kod szkolenia: M365_04 / PL DL 1d

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 zadani 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 SherePoint

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