

---

<b>Mögliche Trainingslösung:</b>	SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach
<b>Seminarsprache:</b>	Deutsch
<b>Dauer</b>	0,5 Tage

---

## Übersicht

Microsoft 365 Planner ist ein in der Abteilungs- und Projektarbeit unterstützendes Werkzeug. Nehmen Sie Ihre kleineren Projekte strukturiert in die Hand, überwachen Sie Aufgaben und verschaffen Sie sich einen Überblick über den aktuellen Stand.

## Zielgruppe

Sie werden befähigt, gemeinsam Projekte zu planen, diese visuell ansprechend mit vorgegebenen Dashboards darzustellen und koordiniert durchzuführen. Lernen Sie den Microsoft 365 Planner von Grund auf kennen und entdecken Sie bewährte Methoden, um erfolgreich mit dem Microsoft 365 Planner zu arbeiten. Sie erstellen und verteilen Aufgaben und erfahren auch, wie der Planner mit weiteren Microsoft 365 Anwendungen zusammenarbeitet.

## Agenda

### 1 - Microsoft 365 Planner kennenlernen

- Microsoft 365 Planner starten
- Der Planner-Hub
- Meine Aufgaben finden
- Einen Plan anlegen
- Pläne strukturieren mit Buckets
- Gruppentyp - Privat oder öffentlich
- Favoriten verwalten

### 2 - Erstellen von Aufgaben

- Aufgaben anlegen
- Aufgaben öffnen und bearbeiten
- Die Elemente einer Aufgabe
- Start- und Fertigstellungszeitpunkte
- Notizen und Checklisten nutzen
- Anlagen hinzufügen
- Delegieren von Aufgaben
- Mit Kommentaren arbeiten

### 3 - Dashboard

- Aktueller Projektstand im Dashboard anzeigen
- Die Kalenderansicht nutzen
- Filtern und sortieren in der Listenansicht

### 4 - Planner im Zusammenspiel mit weiteren Apps

- Integration in Microsoft 365 Teams
- Microsoft 365 Planner und Microsoft 365 SharePoint
- Microsoft 365 Planner und Microsoft 365 Outlook
- Microsoft 365 Planner und Microsoft 365 Excel
- Microsoft 365 Planner auf verschiedenen Betriebssystemen