

M365 Microsoft Teams i Planner- Narzędzia efektywnej współpracy



Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy biurowi i zespoły projektowe korzystające lub planujące korzystanie z Microsoft 365
- Menedżerowie i liderzy zespołów odpowiedzialni za organizację pracy i komunikacji
- Specjaliści HR, administracji i operacji wspierający współpracę w organizacji
- Działy IT jako wprowadzenie do możliwości narzędzi i ich zastosowania biznesowego
- Organizacje, które chcą usprawnić komunikację i zarządzanie zadaniami



Korzyści

- Nauczysz się efektywnie wykorzystywać Microsoft Teams jako centralne narzędzie pracy zespołowej
- Zrozumiesz, jak uporządkować komunikację i ograniczyć nadmiar maili oraz nieefektywnych spotkań
- Poznasz skuteczne metody zarządzania zadaniami i projektami przy użyciu Microsoft Planner
- Nauczysz się zwiększać transparentność pracy zespołu oraz jasno przypisywać odpowiedzialności
- Zrozumiesz, jak prowadzić efektywne spotkania online i wykorzystywać pracę asynchroniczną
- Poznasz dobre praktyki organizacji dokumentów i współpracy w czasie rzeczywistym
- Nauczysz się wykorzystywać integracje Microsoft 365 do usprawnienia codziennych procesów pracy



Program szkolenia

Teams

1. Microsoft Teams jako centrum pracy organizacji

a) Rola MS Teams w ekosystemie Microsoft 365

b) Teams jako:

- centralny punkt komunikacji i współpracy,

- narzędzie do pracy projektowej i operacyjnej,
 - platforma do spotkań i decyzji biznesowych
- c) Korzyści biznesowe:
- szybszy przepływ informacji,
 - mniejsza liczba maili i spotkań ad-hoc,
 - praca asynchroniczna i transparentność
- d) Dostosowanie ustawień aplikacji do potrzeb organizacji i użytkownika
- e) Dostęp do zasobów użytkownika takich jak kalendarz i OneDrive
2. Komunikacja 1:1 i w małych grupach – czat personalny
- Zarządzanie kontaktami i historią rozmów
 - Zasady efektywnej komunikacji czatowej w organizacji
 - Formatowanie wiadomości (czytelność, decyzje, call to action, niewerbalna komunikacja)
 - Załączniki i praca na plikach w czacie
 - Dodatki i narzędzia wspierające pracę (ankiety, zadania, aplikacje)
 - Ograniczanie „szumu komunikacyjnego” (kiedy czat, kiedy kanał)
3. Spotkania online jako narzędzie decyzyjne
- a) Integracja Teams z Outlookiem – kalendarz jako narzędzie zarządcze
- b) Planowanie spotkań:
- role: organizator, współprowadzący, uczestnicy,
 - asystent planowania,
 - ustawienia opcji spotkania
- c) Dobre praktyki spotkań online:
- agenda, czas, role i notatki
 - zasady dotyczące komunikacji na spotkaniu
- d) Udostępnianie zasobów:
- pulpit vs aplikacja,
 - tablica (Whiteboard),
 - wspólne notatki i zadania
- e) Nagrywanie spotkań – wiedza jako zasób organizacji
4. Zespoły i kanały – struktura pracy w Teams
- a) Czym jest zespół i kiedy go tworzyć
- b) Role i odpowiedzialności w zespole
- Właściciel (owner) – jego zadania w zespole
 - Członek (members) – jego zadania w zespole
 - Określenie kompetencji i uprawnień Członków
- c) Kanały:
- standardowe, prywatne i udostępnione,
 - przykłady struktur zespołów (projekty, działy, procesy)
- d) Karty jako centrum informacji wyświetlające:
- Najważniejsze pliki(word, excel, pdf)
 - Strony i portale internetowe

- Potrzebne informacje z witryny SharePoint
 - Planner
 - Inne narzędzia biznesowe
5. Komunikacja zespołowa i zarządzanie informacją
- Konwersacje w kanałach jako „wspólna pamięć zespołu”
 - Oznaczenia, reakcje, przypięcia – jak zwiększyć czytelność
 - Zasady pisania wiadomości zespołowych
 - Wykorzystanie dodatków do zwiększania zaangażowania zespołu
6. Praca na dokumentach i współpraca w czasie rzeczywistym
- a) Tworzenie i organizacja plików w Teams
- b) Zarządzanie dostępem i wersjonowaniem
- c) Wspólna edycja dokumentów (Word, Excel, PowerPoint)
- d) Praca synchroniczna i asynchroniczna
- Wyewidencjonuj
 - Zaewidencjonuj
- e) Najczęstsze błędy i dobre praktyki pracy na plikach
7. Zaplecze techniczne – co stoi za Teams
- a) SharePoint jako fundament przechowywania danych
- b) Co dzieje się z plikami zespołów i kanałów – wstęp do struktury witryny SharePoint
- c) Różnice pomiędzy:
- witryna zespołu,
 - witryna kanału prywatnego
- d) Wpływ struktury witryny na bezpieczeństwo danych i informacji
- e) Rola grup Microsoft 365

Planner

1. Wprowadzenie do Microsoft Planner
- Rola Plannera w ekosystemie Microsoft 365
 - Kluczowe korzyści biznesowe
2. Interfejs i nawigacja
3. Tworzenie i organizacja planów
- Zakładanie nowych planów
 - Strukturyzowanie pracy w zależności od potrzeb biznesowych
 - Dobre praktyki nazewnictwa i organizacji
4. Praca z planami
- a) Zasobniki (Buckets) jako struktura pracy
- Grupowanie zadań według etapów, procesów lub priorytetów
 - Wpływ na przejrzystość i kontrolę realizacji
- b) Tablica (Board) – zarządzanie wizualne
- c) Praca z zadaniami
- Tworzenie zadań – definiowanie zakresu pracy

- Modyfikacja zadań – aktualizacja statusów, terminów, opisów
- Przydzielanie zadań – odpowiedzialność i współpraca zespołowa
- Wykorzystanie etykiet i checklist do standaryzacji pracy

5. Monitorowanie i raportowanie postępów

a) Widok siatki (Grid)

- Zarządzanie zadaniami w formie tabelarycznej
- Szybkie filtrowanie i edycja

b) Raporty i wykresy

- Wizualizacja postępów zespołu
- Identyfikacja opóźnień i ryzyk

c) Widok kalendarza

- Planowanie terminów
- Zarządzanie obciążeniem czasowym
- Śledzenie stanów za pomocą wykresów

6. Integracja z innymi narzędziami Microsoft 365

a) Teams – współpraca w kontekście komunikacji i projektów



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowa znajomość obsługi komputera i środowiska Windows
- Ogólna orientacja w aplikacjach Microsoft 365



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski