point of Truth: eine verlässliche Datei in der Cloud statt paralleler Versionen

OneDrive & SharePoint - Struktur statt Dateichaos

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede von OneDrive und SharePoint
- Kollaborative Zusammenarbeit in Echtzeit, Änderungen nachverfolgen
- Versionierung, Freigaben und Synchronisation
- Bibliotheken und Listen übersichtlich organisieren
- Inhalte schnell finden ? Metadaten und Filter gezielt nutzen
- Typische Stolperfallen erkennen und vermeiden

Copilot & ChatGPT im Büroalltag

- Einsatzmöglichkeiten, Unterschiede und Grenzen
- Grundlagen eines effektiven Promptings für zielgerichtete Ergebnisse
- Datenschutz, Vertraulichkeit und verantwortungsvolle Nutzung

Microsoft Teams - strukturiert zusammenarbeiten

- Teams für Chats und Meetings zielgerichtet nutzen
- Navigation in Teams: Kanäle, Registerkarten, Dateien
- Teams als zentrale Arbeitsumgebung für Dateien und Projekte

OneNote – Informationen sammeln und teilen

- Struktur eines digitalen Notizbuchs: Abschnitte, Seiten, Unterseiten
- Schnelle Notizen erfassen und später strukturiert ablegen
- Informationen aus verschiedenen Quellen sammeln
- Gemeinsame Nutzung als Wissenshub, Suche und Synchronisation

Planner & Forms: Aufgaben bündeln, Feedback einholen

- Aufgaben priorisieren, zuweisen und Fortschritte verfolgen
- Checklisten und automatische Nachverfolgung nutzen
- Transparentes Aufgabenmanagement und Teamkollaboration
- Einsatz von Forms für Umfragen, Feedback und Datenerhebung

Microsoft 365 & KI - effizient digital zusammenarbeiten

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

9. Juni 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26066123
3. Dezember 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26126122

- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
- per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Ihre Online-Termine:

Dienstag, 9. Juni 2026 - online
Donnerstag, 3. Dezember 2026 - online

Ihr Zeitplan:

09:00 - 12:30 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause
13:30 - 17:00 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen

Gebühr:

€ 1.190,00 (+ gesetzl. MwSt.)
Die Gebühr beinhaltet die "live" Teilnahme, die digitale Dokumentation sowie Ihr Teilnahmezertifikat zum Download in unserem Learning Space.

Seminarablauf:

Das Seminar findet live und interaktiv über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist. Für den direkten Praxistransfer arbeiten Sie während des Seminars in einer gemeinsamen Microsoft-Teams-Lernumgebung. Informationen zu Teilnahmevoraussetzungen finden Sie online unter www.forum-institut.de mit Eingabe des Webcodes.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Learning & Development
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de