

KURS I TEAMS

AGS IT-partner



Hvorfor er det lurt å investere i Teams kurs



NOEN FAKTA

Mange bedrifter har gjort Teams til sitt standard samhandlingsverktøy.

Det forutsetter at de ansatte kan bruke Teams riktig.

Du har kjøpt en M365 lisens med mange verktøy.

Disse verktøyene vil gjøre din hverdag mer effektiv hvis du vet hvilke verktøy som ligger i din lisens.

Investering i opplæring gir en rask avkastning.



AGS IT-partner har utviklet et kurs som dekker Teams og verktøyene som kan brukes i Teams.

KURSET BESTÅR AV 5 MODULER

Inspirasjon

01

Effektiv kommunikasjon

02

Effektiv dokumenthåndtering

03

Effektiv oppgavehåndtering

04

Teams struktur
Workshop

05

+ Beskrivelse av modulene



AGS IT-partner

KURS I TEAMS

Om kurset

For å få engasjert ansatte til og ta i bruk tjenestene vi leverer, arrangerer vi kurs i de ulike produktene/tjenestene.

Kurs vil gjøre de ansatte tryggere i systemene, slik at de kan ta nytte av mulighetene som finnes i Microsoft. Det vil oppleves mye enklere og jobbe med systemene, og vi sikrer at dine ressurser får faglig og riktig opplæring – i tillegg til at dere unngår feilbruk av tjenestene.

Med våre kurs i Teams ønsker vi å inspirere de ansatte til og ta i bruk de funksjonene som finnes i Teams, som vil bidra til en mer effektiv intern kommunikasjon og god samhandling.

En god Teams struktur vil bidra til effektiv dokumenthåndtering og oppgavehåndtering. Vi hjelper dere med å sette opp en optimal struktur tilpasset deres bedrift, og sørger for at dere får god opplæring i å bruke tjenesten på en god måte.

KURSOVERSIKT

Microsoft 365

Inspirasjon

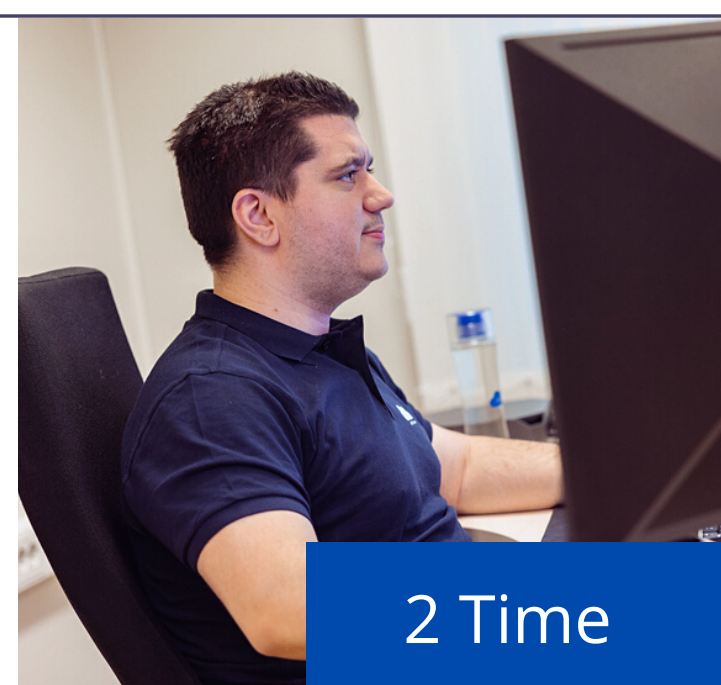
- Hvordan ta i bruk Teams på en best mulig måte.
- Hvilke verktøy som ligger i pakken og hva som skal brukes når.
- Innstillinger i Teams.



1 Time

Effektiv kommunikasjon i Teams

- Hva er effektiv intern kommunikasjon. Teams vs Outlook.
- Chat, gruppechat og innlegg - Hva skal brukes når?
- Varsel innstillinger - Hvordan få med seg relevant innhold uten å bli unødvendig forstyrret.
- Utforming av meldinger - Hvorfor er det viktig at dine meldinger er lett å lese?
- Bruk av tagging - @



2 Time

Effektiv dokumenthåndtering

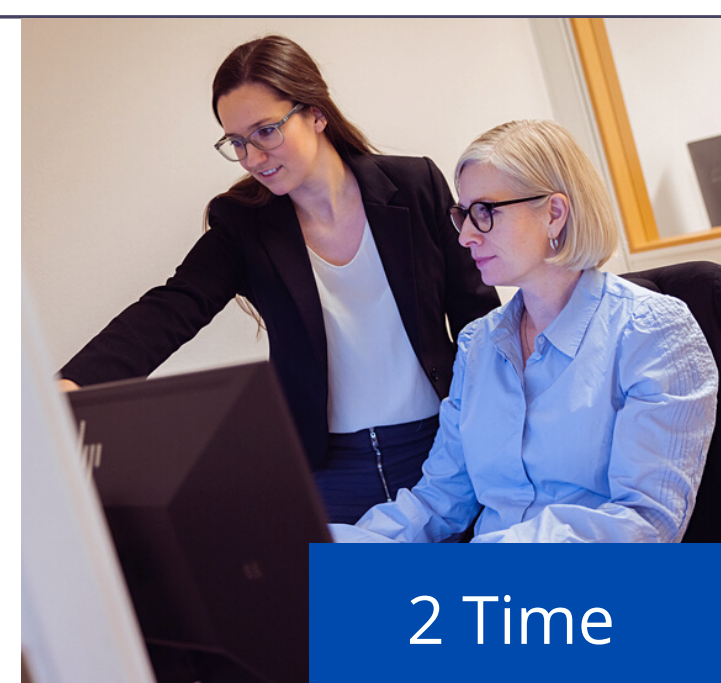
- Vedlegg på mail vs deling.
- Deling og kopiering av linker.
- Hvordan synkronisere riktig.
- Samhandling i Teams.
- Versjonshåndtering.
- Hvordan gjenopprette slettede dokumenter.



2 Time

Effektiv oppgavehåndtering

- Getting Things Done - 3 prinsipper for effektiv oppgavehåndtering.
- Microsoft To-Do - Hvordan håndtere mine oppgaver.
- Microsoft Planner - Hvordan håndtere våre oppgaver.
- To-Do, Planner og Outlook. Hvordan henger verktøyene sammen.
- Introduksjon av Loop.



2 Time

Hvordan lage riktig Teams struktur?

- Data-lagringsstrategi. Arkiv, arbeidsdokumenter, publisering på intranett.
- Teams og kanaler. Åpne, private og delte kanaler - Hva skal brukes når?
- Rettighetsstyring i Teams.
- Arkivering av teams og kanaler.
- Struktur som styrker samhandling.



2 Time

Pris:
29.990,- Kr

Inkluderer:



Inspirasjonskurs

01



Kurs i effektiv
kommunikasjon

02



Kurs i effektiv
dokumenthåndtering

03



Kurs i effektiv
oppgavehåndtering

04



Workshop -
Teams struktur

05



10 deltagere

06



Tilsendt opptak av kurs

07

Teams | Kurs

Modulene



INSPIRASJONSKURS TIL MICROSOFT TEAMS

(Modul 1)



M365 | TEAMS

Med M365 og Teams har det blitt enklere enn noen gang å samarbeide med andre i digitale kontorer.

Allikevel erfarer vi at mange ikke ser det fulle potensialet i investeringen de har gjort, og derfor går glipp av sentrale verktøy for personlig produktivitet og effektivt samarbeid.

Kurset gir deg et nytt perspektiv på hva Teams er, og skal inspirere og motivere deg til å ta nye funksjoner i bruk. Du vil se nye muligheter i din digitale hverdag, å få bedre kontroll på dokumenter, oppgaver, kommunikasjon og notater.

Teams muliggjør effektive og dynamiske samhandlingsprosesser uavhengig av hvor de ansatte er lokalisert.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i bedrifter og organisasjoner som bruker M365/Teams, og som ønsker mest mulig produktive arbeidsdager ved å jobbe smartere.

LÆRINGSMÅL

Inspirere og motivere til å utnytte det fulle potensialet i Teams og M365.

FORKUNNSKAPER

Det er en fordel med grunnleggende forståelse av å "jobbe i skyen", men ikke et krav.

Kursinnhold

- Hvordan ta i bruk Teams på en best mulig måte
- De mest brukte appene
- Hensyn til ulike erfaringer
- Teams vs. Outlook
- Chat vs. e-post
- Hvordan kan Teams gi deg bedre kontroll og effektivisere din jobbhverdag?
- Introduksjon av Teams appen
- Grensesnitt og navigering
- Mulighet for individuell tilpasning av Teams appen
- Innstillinger i Teams

KURS I EFFEKTIV KOMMUNIKASJON

(Modul 2)



EFFEKTIV KOMMUNIKASJON

Leter du etter en bedre måte å kommunisere på i bedriften? Sliter du med lange uoversiktlige e-post tråder i Outlook? Bruker du mye tid på å strukturere og organisere relevant informasjon i mapper?

Det finnes en løsning!

Med M365/Teams samler du alt du trenger på ett sted, for effektiv kommunikasjon og samhandling med dine kolleger.

Kurset gir deg god innsikt i ulike typer intern kommunikasjon, og hvordan du på best mulig vis kan få bedre kontroll og oversikt over informasjonsflyten i ditt digitale kontor.

Kurset varer i **ca. 2 timer**, og består av praktiske demonstrasjoner og åpen dialog med instruktør og øvrige deltakere.

Kursinnhold

- Effektiv intern kommunikasjon
- Hvorfor er det bedre å kommunisere i Teams enn per e-post?
- Chat, gruppechat, innlegg - Hva bør brukes når?
- Funksjonalitet i chat
- Optimal oppbygning av innlegg
- Utforming av meldinger - Hvorfor er det viktig at dine meldinger er lett å lese?
- Omtaler
- Varsler
- Søk og filtrering

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i bedrifter og organisasjoner som bruker M365/Teams, og som ønsker mest mulig produktive arbeidsdager ved å jobbe smartere.

LÆRINGSMÅL

Gjøre hverdagen enklere ved å ta i bruk relevante verktøy for effektiv intern kommunikasjon. Bli mer produktiv og få bedre oversikt og kontroll.

FORKUNNSKAPER

Kurset krever ingen spesielle forkunnskaper, men det er en fordel med en grunnleggende kjennskap til M365/Teams

KURS I EFFEKTIV DOKUMENTHÅNDTERING

(Modul 3)



DOKUMENT- HÅNDTERING

Med M365/Teams samler du alt du trenger på ett sted, for effektiv kommunikasjon og samarbeid med dine kolleger, enten det er videomøter, chat eller dokumenter.

Hvis du er vant til å jobbe med dokumenthåndtering i utforsker eller SharePoint, kan Teams oppleves noe uvant.

Vi viser deg hvordan du får bedre oversikt og kontroll, og hvilke muligheter Teams har for effektiv samhandling i dokumenter. Du lærer også hvordan du kan synkronisere dokumenter og jobber med de direkte fra utforsker.

Du lærer også hvordan du deler dokumenter i Teams. Kurset varer i ca. **2 timer**, og består av praktiske demonstrasjoner og åpen dialog med instruktør og øvrige deltakere.

Kursinnhold

- Hvordan opprette eller legge til mapper og dokumenter
- Hvordan jobbe med dokumenter i en kanal i et team
- Vedlegg på mail vs. deling
- Deling og kopiering av linker
- Hvordan synkronisere riktig
- Samhandling i Teams og versjonshåndtering
- Hvor ligger slettede dokumenter
- Effektiv bruk av søkefunksjon i M365

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i bedrifter og organisasjoner som bruker M365/Teams, og som ønsker mest mulig produktive arbeidsdager ved å jobbe smartere.

LÆRINGSMÅL

Gjøre hverdagen enklere ved å ta i bruk relevante verktøy for effektiv dokumenthåndtering. Bli mer produktiv og få bedre oversikt og kontroll.

FORKUNNSKAPER

Kurset krever ingen spesielle forkunnskaper, men det er en fordel med en grunnleggende kjennskap til M365/Teams.

KURS I EFFEKTIV OPPGAVEHÅNTERING

(Modul 4)



EFFEKTIV OPPGAVEHÅNTERING

Ønsker du bedre oversikt, kontroll og effektivisering av oppgavehåndtering på egne gjøremål eller i prosjekter?

I dette kurset lærer du hvordan alle i teamet kan få en enklere og mer effektiv hverdag ved å ta i bruk Teams til oppgavestyring.

Kurset hjelper deg å forstå hvordan du kan dra nytte av Teams og M365 for å bedre samarbeidet, håndtere oppgaver, og holde oversikt i en travel hverdag.

Du lærer også prinsipper for effektiv oppgavehåndtering basert på den anerkjente arbeidsmetodikken GTD - Getting Things Done. Kurset varer i ca. **2 timer**, og består av praktiske demonstrasjoner og åpen dialog med instruktør og øvrige deltakere.

Kursinnhold

- GTD - Getting Things Done. Gjennomgang av arbeidsmetodikken og prinsippene for effektiv oppgavehåndtering.
- Microsoft To-Do. Hvordan håndtere mine egne oppgaver.
- Microsoft Planner. Hvordan håndtere våre oppgaver.
- To-Do, Planner og Outlook. Hvordan henger verktøyene sammen.
- Introduksjon av Loop.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i bedrifter og organisasjoner som bruker M365/Teams, og som ønsker mest mulig produktive arbeidsdager ved å jobbe smartere.

LÆRINGSMÅL

Gjøre hverdagen enklere ved å ta i bruk relevante verktøy for effektiv oppgavehåndtering. Oppnå gleden av en stressfri og produktiv hverdag.

FORKUNNSKAPER

Kurset krever ingen spesielle forkunnskaper, men det er en fordel med en grunnleggende kjennskap til M365/Teams.