

Herzlich willkommen!

Ihre Online-Session startet gleich.



Schön, dass Sie dabei sind.
Hören Sie uns einfach per
Kopfhörer oder Lautsprecher zu.



Wir schalten die Mikrofone der
Teilnehmer:innen stumm. Dann hören
Sie alles besser. Auch alle Webcams
sind automatisch deaktiviert.



Ihre Fragen können Sie über
das Fragen-Fenster stellen.
Der/die Moderator:in bringt
Ihre Fragen entsprechend ein.

Session wird aufgezeichnet!





Vodafone
Business
Education

Microsoft 365: Effiziente Zusammenarbeit auf dem nächsten Level



Herzlich willkommen!



Schön, dass Sie dabei sind.
Hören Sie uns einfach per
Kopfhörer oder Lautsprecher zu.



Wir schalten die Mikrofone der
Teilnehmer:innen stumm. Dann hören
Sie alles besser. Auch alle Webcams
sind automatisch deaktiviert.



Ihre Fragen können Sie über
das Fragen-Fenster stellen.
Der/die Moderator:in bringt
Ihre Fragen entsprechend ein.

Session wird aufgezeichnet!



Heute für Sie dabei:



Claudius Hüppe

Digitaler Lotse,
Digital Mindset



Bastian Brunotte

Digitaler Lotse,
Digital Mindset





Agenda



Die Herausforderung: ungenutzte Potentiale	01
Live-Demo: Arbeiten mit Planner, Loop & To Do	02
Ihre Fragen	03
Ausblick	04



Ungenutztes Potenzial in Microsoft 365

Microsoft 365
Lizenzen im
Einsatz

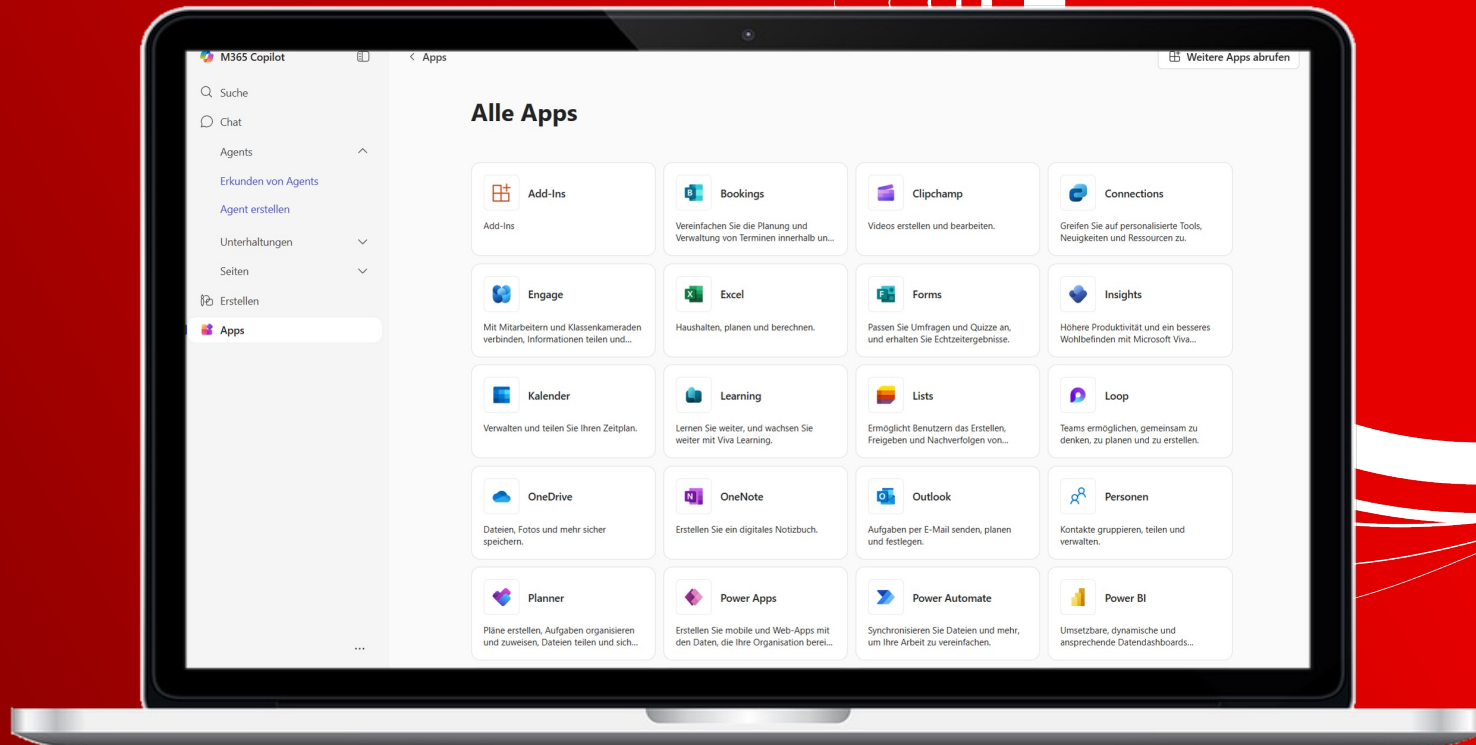
44 %

nicht ausgelastet oder
überdimensioniert

Quelle: ciodive.com



Live Demo



Planner: Leistungsstarkes Tool für Zusammenarbeit und Projektmanagement in Teams



Aufgaben in Plänen erstellen und verwalten. Jede Aufgabe kann mit Details wie Priorität, Fälligkeitsdatum und Checklisten versehen werden.



Aufgaben können in Buckets (Spalten) organisiert werden, die unterschiedliche Kategorien oder Phasen eines Projekts abbilden.



Teammitglieder können Kommentare zu Aufgaben hinterlassen und so direkt miteinander kommunizieren.



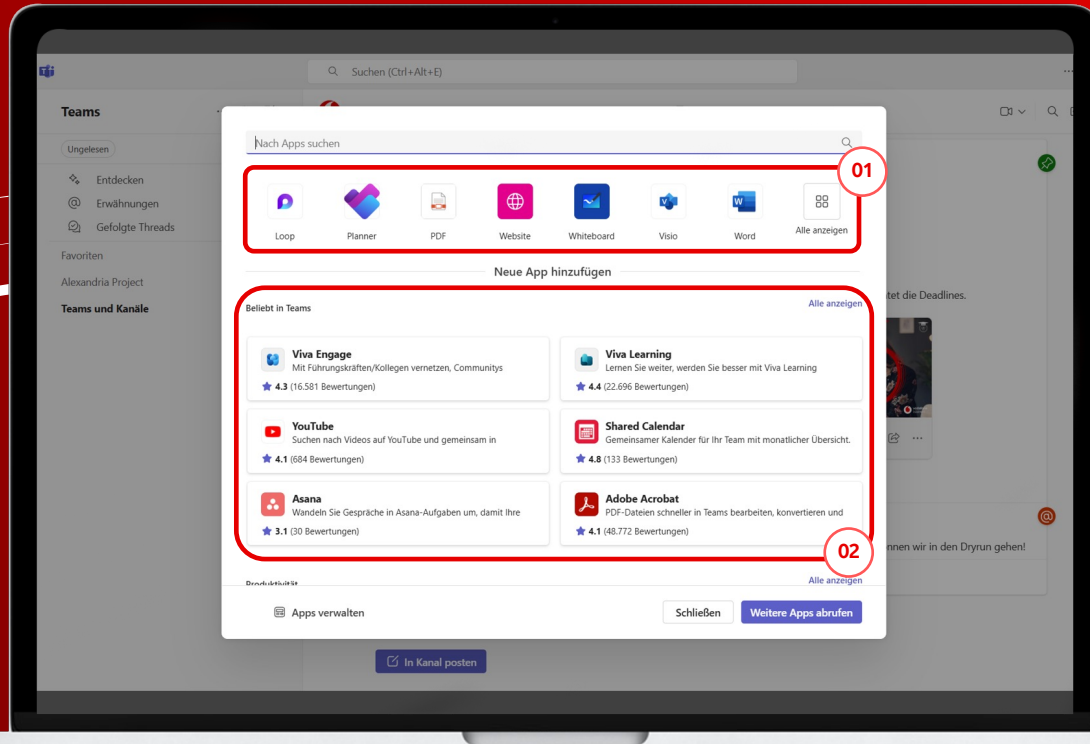
Nahtlose Integration in andere Microsoft 365-Tools wie Teams, Outlook und SharePoint.



Fast alle Funktionen und Werkzeuge können über MS Teams abgerufen werden. So sparen sich Ihre Mitarbeitenden den Wechsel zwischen Fenstern und anderen Anwendungen. Besonders beim mobilen Arbeiten ein echter Gewinn.



Planner als Registerkarte einbinden



01

Sie wollen die virtuelle Zusammenarbeit in Ihrem Team verbessern?
Fügen Sie schon beim Anlegen des Kanals die wichtigsten Tools
als Registerkarte hinzu.
Microsoft schlägt Ihnen viele Tools als Apps vor.
Nutzen Sie unbedingt den **Planner**. Damit planen Sie Aufgaben
zusammen im Team.

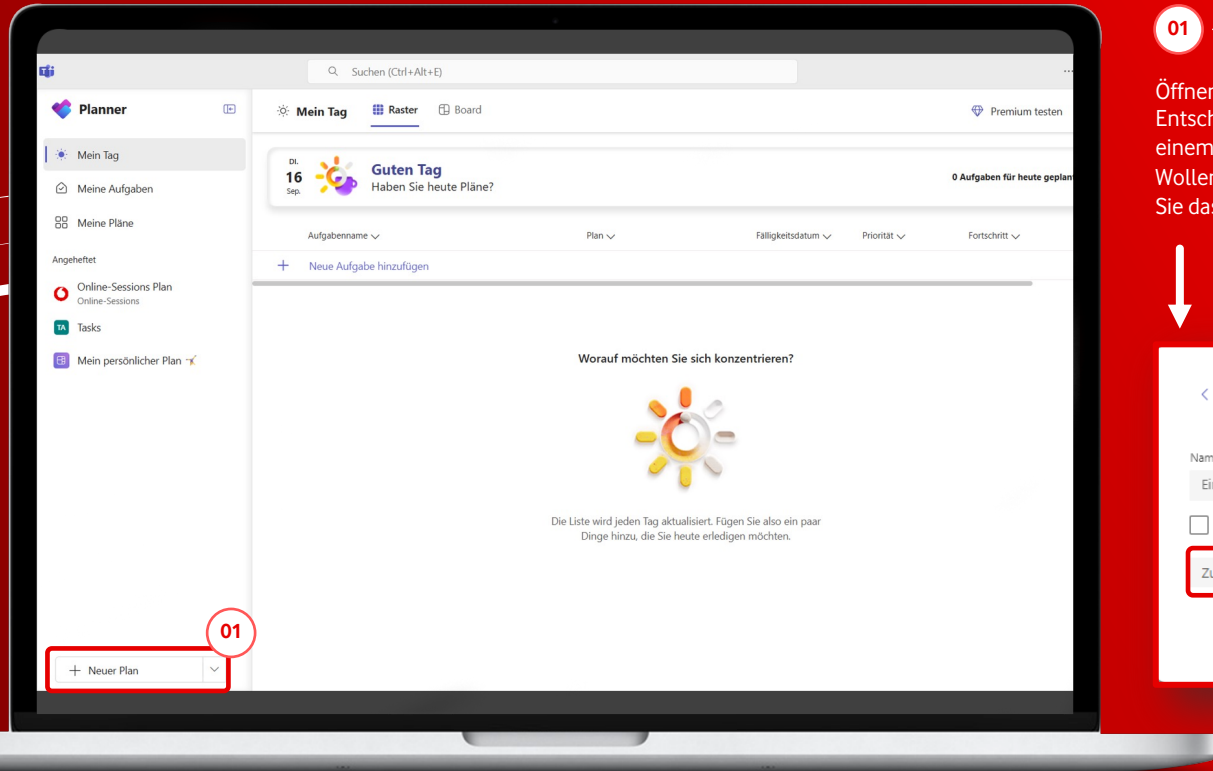
02

Den **Planner** können Sie sehr einfach integrieren und nutzen.

Unter „Neue App hinzufügen“ finden Sie weitere Tools in
verschiedenen Kategorien – auch von Microsoft. Zum Beispiel fürs
Aufgaben-Management. Sie möchten diese Apps nutzen?
Besprechen Sie das bitte mit Ihrer IT-Abteilung.



Einen persönlichen Planner anlegen



01

Öffnen Sie in Teams den Planner. Wählen Sie „Neuer Plan“. Entscheiden Sie, ob Sie den neuen Plan zu einer Gruppe, also einem Team, hinzufügen wollen. Wollen Sie den Plan nur für sich selbst anlegen? Dann lassen Sie das Auswahlfeld leer.



Grundlegenden Plan von Grund auf ...

Name *

Einen Namen eingeben

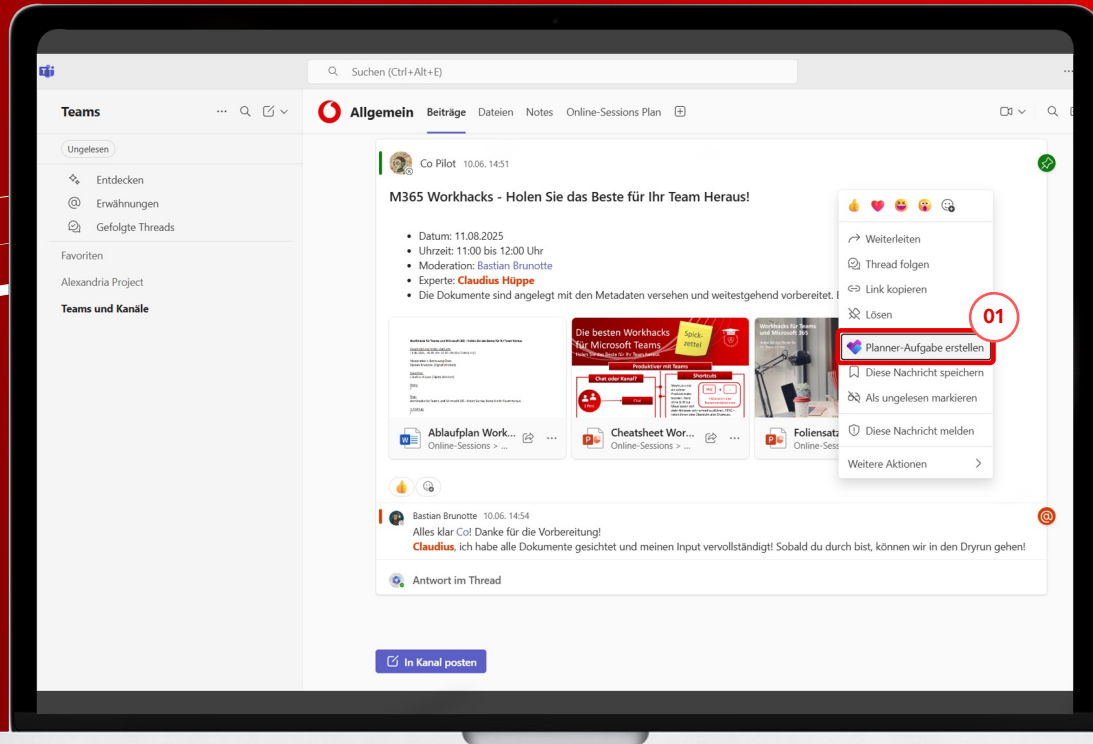
☐ Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen

Zu einer Gruppe hinzufügen (optional)

Erstellen



Aufgaben direkt in Teams erfassen



01

Steckt in einer Nachricht ein Auftrag? Erfassen Sie ihn direkt als Aufgabe: für sich selbst unter „Private Aufgaben“ oder als Team-Aufgabe im Planner.



☐ M365 Workhacks - Holen Sie das Beste für Ihr Team Heraus!

Erstellen in

Private Aufgaben

Priorität

Mittel

Fälligkeitsdatum

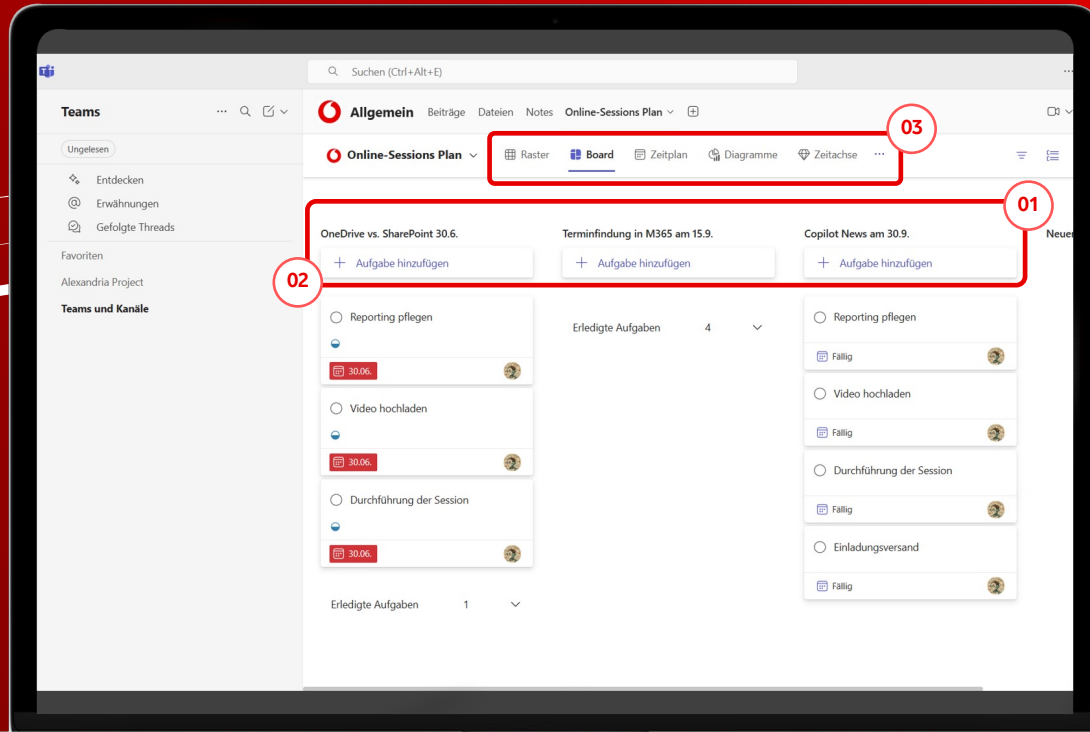
Notizen

Notizen hinzufügen

Aufgabe hinzufügen



Buckets strukturieren



01

Bilden Sie mit den Buckets z.B. die Aufgabenpakete in Ihrem Projekt ab.
Sie können Aufgaben hinzufügen, an Teammitglieder verteilen und ein Fälligkeitsdatum festlegen.

02

Die Logik der Buckets passt auch zu agilen Methoden – wie Scrum und Kanban. Bilden Sie einfach Ihre Prozesse mit den Buckets ab.

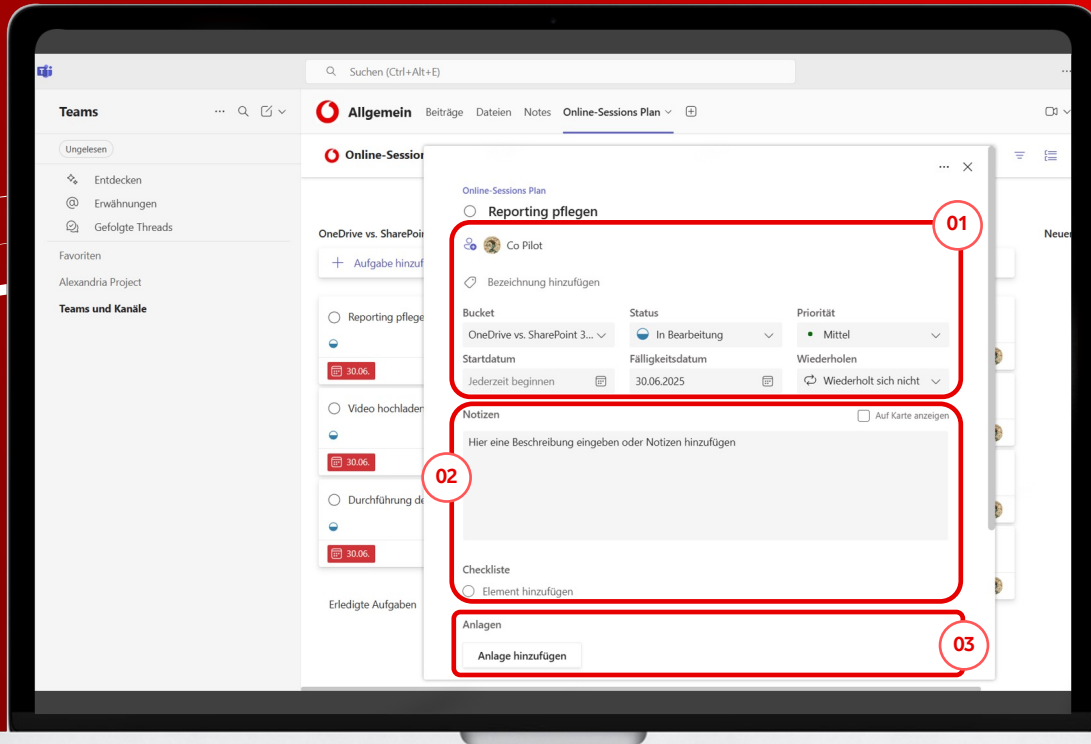
03

Die Board-Ansicht passt nicht zu Ihrer Arbeitsweise? Wählen Sie eine andere.

Wichtig: Die Standard-Ansicht ist das Board.



Aufgaben richtig gestalten – so geht's



01

Weisen Sie eine neue Aufgabe einer Person zu.
Legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest.
Tipp: Nutzen Sie die Tags für weitere Filtermöglichkeiten.

02

Schreiben Sie in die Notizen, wie die Aufgabe bearbeitet werden soll.

Tipp: Sie können Tabellen einfügen
Teilen Sie mit der Checkliste die Aufgabe in einzelne Schritte.

Wichtig: Sie können die Checklisten-Punkte keiner Person zuweisen und Sie können keine Fälligkeit dafür festlegen.

03

Kein Versions-Chaos mehr:

Fügen Sie als Anlagen Dateien hinzu, die zur Aufgabe gehören. Die Dateien sind dann direkt mit der Aufgabe verlinkt.

Tipp: Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentationen hinzufügen, klicken Sie auf „Auf Karte anzeigen“. Dann sehen Sie das Titelbild der Präsentation.



To Do: Aufgabenmanagement und Hilfe bei der täglichen Arbeit – speziell für Einzelpersonen



Aufgabenlisten erstellen, organisieren und verwalten. Aufgaben können mit wichtigen Details verknüpft werden.



Direkte Verknüpfung mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen wie Teams, Outlook und SharePoint.



Angenehmes Arbeiten durch Personalisierung: zum Beispiel bei Farben und Themen.



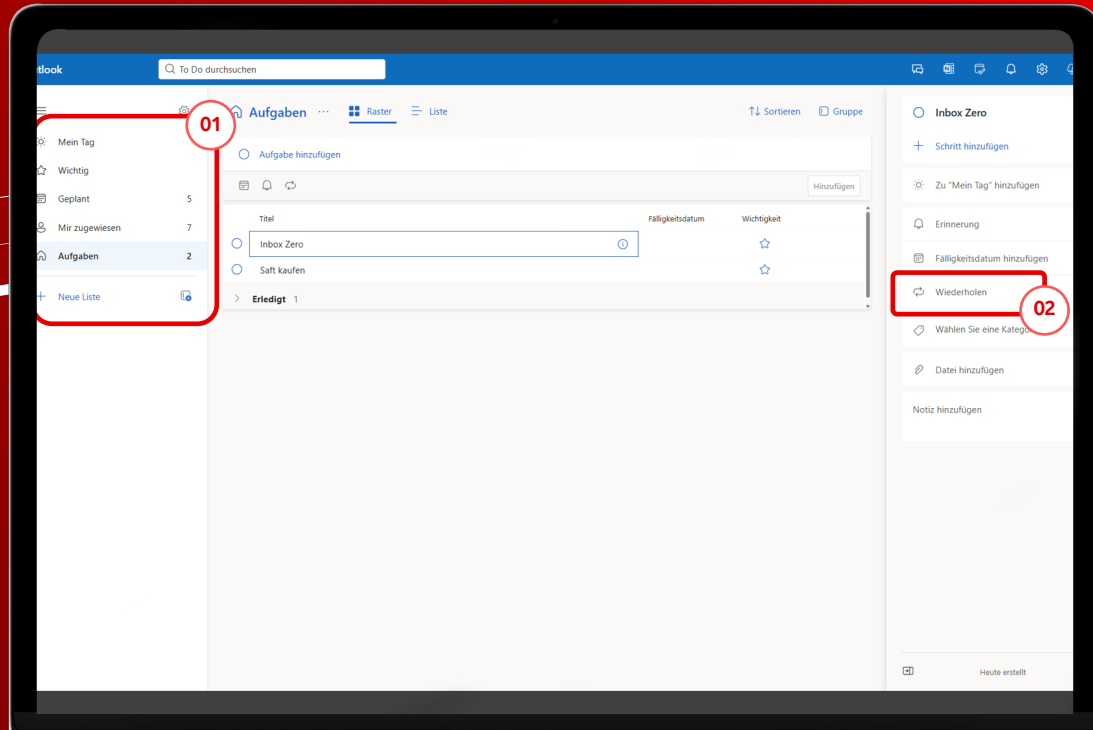
Aufgabenlisten können gemeinsam erstellt, geteilt und bearbeitet werden.



Fast alle Funktionen und Werkzeuge sind direkt über MS Teams nutzbar. So müssen Ihre Mitarbeitenden nicht mehr zwischen verschiedenen Fenstern und Anwendungen wechseln. Besonders beim mobilen Arbeiten ein großer Vorteil.



Persönliche Aufgaben mit To Do im Blick behalten



01

To Do ist das optimale Werkzeug für Ihre persönliche Produktivität:

- Die Filter „Wichtig“ und „Geplant“ sind voreingestellt.
- Aufgaben aus Planner und Loop sehen Sie unter „Mir zugewiesen“.
- „Gekennzeichnete E-Mail“ verbindet Outlook mit To Do: Sie sehen E-Mails, die Sie zur Nachverfolgung gekennzeichnet haben.

02

To Do erinnert Sie auch an persönliche Aufgaben, die regelmäßig anstehen. Nutzen Sie die voreingestellten Intervalle. Oder legen Sie unter „Benutzerdefiniert“ eigene Intervalle fest.

Wenn Sie die Aufgabe dann als erledigt markieren, erscheint sie mit dem nächsten Fälligkeitsdatum wieder in Ihrer Aufgabenliste.



Loop: innovatives Tool – für die nahtlose Zusammenarbeit und Co-Kreation



Inhalte können gleichzeitig bearbeitet und ergänzt werden, egal ob Texte, Tabellen oder Dokumente.



Loop-Komponenten können als modulare Bausteine in verschiedenen Microsoft 365-Anwendungen eingesetzt werden.



Bessere Kommunikation in Teams durch Kommentare und Erwähnungen direkt in den Inhalten.



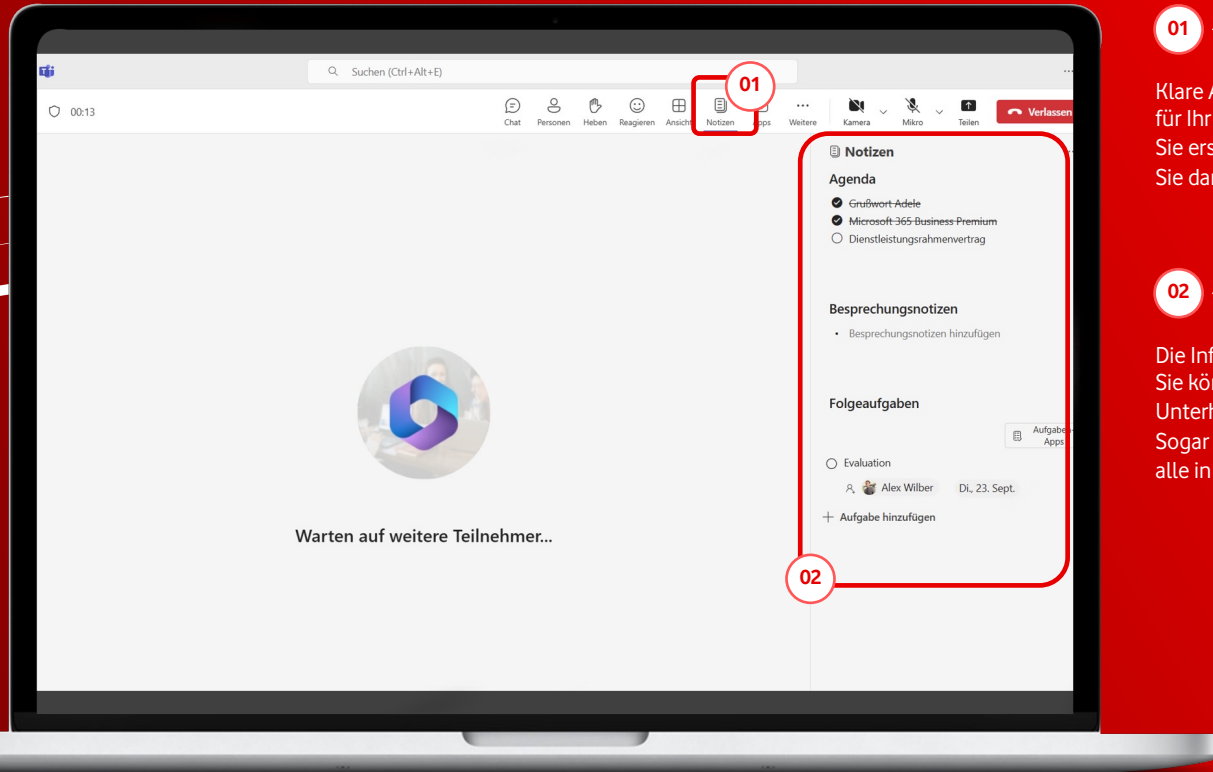
Leichter Zugriff auf Inhalte und einfache Zusammenarbeit von unterwegs – durch die mobile App.



In Loop gibt es Tools, um den Fortschritt von Projekten und Aufgaben zu verfolgen. Teammitglieder können den Status von Inhalten und Aufgaben in Echtzeit überwachen – und damit sicherstellen, dass Projekte termingerecht ablaufen.



Loop-Komponente in Meetings nutzen



01

Klare Agenda, klare Mitschrift, klare Folgeaufgaben: Nutzen Sie für Ihr nächstes Meeting die Funktion „Notizen“. Sie erstellen damit eine Loop-Komponente. Die verschicken Sie dann per E-Mail, Chat oder Kanalnachricht.

02

Die Infos bleiben dauerhaft im Termin. Sie können sie auch als Komponente kopieren und in Kanal-Unterhaltungen, Chats, OneNote und Whiteboards einfügen. Sogar in E-Mails, wenn Exchange Online vorhanden ist. So können alle in der Umgebung weiterarbeiten, die ihnen am liebsten ist.

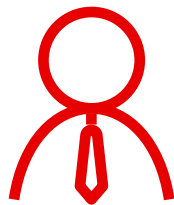




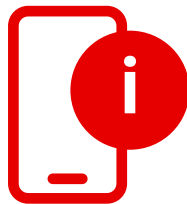
Fragen?



Vielen Dank für Ihre Teilnahme!



Bei Fragen melden Sie sich gern
bei Ihrem:r Vodafone-
Ansprechpartner:in.



Sie sind neu bei uns?
Schreiben Sie uns an
online.sessions@vodafone.com
eine E-Mail.



Weitere Online-Sessions
aus unserem Educational Month
finden Sie hier.



Educational Month

TIME TABLE

Cloud & AI



Education-Reise: Online-Sessions im Oktober

- 06.10.25 | 10 Uhr **Mehr Flexibilität und Transparenz mit der Cloud – die Erfolgsgeschichte BANSBACH**
Pawel Zuczkowski, Sven Bolz
- 08.10.25 | 10 Uhr **Microsoft 365: Effiziente Zusammenarbeit auf dem nächsten Level**
Bastian Brunotte, Claudius Hüppe
- 09.10.25 | 10 Uhr **Azure AI Agents live: So gewinnt der Mittelstand durch KI**
Jessica Meyer, Manuel Ardito, Vincent Calil-Hanna
- 10.10.25 | 10 Uhr **Microsoft 365 Copilot als Produktivitäts-Booster – weniger Routine, mehr Effizienz**
Alexander Eggers, Bastian Brunotte
- 15.10.25 | 10 Uhr **Abläufe verbessern, Potenziale nutzen: So profitiert Ihr Unternehmen von KI auf Azure**
Manuel Ardito, Torsten Mertens, Vincent Calil-Hanna
- 16.10.25 | 10 Uhr **Smarte Vernetzung, maximale Performance: So optimiert SD-WAN powered by Fortinet Ihre hybride Arbeitswelt**
Oliver Burgstaller



Vodafone
Business
Education



Vodafone
Business
Education

