



Office 365 –  
digitales und agiles Büromanagement

25.05.2021 – 01.09.2021

Lehrgangsinformation

## Inhalt

OFFICE 365 .....	3
DIE ZIELE IM ÜBERBLICK.....	3
WER SOLLTE TEILNEHMEN? .....	4
Voraussetzung zur Teilnahme .....	4
RAHMENLEHRPLAN .....	4
TRAINER UND COACHING .....	8
ORGANISATION .....	9
Aufbau des lehrgang .....	9
Teilnehmerzahl.....	9
Zeitplan .....	9
Kosten .....	9
Beratung.....	10

## OFFICE 365

### Arbeitgeber fordern neue Fähigkeiten

Einfache Antworten auf die Frage, wie die Arbeitswelt der Zukunft aussehen wird, gibt es nicht. Arbeit wird sich vielfältig gestalten bzw. verändern und sich nach Branchen, Unternehmensgrößen, Gesellschaftsformen und Internationalität unterscheiden. Sicher ist jedoch, dass Unternehmen und auch Behörden auf kurzfristig wechselnde Trends, immer kürzer werdende Entwicklungs- und Produktionszyklen sowie den international zunehmenden Wettbewerb reagieren müssen.

Begründet ist dieser Wandel in den vielfältigen Möglichkeiten der Digitalisierung. Nach dem Internet, das Menschen miteinander verbindet, ist es nun das „Internet der Dinge“, das im privaten Lebensumfeld und in Unternehmen Maschinen miteinander vernetzt und somit bisherige Wertschöpfungsketten deutlich beschleunigen, verändern oder gar ablösen wird.

Hieraus resultierend verändern sich Unternehmen und Institutionen von statischen zu flexiblen Organisationen. Agiles Management sowie Projektmanagement gewinnen rasch an Bedeutung um den immer kürzer werdenden Innovationszyklen gerecht zu werden. Flache Hierarchien nehmen zu und kooperative Führungsmodelle verändern Arbeitsprozesse, Aufgaben und das Miteinander in Firmen nachhaltig.

Nicht nur das Management wird sich verändern. Es ist abzusehen, dass sich auch viele kaufmännische und verwaltende Prozesse, die den bisherigen Organisationsstrukturen und Leistungsprozessen zugrunde lagen, stark verändern werden. Viele Aufgaben können schon heute digitalisiert werden, einige entfallen mit den strukturellen und digitalen Veränderungen. Auf der anderen Seite werden jedoch neue Anforderungen, Aufgabenbereiche und Positionen entstehen.

Insbesondere werden folgende Skills gefordert:

- Digitale Kompetenz – Aktualität, Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Intrinsische Motivation und Zielorientierung
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Betriebliches und berufliches Erfahrungswissen
- Fachwissen bzw. Branchenwissen

## DIE ZIELE IM ÜBERBLICK

BewerberInnen (insbesondere Teilzeitkräfte) sollen sich mit künftigen Organisationsstrukturen und den damit einhergehenden Veränderungen vertraut machen. Sie werden in einer bereitstehenden Cloud- Arbeitsumgebung (Office 365) lernen, sich dezentral zu organisieren, zu kommunizieren und ihre bisherige berufliche Arbeitsroutine in diese neue Arbeitsumgebung einzubringen.

Mit dem Erlernten werden sie in der Lage sein, sich schnell und produktiv in sich verändernden Unternehmen einzubringen und die neuen Entwicklungen aktiv mit zu gestalten.

Insbesondere werden TeilnehmerInnen des Lehrgangs:

- lernen, wie sich der digitale Wandel in Unternehmen vollzieht und welche Auswirkungen das haben wird
- lernen, welche organisatorischen Auswirkungen sich daraus ergeben und wie sich künftig Arbeit gestalten wird (Arbeit 4.0, New Workplace)
- sich künftige Tätigkeitsbereiche und Aufgabenfelder erschließen, die sich aus den sich verändernden Unternehmen ergeben

- sich fundiert in ein digitales Arbeitsumfeld einarbeiten, das ihnen einen routinierten Umgang mit gängigen Plattformen (Office365, Teams) erlaubt
- Arbeits- und Fachbereiche erlernen, die in Unternehmen an Bedeutung gewinnen. Sie werden neue berufliche Möglichkeiten erkennen und sich strategisch auf neue Positionen zu bewerben können
- Organisationsmodelle mit agilen Managementansätzen kennenlernen und diese mit der Projektmanagement-Basiszertifizierung der deutschen Gesellschaft für Projektmanagement (GPM) nachweisen

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

Die Weiterbildung richtet sich an Interessentinnen und Interessenten mit Berufserfahrung, WiedereinsteigerInnen, Nachwuchskräfte und Fachkräfte aus nicht gewerblichen Berufen und allen Branchen, die in Teilzeit und/oder flexibel arbeiten möchten.

## VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME

Zur Lehrgangsteilnahme sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- A) Eine schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen als PDF-Datei per Email an die unten aufgeführten Ansprechpartner.
- B) Ein Aufnahmegespräch: Inhalte des Gesprächs sind Ihre individuellen möglichen Perspektiven und Ziele, die Anforderungen, die der Lehrgang an Sie stellt sowie der Verlauf und die Inhalte.
- C) die Anmeldung auf den dafür vorgesehenen Formularen an die Fa. Lutz & Grub AG.
- D) Die Bestätigung der Anmeldung an den Teilnehmer durch die Fa. Lutz & Grub AG.

## RAHMENLEHRPLAN

Auswirkungen und Chancen der digitalen Transformation ..... 2 Tage / 18 UE

- Arbeit 4.0 (Teil1)
- Möglichkeiten und Chancen
- Modern Workplaces
- Co-Working-Spaces
- Mobiles Arbeiten
- Informationsbeschaffung und rechtliche Hintergründe

Office 365 Pro ..... 25 Tage / 225 UE

- Die Plattform: SharePoint Collaboration als Ausgangspunkt
  - Anmeldung
  - Lizenzen: Office 365 auf weiteren Geräten installieren
  - Konto verwalten
  - Prinzipieller Aufbau
  - Überblick über die Apps
  - Überblick SharePoint
  - Mobile Geräte nutzen
- OneDrive
  - Daten in der Cloud speichern

- Dateien an einem Ort speichern, sie mit anderen teilen und von jedem mit dem Internet verbundenen Gerät darauf zugreifen
- Ordnerstruktur anlegen
- neue Dateien anlegen
- Daten suchen
- Hoch-/Herunterladen von Daten
- Dateien umbenennen, löschen und verschieben
- Synchronisieren mit dem eigenen Desktop
- Outlook
  - Unterschiede Outlook online und Outlook App
  - Der Prioritätsfilter - Relevante und sonstige, weitere Filtereinstellungen
  - Die Outlook Office 365 Gruppen
  - Dateien in Gruppen
  - Gruppenkalender
  - Gruppen E-Mail verwalten, Gruppen bearbeiten, Connectors einrichten
  - E-Mail verfassen, senden, empfangen und ordnen
  - Erstellen und Verwalten von Aufgaben in Outlook.
  - Kalenderfunktion von Outlook
- Textverarbeitung Word
  - Effizientes Arbeiten: Formatierungen, Einzüge, Formatvorlagen
  - Dokumentvorlagen erstellen
  - Abbildungen und Tabellen erstellen und optimieren
  - Kopf- und Fußzeilen
  - Seriendruck
  - Möglichkeiten der Bearbeitung in Teams
- Kalkulation mit Excel
  - Formeln und Funktionen
  - Tabellenübersicht und Struktur
  - Spezielle Funktionen und Fehlerbehebung
  - Zeitberechnungen
  - Diagramme erstellen, gestalten und bearbeiten
  - Druckeinstellungen
  - Arbeitsmappen effektiv gestalten und nutzen
  - Daten filtern und sortieren
  - Umgang mit großen Tabellen
  - Verzeichnisse
  - Möglichkeiten der Bearbeitung in Teams
- Präsentationen mit Powerpoint
  - Präsentation vorbereiten und gliedern
  - Foliengestaltung: Texte eingeben und gestalten
  - Diagramme, Bilder und AV-Medien
  - Präsentation steuern
  - Folien drucken
  - Präsentationen weitergeben und schützen
  - Möglichkeiten der Bearbeitung in Teams
- OneNote
  - Notizen erfassen, Einführung in das digitale Notizbuch
  - Grundsätzliche Unterschiede zu Word

- Zusammenspiel zwischen OneNote App und Bearbeiten im Browser, Unterschiede zwischen OneNote App und OneNote
- Arbeitsoberfläche und Bereiche des Notizbuchs, Randnotizen, Arbeiten mit verschiedenen Fenstern
- Notizbuch erstellen, Abschnitte erstellen,
- Schnittstellen zu Outlook online: Besprechungsdetails
- Die mobile OneNote App für Android und iOS
- Yammer
  - Gruppen erstellen
  - Gruppen entdecken und nutzen
  - Inhalte posten und kommentieren
- Teams
  - Gemeinsame Erstellung und Verwaltung von Dateien
  - Digitale Kommunikationsmöglichkeiten
    - Digitale Teamsitzung
    - VoIP
    - Video-Konferenzen organisieren mit Teams
    - Unterhaltungen
    - Wiki
  - Wichtige und nützliche Apps in der Übersicht
    - Planner
      - Plan bzw. Gruppe erstellen/löschen
      - Aufgaben erstellen und zuweisen
      - Aufgaben erledigen
      - Weiterführende Funktionen
    - Sway
      - Präsentation erstellen
      - Vorschau anzeigen und wiedergeben
      - Teamarbeit
    - Delve
      - Delve nutzen und Boards verwenden
    - Forms
      - Erstellen eines neuen Formulars
      - Optimierung von Formularen
      - Freigaben
      - Erstellen von Prüfungen Umfragen oder Abfragen
      - Formulare an Benutzer senden und Antworten einsammeln
      - Einchecken von Formular- oder Prüfungsergebnissen
  - Übersicht weiterer nützlicher Apps aus dem App-Store
- SharePoint Online
  - Listen erstellen und anpassen
  - Bibliotheken und Dokumente
  - Metadaten
  - Dokumente ein- und auschecken, löschen und wiederherstellen
  - Dokumente bearbeiten
  - Offlinesynchronisation
- Einführung MS-Project
- Die mobilen Apps für Office365 unter Android und iOS

- Organisation in der digitalen Zusammenarbeit
- Rechte und Pflichten in der digitalen Zusammenarbeit
- Datenschutz
- Copyright
- Vertragsverhältnisse

Arbeit 4.0 (Teil 2) ..... 5 Tage / 45 UE

- Erforderliche Kompetenzen
- Komplexität künftiger Zusammenarbeit
- Prozessdenken
- Vernetztes Denken
- Eigenverantwortlichkeit/Selbstorganisation
- Design Thinking

Unternehmensorganisation und Netzwerkorganisation ..... 1 Tag / 9 UE

- Von der Linien- zur Matrixorganisation
- -Flache Hierarchien - /Die Führungskraft als Coach
- Teamorganisation

Flexible Organisation ..... 15 Tage / 135 UE

- Projektmanagement
  - Projektmanagementenerfolg
  - Interessierte Parteien
  - Projektanforderungen und Projektziele
  - Risiken und Chancen
  - Qualität
  - Projektorganisation
  - Problemlösung
  - Projektstrukturen
  - Leistungsumfang und Lieferobjekte
  - Projektphasen, Ablauf und Termine
  - Ressourcen
  - Kosten- und Finanzmittel
  - Beschaffung
  - Verträge
  - Änderungen
  - Überwachung, Steuerung und Berichtswesen
  - Information und Dokumentation
  - Projektstart
  - Projektabschluss
  -
- Agile Ansätze am Beispiel von Scrum
- Hybrides Projektmanagement
- Prozessmanagement/BPMN

**Ziele und Strategien .....4 Tage / 36 UE**

- Potentialanalyse
- Ziele setzen
- Strategien finden
- Strategien umsetzen
- Nutzen der individuellen Arbeitsleistung
- Argumente finden

**Wege der Eigenvermarktung .....2 Tage / 18 UE**

- Bewerbungsverfahren: individuelle Möglichkeiten vs. Trends
- Zielorientierte Kommunikation in Bewerbungsverfahren

**Kommunikation .....3 Tage / 27 UE**

- Kommunikationsgrundlagen
- Veränderungen und Besonderheiten der Kommunikation in einer digitalen Arbeitsumgebung
  - Feedbackkultur

**Wichtige Skills im digitalen Arbeitsumfeld .....5 Tage / 45 UE**

- Verantwortung übernehmen und eigenverantwortliches Handeln
- Bedeutung der Empathie
- Emotionen darstellen und erkennen
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Flexibilität
- Wissen und Informationen – Verantwortlichkeiten
- Reflektiertes Handeln – Fehlerkultur
- Umgang mit Herausforderungen, Konflikten und Krisen

**Projektarbeit .....8 Tage / 72 UE**

begleitete umfangreiche Übungsaufgabe mit abschließender Präsentation durch die Teilnehmer\*innen

## TRAINER UND COACHING

Unsere Trainerinnen und Trainer zeichnen sich durch Kompetenz und Erfahrung aus. Sie sind fachlich sehr gut qualifiziert und verfügen über eine entsprechende erwachsenendidaktische Eignung. Sie unterstützen Sie mit voller Tatkraft bei der Erreichung Ihres Lehrgangs- und Bildungszieles.

Während der gesamten Lehrgangszeit bieten wir Ihnen ein professionelles Coaching zur Verbesserung ihrer beruflichen Perspektiven.

Coaching heißt bei uns:

- » Individuelle Hilfe bei der Perspektivengewinnung
- » Hilfe bei der Bewerbungsstrategie aufgrund des im Profiling erstellten Kompetenzprofils und der im Lehrgang entwickelten Inhalte.
- » Hilfe bei der Stellensuche.



- » Laufende Unterstützung bei der Aus- und Aufarbeitung Ihrer schriftlichen Unterlagen.

Wir wollen, dass Sie erfolgreich in ihre neue berufliche Zukunft starten. Mit Hilfe unserer eigens dafür ausgebildeten Coaches begleiten wir Sie während des gesamten Lehrgangs individuell in Ihrer Karriereplanung.

## ORGANISATION

### AUFBAU DES LEHRGANG

Der Lehrgang ist für Teilzeitkräfte sowie auch Vollzeitkräfte geeignet. Die Theoriephasen liegen täglich in der Zeit von 8:15 Uhr bis 13:15 Uhr. In dieser Zeit ist für die TeilnehmerInnen Präsenzpflicht, der Unterricht wird als Präsenzunterricht durchgeführt. Der Nachmittag ist für begleitete Übungen reserviert. Aufgaben, die über die digital zur Verfügung stehende Office 365-Plattform gelöst werden müssen, können dezentral, orts- und zeitunabhängig erledigt werden. Das eröffnet Teilzeitkräften wie Vollzeitkräften Möglichkeiten, sich flexibel zu organisieren und trotzdem an dem Lehrbetrieb aktiv teilzunehmen. Das gilt für theoretische Übungen genauso wie für Teamaufgaben, die über die Cloud-Plattform möglich sind. Der Lehrgangsraum sowie der Dozent/die Dozentin stehen bis Unterrichtsschluss (16:30 Uhr) zur Verfügung. Die IT-Infrastruktur sowie Laptops werden Ihnen von der Lutz & Grub AG leihweise für den Lehrgangszeitraum zur Verfügung gestellt.

### TEILNEHMERZAHL

Der Lehrgang ist für 15 Teilnehmer\*innen vorgesehen.

### ZEITPLAN

Ferien: 04.06.2021 (1)

Unterrichtszeiten: Der Unterricht findet von Montag bis Donnerstag von 8:15 Uhr bis 16:30, Freitag von 08:15 Uhr bis 15:00 Uhr statt.

Dies entspricht 8 Vollzeitstunden und 9 Unterrichtsstunden à 45 Minuten. Die wöchentliche Unterrichtszeit beträgt 45 Stunden.

Ort

Seminarräume: Lutz & Grub AG  
Neckargartacher Str. 90  
74080 Heilbronn

Ausstattung: Die Seminarräume sind hell, geräumig und modern möbliert.

### KOSTEN

Die Lehrgangsgebühren enthalten alle Prüfungen und Fachliteratur.

Die Lutz & Grub AG ist als Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung zertifiziert und zugelassen (Zulassung unter Nummer: 2005-1025)

Der vorliegende Lehrgang ist von der fachkundigen Stelle Cert-IT GmbH zertifiziert und kann öffentlich gefördert werden.

Die Lehrgangsgebühren sind aufgrund der gesetzlichen Anerkennung nach SGB III § 85 nach § 4 Nr. 21a) Umsatzsteuergesetz von der Umsatzsteuer befreit.

Wenn Sie arbeitslos, oder von Arbeitslosigkeit bedroht sind, besteht die Möglichkeit der vollen Kostenübernahme durch Ihre zuständige Arbeitsagentur. Dazu kann Ihnen die Arbeitsagentur einen Bildungsgutschein auf die o.g. Zertifizierungsnummer ausstellen.

Sprechen Sie am besten direkt mit Ihrem zuständigen Arbeitsvermittler Ihrer örtlichen Arbeitsagentur.

Sind Sie Soldat oder Soldat in der beruflichen Neuorientierung, so können die Lehrgangskosten über den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr gefördert werden.

Für Selbstzahler bieten wir eine individuelle Ratenzahlung an.

Sozialversicherungsträger können unter bestimmten Bedingungen Kosten für eine Weiterbildung tragen. Informieren Sie sich bei der DRV oder den Berufsgenossenschaften über die entsprechenden Voraussetzungen.

Gerne helfen wir bei Fragen zur Finanzierung weiter.

## **BERATUNG**

Walter Lahmann

Telefon: 0721 98184-27

E-Mail: [wlahmann@lutzundgrub.de](mailto:wlahmann@lutzundgrub.de)

Sina Schütze

+49(0)7131 264160-0

[sschuetze@lutzundgrub.de](mailto:sschuetze@lutzundgrub.de)