DIGITAIDOT JA TEKOÄLY

Sujuva työarki Microsoft 365 -työkaluilla

Tehoa yhteistyöhön ja parempaa hallintaa työpäivään

Microsoft 365 tarjoaa monipuoliset työkalut viestintään, yhteistyöhön ja työn organisointiin, mutta niiden mahdollisuudet jäävät usein osittain hyödyntämättä. Tässä valmennuksessa keskitytään käytännönläheisiin toimintatapoihin, joiden avulla osallistujat voivat tehdä arjestaan sujuvampaa ja vähentää aikaa vievää tiedon etsimistä sekä manuaalista työtä.

Valmennuksessa tutustutaan Teamsin, Outlookin ja Plannerin tehokkaaseen käyttöön sekä Microsoft 365 -ympäristön älykkäisiin ominaisuuksiin. Käytännön esimerkit ja konkreettiset vinkit auttavat osallistujia ottamaan työkalut hyötykäyttöön omassa työssään heti valmennuksen jälkeen

Kenelle?

Valmennus soveltuu kaikille, jotka hyödyntävät Microsoft 365 -ympäristöä päivittäisessä työssään. Se sopii niin perustaitojen vahvistamiseen kuin uusien toimintatapojen löytämiseen kokeneemmillekin käyttäjille.

Mitä osallistuja saa?

- tehokkaampia toimintatapoja Teamsin käyttöön
- vinkkejä sähköpostin ja kalenterin hallintaan
- keinoja työn organisointiin Plannerin avulla
- parempaa näkyvyyttä omaan ja tiimin työhön
- käytännön esimerkkejä Microsoft 365:n älykkäiden ominaisuuksien hyödyntämiseen

Valmennuksen teemat

Teams työn keskiössä

- viestintä ja yhteistyö tiimeissä
- tiedostojen hallinta ja yhteismuokkaus
- kokouskäytännöt ja tiedon löydettävyys

Outlook työpäivän tukena

- sähköpostin hallinta ja priorisointi
- kalenterin tehokas hyödyntäminen
- ajanhallinnan käytännön vinkit

Planner osana työnhallintaa

- tehtävien organisointi ja seuranta
- yhteiset tehtävälistat tiimeille
- Teamsin ja Plannerin yhteiskäyttö

Microsoft 365:n älykkäät ominaisuudet

- tiedon hakeminen ja tiivistäminen
- viestinnän ja kokousten tehostaminen
- uusia tapoja vähentää rutiinityötä ja säästää aikaa

Toteutus

Valmennus toteutetaan osallistavasti ja käytännönläheisesti. Osallistujien omat käyttötapaukset, kysymykset ja arjen haasteet ovat keskeinen osa oppimista, jotta valmennuksesta saadaan mahdollisimman paljon hyötyä jokapäiväiseen työhön.

Kesto: 3 tuntia Toteutus: lähi- tai etäkoulutuksena

Hinta 2200 € +alv 25,5%

Lisätiedot

Minna Mäkinen

asiakkuuspäällikkö

+358 403474074

minna.makinen@lhkk.fi