



# EFFIZIENT ARBEITEN MIT MICROSOFT 365

## SEMINARÜBERSICHT FÜR UNTERNEHMEN

Teams, Outlook, Copilot und tägliche  
Produktivität - die wichtigsten Schulungen für den  
digitalen Arbeitsplatz



# Der digitale Arbeitsplatz

Warum Effizienz mit dem richtigen Wissen beginnt

**Microsoft 365 bietet Werkzeuge für nahezu jeden Arbeitsprozess. Der Unterschied zwischen Unternehmen, die davon profitieren, und solchen, die nur Lizenzen bezahlen, liegt in einem Wort: Befähigung.**

## Drei Effizienz-Hebel

- 01 Kommunikation klären**  
Teams und Outlook sinnvoll abgrenzen. E-Mail für Externes, Teams für Internes. Klare Regeln statt paralleler Kanäle. Allein dieser Schritt spart im Schnitt 45 Minuten pro Mitarbeiter und Woche.
- 02 Zusammenarbeit strukturieren**  
Gemeinsame Dateiablage statt E-Mail-Anhänge. Aufgaben in Planner statt in Notizblöcken. Echtzeit-Bearbeitung statt Versionschaos. Die Werkzeuge sind da - sie müssen nur richtig eingesetzt werden.
- 03 KI gezielt nutzen**  
Copilot kann Meetings zusammenfassen, Texte entwerfen und Daten analysieren. Aber nur mit gutem Prompting. Unternehmen, die in Copilot-Training investieren, berichten von 30-50% Zeitersparnis bei Routineaufgaben.

## Status quo in deutschen Unternehmen



**Dieses Handout zeigt die wichtigsten Seminare für jeden Effizienz-Hebel.**

Alle Seminare finden in kleinen Gruppen (4-8 Teilnehmer) statt, als offener Termin, Inhouse oder Online. Jeder Termin ist garantiert.

# Teams & Zusammenarbeit

## Vom Chat-Tool zur zentralen Arbeitsplattform

**Microsoft Teams ist weit mehr als ein Messenger. Richtig eingesetzt wird es zur zentralen Plattform für Kommunikation, Dateiablage und Projektsteuerung.**

### 01 Microsoft Teams Grundkurs

Der Einstieg für alle Mitarbeiter

Teams-Oberfläche, Chat, Kanäle, Dateien, Besprechungen - das Fundament für den täglichen Einsatz

**Praxis:** Nach dem Seminar navigieren Ihre Mitarbeiter sicher durch Teams, erstellen eigene Kanäle und führen Besprechungen selbstständig durch

### 02 Effektive Teams Meetings

Meetings, die Ergebnisse liefern

Agenda, Protokoll, Action Items, Breakout Rooms - Besprechungen strukturiert vorbereiten und nachbereiten

**Praxis:** Teilnehmer lernen, die durchschnittliche Meetingdauer um 25% zu verkürzen und verbindliche Ergebnisse zu erzielen

### 03 Effizient zusammenarbeiten in Teams

Kanäle, Dateiablage, Planner und Apps

Teams als Projektzentrale nutzen: Dokumente gemeinsam bearbeiten, Aufgaben verteilen, Apps integrieren

**Praxis:** Schluss mit Versionschaos - echte Co-Authoring-Workflows und Aufgabenverteilung über Planner direkt in Teams

### 04 Teams-Meetings mit KI-Unterstützung

Copilot für Vor- und Nachbereitung

Meeting-Zusammenfassungen, automatische Action Items, Chat-Recaps - KI als Meeting-Assistent nutzen

**Praxis:** Wer zu spät kommt, fragt Copilot. Wer früher geht, bekommt die Zusammenfassung automatisch

#### Empfehlung: Teams-Rollout in zwei Wellen

**Welle 1:** Grundkurs + Meetings für alle Mitarbeiter - schafft die gemeinsame Basis.

**Welle 2:** Zusammenarbeit + KI für Projektteams und Führungskräfte - hebt die Produktivität.

**-40%**

weniger interne E-Mails durch Teams-Kanäle

**-25%**

kürzere Meetings durch klare Struktur

**+60%**

schnellere Abstimmung im Team

# Outlook & Zeitmanagement

E-Mail-Flut beherrschen, Zeit zurückgewinnen

---

**Der durchschnittliche Büroangestellte verbringt 2,5 Stunden täglich mit E-Mails. Wer Outlook beherrscht, gewinnt davon mindestens eine Stunde zurück.**

## 01 Effizient mit Microsoft Outlook

Postfach, Kalender und Aufgaben im Griff

Regeln, Quicksteps, Kategorien, Suchordner - Outlook als Produktivitätszentrale statt als Stressfaktor

**Praxis:** Posteingang systematisch leeren, Wiedervorlagen automatisieren, Kalender als Planungsinstrument nutzen

## 02 Zeit gewinnen leicht gemacht mit Outlook

Bewährte Methoden für den Büroalltag

Zeitblöcke, Priorisierung, Kalenderplanung - Methoden, die sofort im Arbeitsalltag wirken

**Praxis:** Die 4-D-Methode (Do, Delegate, Defer, Delete) auf den eigenen Posteingang anwenden

## 03 Früher Feierabend mit Teams und Outlook

Beide Tools im Zusammenspiel meistern

Die Grenze zwischen Teams und Outlook ziehen: Wann Chat, wann E-Mail, wann Kanal? Kalender und Aufgaben synchronisieren

**Praxis:** Klare Kommunikationsregeln definieren, die das gesamte Team übernehmen kann

## 04 Umstieg auf das neue Outlook 2025

Was sich ändert und wie Sie profitieren

Neue Oberfläche, verbesserte Suche, Copilot-Integration - sicher umsteigen ohne Produktivitätsverlust

**Praxis:** Die wichtigsten Änderungen kennen und Einstellungen übertragen - für einen reibungslosen Wechsel

**2,5h**

tägliche E-Mail-Zeit im Durchschnitt

**-40%**

Posteingangslast mit der richtigen Methode

**+1h**

gewonnene Fokuszeit pro Tag

### Faustregel: Die Zwei-Minuten-Regel

Jede E-Mail, die in unter zwei Minuten beantwortet werden kann, sofort erledigen. Alles andere: in eine Aufgabe umwandeln, einen Termin blocken oder delegieren.

# Den Tag im Griff

## Tägliche Produktivität mit Microsoft 365

**Die größten Produktivitätsgewinne entstehen nicht durch einzelne Tools, sondern durch das richtige Zusammenspiel im Arbeitsalltag.**

### 01 Effizient mit Microsoft 365

Das Überblicksseminar für alle Mitarbeiter

Welches Tool wofür? Wie spielen Teams, Outlook, OneDrive, Planner und SharePoint zusammen?

**Praxis:** Typische Alltagsszenarien durchspielen und das passende Werkzeug für jeden Anwendungsfall finden

### 02 Den Tag im Griff mit Outlook, Planner & ToDo

Aufgaben, Termine und Prioritäten managen

Tagesplanung, Wochenrückblick, Aufgabenverteilung - drei Tools, ein System für den strukturierten Arbeitstag

**Praxis:** Morgenroutine mit My Day aufbauen, Aufgaben priorisieren, Wochenplanung mit Planner Boards

### 03 Zeitmanagement mit Microsoft 365

Methoden und Werkzeuge für mehr Fokus

Fokuszeit einplanen, Benachrichtigungen steuern, Viva Insights nutzen - bewusster arbeiten statt reagieren

### 04 M365 Secrets: 10 Features, die kaum jemand kennt

Versteckte Produktivitätsbooster

Quick Steps, Live-Untertitel, Loop-Komponenten, Diktieren, Vorlagen - sofort einsetzbare Tipps für den Alltag

#### Typischer Tagesablauf: vorher vs. nachher

**Vorher:** Morgens 45 Minuten E-Mails sichten, Aufgaben im Kopf behalten, Dateien per Anhang versenden, Meetings ohne Ergebnis.

**Nachher:** My Day in 5 Minuten prüfen, Aufgaben in Planner verteilt, OneDrive-Links statt Anhänge, Meetings mit Agenda und Action Items.

✘ Aufgaben im Kopf behalten



✔ Planner & To Do nutzen

✘ Dateien per E-Mail versenden



✔ OneDrive-Links teilen

✘ Ständig erreichbar sein



✔ Fokuszeit einplanen

# Copilot - KI im Arbeitsalltag

Von der Lizenz zum messbaren Produktivitätsgewinn

---

**Microsoft 365 Copilot ist der größte Produktivitätssprung seit der Einführung von Office. Aber nur mit gezieltem Training entfaltet er sein Potenzial.**

## 01 Copilot Grundlagen für Anwender

Der Einstieg für das gesamte Team

Was kann Copilot? In welchen Apps? Erste Prompts schreiben und Ergebnisse bewerten lernen

**Praxis:** Einstieg ohne Vorkenntnisse - jeder Teilnehmer erstellt im Seminar eigene Prompts für seinen Arbeitsalltag

## 02 Copilot Prompting, das Ergebnisse liefert

Vom generischen Output zum präzisen Ergebnis

Prompt-Struktur, Kontext geben, Iteration, Rollenbasiertes Prompting - die Techniken, die den Unterschied machen

**Praxis:** Schwache Prompts in starke umwandeln - mit Vorher/Nachher-Vergleich am eigenen Beispiel

## 03 Copilot für M365 - KI im Arbeitsalltag

Copilot App-übergreifend einsetzen

Copilot in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams - praxisnahe Szenarien für den Büroalltag

**Praxis:** Angebote in Word erstellen lassen, Excel-Daten analysieren, PowerPoint-Präsentationen aus Dokumenten generieren

### BEISPIEL: COPILOT IN OUTLOOK

"Fasse die **letzten 5 E-Mails** von [Kunde] zusammen. Was ist der **aktuelle Stand**, welche **offenen Punkte** gibt es, und was erwartet der Kunde als **nächsten Schritt**?"

### BEISPIEL: COPILOT IN TEAMS

"Was wurde in den **letzten 30 Minuten** besprochen? Liste die **Entscheidungen** und **Action Items** mit Verantwortlichen auf."

**3,6h**

Zeitersparnis pro Woche durch Copilot (Microsoft-Studie)

**70%**

berichten von höherer Produktivität

**4x**

schnellere Einarbeitung in neue Themen

# Ihr Qualifizierungsplan

## Drei Lernpfade für unterschiedliche Ausgangssituationen

**Nicht jeder braucht alles. Wir empfehlen drei Lernpfade, die sich am tatsächlichen Bedarf orientieren - vom Einstieg bis zur KI-Kompetenz.**

**A**

### Lernpfad Basis: M365 produktiv nutzen

Für Mitarbeiter, die Teams und Outlook grundlegend beherrschen wollen

[Effizient mit Microsoft 365](#) → [Teams Grundkurs](#) → [Effizient mit Outlook](#)

**Dauer:** 3 Tage · **Ergebnis:** Sicherer Umgang mit dem digitalen Arbeitsplatz

**B**

### Lernpfad Produktivität: Zeitmanagement & Zusammenarbeit

Für Mitarbeiter, die ihre tägliche Effizienz steigern wollen

[Den Tag im Griff](#) → [Effektive Teams Meetings](#) → [Zeitmanagement mit M365](#)

**Dauer:** 3 Tage · **Ergebnis:** Strukturierter Arbeitstag, weniger Zeitverlust

**C**

### Lernpfad KI: Copilot im Arbeitsalltag

Für Mitarbeiter, die KI-Produktivität aufbauen wollen

[Copilot Grundlagen](#) → [Copilot Prompting](#) → [Copilot im Arbeitsalltag](#)

**Dauer:** 3 Tage · **Ergebnis:** Souveräner KI-Einsatz in allen M365-Apps



### Individuelle Zusammenstellung möglich

Alle Seminare sind einzeln buchbar oder als maßgeschneidertes Inhouse-Programm kombinierbar. Wir beraten Sie gern bei der Zusammenstellung für Ihr Unternehmen.

Format	Gruppengröße	Besonderheit
Offene Seminare	4-8 Teilnehmer	Garantie-Termine, feste Daten
Inhouse-Training	Bis 12 Teilnehmer	Auf Ihre Prozesse zugeschnitten
Online-Live	4-8 Teilnehmer	Interaktiv, ortsunabhängig



**Bereit für den nächsten Schritt?  
Sprechen Sie uns an.**

cmt GmbH

Telefon: 0800 71 20 000

E-Mail: [info@cmt.de](mailto:info@cmt.de)

**[www.cmt.de/m365/](http://www.cmt.de/m365/)**