Organisation

Teilnahmegebühr
Modul 1 CHF 320.00 inkl. MWST, **Modul 2 und 5 je CHF 480.00** inkl. MWST, **Modul 3 und 4 je CHF 595.00** inkl. MWST.
Frühbucher bis 30 Tage vor Kursdatum erhalten **5% Reduktion**.
Studierende (unter Vorweisung der Legi) zahlen **CHF 150.00** inkl. MWST pro Kurstag.
Digitale Kursunterlagen sind im Preis enthalten. Die Teilnahmegebühr ist im Voraus zu entrichten.

Anmeldung
Bitte unter www.bauundwissen.ch oder per Mail an sekretariat@bauundwissen.ch
(Name, Vorname, E-Mail, Teilnehmer- und Rechnungsadresse)

Abmeldung
Das Abmelden hat schriftlich zu erfolgen (sekretariat@bauundwissen.ch) und ist bis 15 Tage vor Kursbeginn kostenlos. Ab 14. bis 2. Tag vor Beginn sind 55% der Teilnahmegebühr geschuldet, bei weniger als 2 Tagen sind es 100%.

Referent / Autor
Robert Plomberger, Ing. MAS
Geschäftsführung, Kompetenzzentrum Future Digital (A)

BAU UND WISSEN
Das Forum für Wissenstransfer der Baubranche

Microsoft 365 in Bau- und Planungsprojekten

Online Seminarreihe



274991	Einstieg: Überblick über Microsoft 365	13.04.2027
274992	Effizientes Arbeiten mit dem neuen Outlook	14.04.2027
274993	Mit Microsoft Teams Bauprojekte managen	27./28.04.2027
274994	Innovatives Bauprojektmanagement mit SharePoint	11./12.05.2027
274995	Microsoft 365 Copilot in der Bauprojektabwicklung	01.06.2027

Zielgruppe:
Mitarbeitende aus Ingenieur-, Architektur- und Bauunternehmen Führungskräfte, Projektleiter sowie alle Mitarbeitenden, die aktuell mit Microsoft 365 arbeiten bzw. es zukünftig nutzen werden.

Microsoft 365 in Bau- und Planungsprojekten

Modul 1 - 274991 Einstieg in Microsoft 365
Überblick über Microsoft 365 & dessen Einsatzmöglichkeiten im Bau- und Planungsprozess

Dieser Einstiegslehrgang bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die wichtigsten Microsoft 365-Tools und deren vielseitige Einsatzmöglichkeiten im Arbeitsalltag. Dabei gehen wir gezielt auf die Anforderungen von Bau- und Handwerksbetrieben ein und zeigen, wie Microsoft 365 die Arbeitsabläufe effizienter gestalten kann.
Anhand ausgewählter Anwendungsbeispiele erhalten Sie einen ersten Einblick, wie die verschiedenen Programme zusammenspielen und für die Zusammenarbeit, Projektorganisation, Dokumentenverwaltung sowie das mobile Arbeiten genutzt werden können.

- Aktuelle Herausforderungen
- New Work & moderne Arbeitsformen
- Überblick Microsoft 365: Bausteine und Vernetzung
- Kommunikation mit Microsoft 365
- Projektmanagement mit Microsoft 365
- Datenmanagement mit Microsoft 365
- Mobiles Arbeiten mit Microsoft 365
- Künstliche Intelligenz in Microsoft 365

Modul 2 - 274992 Effizientes Arbeiten mit dem neuen Outlook - Tipps&Tricks für die Büropraxis im Bau- & Planungsbereich

Für viele ist das klassische Outlook fester Bestandteil des Büroalltags. Doch nur wenige wissen: Microsoft ersetzt die bisherige Version schrittweise durch das neue Outlook – künftig der Standard für alle Nutzer. Das neue Outlook überzeugt nicht nur durch ein modernes Design, sondern ist deutlich stärker in die Microsoft 365-Plattform integriert. Es arbeitet nahtlos mit Tools wie Teams, SharePoint und OneNote zusammen und bietet zusätzliche Funktionen – darunter die Unterstützung durch Künstliche Intelligenz. In unserem Lehrgang erhalten Sie Einblick in dessen Funktionen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit dem neuen Outlook Ihren Posteingang professionell verwalten, Termine und Aufgaben effizient organisieren und die Zusammenarbeit im Team verbessern.

- Kurzer Überblick Microsoft 365 & Einführung ins neue Outlook
- E-Mail-Management: Regeln, Filter & Priorisierung
- Termin- & Aufgabenverwaltung
- Effektives Kontakt- & Kalendermanagement
- Ressourcenbuchung (Räume, Ausrüstung)
- Integration von Loop & Bookings
- Zusammenspiel zwischen Outlook & Teams
- Suchfunktionen & Personalisierung von Outlook
- KI in Outlook
- Integration von Add-Ins & Erweiterungen

Modul 1	**274991**	**09.00 - 12.00**	**13.04.2027**
Modul 2	**274992**	**09.00 - 13.00**	**14.04.2027**
Modul 3	**274993**	**09.00 - 13.00**	**27./28.04.2027**
Modul 4	**274994**	**09.00 - 13.00**	**11./12.05.2027**
Modul 5	**274995**	**09.00 - 13.00**	**01.06.2027**

Modul 3 - 274993 Mit Microsoft Teams Bauprojekte managen
Vernetzte Zusammenarbeit & Kommunikation im Team

Microsoft Teams bietet eine zentrale Plattform für die Zusammenarbeit und Organisation Ihrer Bauprojekte. In diesem Lehrgang zeigen wir, wie Sie Kommunikation, Aufgaben und Dokumente rund um Ihre Projekte effizient in Teams strukturieren und verwalten. Sie lernen den Aufbau von Teams mit unterschiedlichen Kanaltypen kennen und erfahren, wie Sie Teams gezielt in verschiedenen Unternehmensbereichen einsetzen.
Darüber hinaus zeigen wir Ihnen das Zusammenspiel von Teams mit weiteren Microsoft 365-Tools: Sie lernen, wie Sie Pläne und Dokumente aus Ihrer SharePoint-Bibliothek verwalten, Projektpläne und Aufgaben mit Project und Planner organisieren und Loop sowie OneNote für die Projektdokumentation nutzen – und das alles direkt in Teams.

- Überblick über Microsoft Teams & Kanaltypen
- Berechtigungen & externes Teilen
- Dokumentenverwaltung in Teams
- Nutzung von Teams Chat & Microsoft 365 Messengersystemen
- Einbindung von Apps & Registerkarten
- Vernetzung mit Outlook & SharePoint
- Aufgabenmanagement mit To Do & Projektplanung mit Planner
- Nutzung von Loop-Komponenten & OneNote
- Genehmigungsworkflows
- Terminverwaltung & Meetings

Modul 4 - 274994 Innovatives Bauprojektmanagement mit SharePoint - Echtzeit-Bearbeitung & Verwaltung von Dokumenten in der Cloud

In diesem Lehrgang lernen Sie die Grundlagen von SharePoint kennen und erhalten einen praxisnahen Überblick über die wichtigsten Funktionen. Sie erfahren, wie Sie Team- und Kommunikationswebseiten erstellen und diese gezielt für die Verwaltung Ihrer Bauprojekte oder als internes Informationsportal für Ihre Mitarbeitenden nutzen können.
Ein Fokus liegt auf der effizienten Dokumentenverwaltung: von der strukturierten Ablage über die Vergabe von Berechtigungen bis hin zu Versionierung, Metadaten und automatisierten Freigabeprozessen. Sie lernen außerdem, wie Sie Seiten mithilfe von Webparts individuell gestalten, um Informationen übersichtlich darzustellen.
Darüber hinaus zeigen wir Ihnen, wie SharePoint mit Outlook und Microsoft Teams zusammenarbeitet. Auch das Arbeiten mit SharePoint-Listen wird behandelt – etwa zur Erfassung von Mängeln, Abnahmen oder Geräteeinsatz auf der Baustelle.

- Erstellung von Team- & Kommunikationswebseiten
- Anlegen von Dokumentenbibliotheken
- Planverwaltung & externer Datenaustausch
- Gestaltung von Seiten mit Abschnitten & Webparts
- Einsatz von Metadaten
- Automatisches Befüllen von Word- & PDF-Vorlagen
- Verwaltung von Berechtigungen & einfachen Workflows
- Erstellung von SharePoint-Listen & Einsatz von KI
- Vernetzung mit Outlook & Teams

Modul 5 - 274995 Microsoft 365 Copilot in der Bauprojektabwicklung
Vertiefungslehrgang speziell für Bauprojekte

Dieser Vertiefungslehrgang konzentriert sich auf die konkrete Nutzung von Microsoft 365 Copilot im Arbeitsalltag von Ingenieur-, Architektur- und Bauunternehmen.
Im Mittelpunkt stehen praxisnahe Aufgaben aus dem Bau- und Planungsalltag: E-Mail-Verläufe zusammenfassen, professionelle Antwortentwürfe erstellen, Baubesprechungen auswerten, offene Punkte in Aufgaben überführen, Projektunterlagen analysieren, Entscheidungsgrundlagen vorbereiten und Projektwissen für Teams besser nutzbar machen.
Damit wird Microsoft 365 Copilot nicht als isoliertes KI-Tool betrachtet, sondern als Arbeitsassistent innerhalb der bestehenden Microsoft-365-Umgebung im Unternehmen. Die Teilnehmenden lernen anhand konkreter Anwendungsfälle, wie Copilot in Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, Planner, Loop und weiteren Microsoft-365-Anwendungen eingesetzt werden kann, um Arbeitsabläufe effizienter, strukturierter und transparenter zu gestalten.

- Microsoft 365 Copilot im Bau-, Planungs- und Projektalltag
- Richtiges Prompting für konkrete Arbeitsaufgaben
- Outlook: E-Mail-Verläufe, Kundenantworten, Aufgaben, Fristen und Terminvorbereitung
- Teams: Baubesprechungen, Protokolle, Follow-ups und offene Planungsfragen
- SharePoint & OneDrive: Projektunterlagen, Dokumentenvergleich, Wissensmanagement und Briefings
- Planner, Loop & Lists: Aufgabenverfolgung, offene Punkte und Zusammenarbeit
- Word, Excel & PowerPoint als Ergebnisformate für Protokolle, Listen, Statusberichte und Präsentationen
- Kunden- und Projektverwaltung mit Copilot unterstützen
- Datenschutz, Berechtigungen, Qualitätssicherung und sichere Anwendung
- Praxisübungen anhand typischer Use Cases aus Ingenieur-, Architektur- und Bauunternehmen