

Organizacja i zarządzanie pracą zdalną z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi



Przeznaczenie szkolenia

Szkoleni skierowane jest do wszystkich osób, które podczas pracy zdalnej wykorzystują MS Teamsy



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Słuchacze poznają mechanizmy pracy grupowej w MS Teams. Posiadają umiejętności praktyczne potrzebne do komunikacji w zespole, współpracy nad dokumentami oraz wiedzę jak wykorzystywać narzędzia dostępne w Microsoft Office 365 przy pomocy platformy Teams, by szybciej i efektywniej wykonywać pracę zdalną. Szkolenie także pokarze w jaki sposób zarządzać i monitorować działania od strony technicznej pracami zespołu



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

.



Język szkolenia

polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Czym jest MS Teams

- Jak korzystać Teams
- Aplikacje umożliwiające jego wykorzystanie

2. Tworzenie i zarządzanie zespołami

- Tworzenie zespołów
 - Czym może być zespół
 - Planowanie ego działania
 - Struktura informatyczna zespołu
- Logika kanałów
 - Czym są kanały
 - Po co dzielić zespół na kanały
 - Z czego składa się kanał -domyślne karty
 - Rozbudowa kanału w celu zwiększenia wydajności pracy zespołu
 - Kanały prywatne -obszar pracy dla wybranych członków
- Zarządzanie zespołami i kanałami
 - Kim jest i co może właściciel
 - Kim jest „członek” zespołu
 - Kim jest gość
 - Ustawienia i uprawnienia zespołu
 - Archiwizacja zespołu

3. Komunikacja z członkami zespołów

- Konwersacje w kanałach
- Prywatne czaty
- Rozmowy audio/wideo

4. Praca na plikach

- Tworzenie i dodawanie plików
- Zarządzanie plikami
- Edytowanie dokumentów
 - Online
 - Aplikacja lokalna

- Teams

5. Spotkania

- Planowanie i organizacja zdalnych spotkań
- Zaproszenie i monitorowanie odpowiedzi
- Opcje spotkania
- Kto jest prezenterem a kto uczestnikiem
- Udostępnianie pulpitu oraz okien aplikacji
- Nagrywanie spotkań

6. Aktywności i dodatki

- Obserwowanie aktywności
- Korzystanie z poleceń i pola wyszukiwania

7. Powiązania z innymi aplikacjami Office 365

- SharePoint
- Planner
- inne

8. Ustawienie

- Statusy opisy dotyczące konta
- Ustawienia aplikacji