

Zeit- & Aufgaben- management mit Outlook, To Do, Loop & Planner



Outlook war seit jeher *das* Tool für ein effektives Zeit- und Aufgabenmanagement, und auch Microsoft 365 liegt der Fokus auf der Planung, der Koordination und der Visualisierung von Terminen und Aufgaben. Zu diesem Zweck wurde Outlook 365 gleich um mehrere Apps erweitert: To Do ist fest in Outlook integriert und übernimmt das individuelle Aufgabenmanagement,



Loop ist ebenfalls Bestandteil von Outlook und ermöglicht eine Echtzeitkommunikation per Chat oder per E-Mail. Zugewiesene Aufgaben im Planner werden nach To Do synchronisiert und sind in Outlook abrufbar. In diesem Seminar geht es sowohl um die genannten Apps als solche, als auch um das Zusammenspiel der Apps untereinander.

M365 Gruppen

- Was sind M365 Gruppen & welche Rolle spielen Sie?
- Wie arbeiten welche Apps zusammen?

Outlook

- E-Mail organisieren
- Vorlagen & Schnellbausteine verwenden
- Umfragen erstellen
- Terminplanungsumfrage erstellen & auswerten

Loop-Komponenten in Outlook 365

- Loop-Komponenten einfügen
- Loops gemeinsam bearbeiten
- Loops in M365 starten & organisieren

To Do in Outlook 365

- To Do in Outlook 365 anzeigen
- Aufgaben erstellen
- Aufgaben mit intelligenten Listen organisieren
- To Do in M365 starten

Tasks von Planner & To Do

- Verwendung
- Planner-Plan in teams erstellen
- Planner & To Do in Teams anzeigen
- Planner in M365 starten & bearbeiten



Für wen ist dieses Training geeignet?

Projektleiter, Teambesitzer und Anwender, die die Zusammenarbeit im Team sowie eigene Arbeitsabläufe strukturieren und optimieren möchten.