

## Organisation

### Teilnahmegebühr

**Module 3, 4 und 5 je CHF 495.00** inkl. MWST. **Module 1, 2 und 6 je CHF 330.00** 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](http://www.bauundwissen.ch) oder per Mail an

[sekretariat@bauundwissen.ch](mailto:sekretariat@bauundwissen.ch)

(Name, Vorname, E-Mail, Teilnehmer- und Rechnungsadresse)

### Abmeldung

Das Abmelden hat schriftlich zu erfolgen

([sekretariat@bauundwissen.ch](mailto:sekretariat@bauundwissen.ch)) und ist bis 15 Tage vor Kurs-

beginn kostenlos. Ab 14. bis 2. Tag vor Beginn sind 55% der

Teilnahmegebühr geschuldet, bei weniger als 2 Tagen sind es

100%.



## Microsoft 365 in Bau- und Planungsprojekten

### Online Seminarreihe



254991 Überblick über effizientes Arbeiten mit Microsoft 365	07.04.2025
254992 Effizientes Arbeiten mit Outlook MS 365	08.04.2025
254993 Projektmanagement Planen & Bauen mit MS 365	09./23.04.2025
254994 Effekt. Zusammenarbeit mit MS Teams im Bauprojekt	10./24.04.2025
254995 Innov. PM mit SharePoint für Bau- & Planungsteams	11./25.04.2025
254996 Vis. Projektsteuerung mit Whiteboards MS 365 & Miro	14.04.2025
online	

Zielgruppe:

Bauingenieure, Bauleiter, Planer, Bauführer, Projektleiter

# Microsoft 365 in Bau- und Planungsprojekten

## Modul 1 - 254991 Überblick über effizientes Arbeiten mit Microsoft 365 Neue Wege für Zusammenarbeit und Produktivität

Sie lernen, wie MS 365 Ihre Arbeitsweise revolutionieren kann. Wir führen Sie in die Grundlagen von NEW Work ein und zeigen, wie moderne Arbeitsformen den Alltag in der Bau- und Planungsbranche effizienter gestalten. Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Bausteine von MS 365 und deren Vernetzung. Erfahren Sie, wie Programme optimal für Zusammenarbeit und Kollaboration genutzt werden und wie Sie Dokumentenverwaltung und Cloud Computing effektiv einsetzen. Nutzen Sie Mobilität und KI-Funktionen, um Ihre Projekte flexibel und zukunftsorientiert zu steuern.

- NEW Work und moderne Arbeitsformen
- Überblick Microsoft 365: Bausteine und Vernetzung
- Kollaboratives Arbeiten und Dokumentenmanagement
- Cloud Computing und Mobilität
- Künstliche Intelligenz in Office 365

## Modul 2 - 254992 Effizientes Arbeiten mit Outlook Tips&Tricks für das Büro im Bau- & Planungsbereich

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die Anwendungen von MS 365 und deren Vernetzung. Zu Beginn werden die wichtigsten Tools wie Outlook, ToDo, Teams und OneDrive vorgestellt. Anschliessend lernen Sie, wie Sie Outlook effizient für die Büroorganisation im Bau- und Planungsbereich nutzen. Sie erfahren, wie Sie E-Mails gezielt managen, den Posteingang mit Regeln und Filtern sortieren und Ihre Termin- sowie Aufgabenverwaltung optimieren. Weiterhin zeigen wir Ihnen, wie Sie Kontakte und Kalenderfunktionen effektiv einsetzen, Ressourcen buchen und Notizen zur Organisation von Informationen nutzen. Auch die Personalisierung von Outlook und die Integration nützlicher Add-Ins werden behandelt.

- E-Mail-Management: Regeln, Filter und Priorisierung
- Termin- und Aufgabenverwaltung für mehr Effizienz
- Effektives Kontakt- und Kalendermanagement
- Ressourcenbuchung (Räume, Ausrüstung)
- Suchfunktionen und Personalisierung von Outlook
- Integration von Add-Ins und Erweiterungen

### Referent / Autor

Robert Plomberger, Ing. MAS

Geschäftsführung, Kompetenzzentrum Future Digital (A)

Modul 1	254991	08:30 - 12.30	07.04.2025
Modul 2	254992	08:30 - 14.30	08.04.2025
Modul 3	254993	08:30 - 12.30	09./23.04.2025
Modul 4	254994	08:30 - 12.30	10./24.04.2025
Modul 5	254995	08:30 - 12.30	11./25.04.2025
Modul 6	254996	08:30 - 13.30	14.04.2025

## Modul 3 - 254993 Projektmanagement Planen und Bauen mit Microsoft 365 Effiziente Planung und Organisation leicht gemacht

Dieser Lehrgang bietet einen umfassenden Überblick über die Aufgaben- und Projektmanagementsysteme in MS 365. Sie lernen, wie Sie Aufgaben in ToDo erstellen und Projekte mit dem Planner planen. Für fortgeschrittene Nutzer zeigen wir die erweiterten Möglichkeiten des Projektmanagements mit Project for the WEB (Plan 1 & 3). Zudem lernen Sie, wie Sie LOOP-Komponenten für eine bessere Zusammenarbeit nutzen und wie Sie mit OneNote Ihre Notizen strukturiert verwalten. Abschließend zeigen wir Ihnen, wie künstliche Intelligenz in MS 365 Ihre Projektmanagementprozesse effizienter gestaltet

- Überblick über Aufgaben- und PM-Systeme in MS365
- Aufgabenmanagement mit ToDo
- Projektplanung mit Planner
- Fortgeschrittenes PM mit Project for the WEB
- LOOP-Komponenten und OneNote effektiv nutzen
- Einsatz von KI im Projektmanagement

## Modul 4 - 254994 Effektive Zusammenarbeit mit MS Teams in Bauprojekten Optimieren der Teamkommunikation mit einer vernetzten Arbeitsweise

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über MS Teams und dessen vielfältige Funktionen, lernen den Aufbau von Teams mit verschiedenen Kanaltypen und die Verwaltung von Berechtigungen sowie das externe Teilen von Inhalten. Sie erfahren, wie Sie Dokumente effizient verwalten und Teams-Chat sowie die MS 365 Messenger Systeme nutzen. Ein Schwerpunkt liegt auf der Einbindung von Apps & Registerkarten, der Vernetzung mit Outlook & SharePoint sowie der Erstellung von Aufgaben in ToDo. Sie bekommen einen Überblick, wie Sie Projektpläne mit Planner erstellen und umsetzen, und Sie LOOP-Komponenten und die Anwendungsmöglichkeiten von OneNote.

- Überblick über Microsoft Teams und Kanaltypen
- Berechtigungen und externes Teilen
- Dokumentenverwaltung in Teams
- Nutzung von Teams Chat & MS 365 Messengersystemen
- Einbindung von Apps und Registerkarten
- Vernetzung mit Outlook und SharePoint
- Aufgabenmanagement mit ToDo und Projektplanung mit Planner/Nutzung von LOOP-Komponenten und OneNote

## Modul 5 - 254995 Innovatives Projektmanagement mit SharePoint für Bau- und Planungsteams Entdecken Sie, wie SharePoint Ihre Teamarbeit und Projektorganisation revolutionieren kann!

*Gute Grundkenntnisse in MS 365 erforderlich*

Sie lernen die Grundlagen von SharePoint und erhalten einen umfassenden Überblick über dessen Funktionen und erfahren, wie Sie Team- und Kommunikationswebseiten erstellen und Dokumentenbibliotheken sowie Mappen anlegen. Ausserdem lernen Sie, wie Sie Seiten mit Abschnitten und Webparts ansprechend gestalten. Wir zeigen Ihnen die Möglichkeiten von SharePoint Premium und den effektiven Einsatz von Metadaten. Zudem erfahren Sie, wie Word- und PDF-Vorlagen automatisch befüllt werden können und lernen Berechtigungen zu verwalten und zu steuern. Einfache Workflows und das Erstellen von SharePoint-Listen runden das Programm ab. Abschliessend beleuchten wir den Einsatz von Künstlicher Intelligenz in SharePoint, um Ihre Arbeitsabläufe weiter zu optimieren.

- Grundlagen und Überblick über SharePoint
- Erstellung von Team- und Kommunikationswebseiten
- Anlegen von Dokumentenbibliotheken und Mappen
- Planverwaltung und externer Datenaustausch
- Gestaltung von Seiten mit Abschnitten und Webparts
- Einsatz von SharePoint Premium und Metadaten
- Automatisches Befüllen von Word- und PDF-Vorlagen
- Verwaltung von Berechtigungen und einfachen Workflows
- Erstellung von SharePoint-Listen und Einsatz von KI

## Modul 6 - 254996 Visuelle Projektsteuerung mit Whiteboards Microsoft 365 & Miro Effiziente Zusammenarbeit im Team

In diesem Lehrgang erfahren Sie, wie Sie visuelle Projektsteuerung mit Whiteboards erfolgreich umsetzen können. Zu Beginn lernen Sie die Grundlagen von Whiteboards und deren vielseitige Anwendungsfälle in der Projektarbeit kennen. Sie entdecken, wie Sie Dokumente effektiv einbinden und Berechtigungen verwalten, um die Zusammenarbeit zu optimieren. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen, wie Sie sich mit den Teilnehmenden vernetzen und den Austausch fördern können. Praktische Usecases ermöglichen Ihnen, das Gelernte direkt anzuwenden und zu vertiefen. So schaffen Sie eine transparente und interaktive Arbeitsumgebung, die Ihre Projekte voranbringt.

- Grundlagen und Funktionsweise von Whiteboards
- Anwendungsfälle in der Projektsteuerung
- Einbindung von Dokumenten in Whiteboards
- Verwaltung und Steuerung von Berechtigungen
- Vernetzung und Kommunikation mit Teilnehmenden
- Praktische Anwendungsbeispiele für die Zusammenarbeit
- Förderung von Interaktivität und Teamarbeit
- Optimierung der Projektorganisation durch visuelle Tools