

Teams 2x3 uur training

Deze training bestaat uit twee halve trainingsdagen die enkele weken na elkaar gegeven worden. Tijdens deze sessie worden er verschillende oefeningen gedaan en krijg je de mogelijkheid thuis, tussen de trainingen door, oefeningen te maken. Je kunt je vragen stellen en praktijksituaties inbrengen die dan door de trainer besproken zullen worden.

Duur training	Niveau	Type	Vorm	Deelnemers
2 x 3 uur	Basis	Online	Hands On	9

Samenwerken binnen Teams kan in een groep chat of in een team in Teams. Waarvoor je kiest hangt af van wat je wilt delen en of je voor een korte of langere tijd samen wilt werken met je collega's. We leren je wat de specifieke mogelijkheden en de voor- en nadelen zijn zodat je een goede keuze kunt maken.



Groep chat

Een groep chat kan je op elk moment starten met de collega's van jouw keuze. Je krijgt dan de mogelijkheid te chatten, te video bellen en je beeldscherm te delen. Je werkt hier vanuit je OneDrive om bestanden met je collega's vanuit de chat te delen. Zo kan je samenwerken aan documenten en precies bepalen wie er toegang krijgt tot jouw bestanden.

Start chats, beantwoord chats, markeer als ongelezen, maak een opvolgtaak van een chat of bewaar het bericht in een overzicht van belangrijke berichten. Start een beeld of audiogesprek vanuit de chat en deel je beeldscherm. Nodig extra deelnemers uit en houd rekening met het delen van de chatgeschiedenis.



team in Teams

Een team oprichten in Teams doe je als je voor langere tijd wilt samenwerken met een groep collega's aan bijvoorbeeld een project. Zo'n team moet je aanvragen via het [Self Service Portal](#). Binnen een team heb je toegang tot Planner waar je de taken en de planning van je team opzet en deze presenteert tijdens overleggen. Je hebt de ook de app OneNote, het digitale notitieblok, om bijvoorbeeld vergaderingen voor te bereiden of te brainstormen met je teamleden.

Binnen je team heb je verschillende mogelijkheden om informatie te structureren en terug te vinden. Hoe je een team opzet en je ervoor zorgt dat bestanden gelabeld kunnen worden leggen we je haarfijn uit in deze 2x3 uur training. Er is ruimte om te oefen met chatten, co-creatie, delen van bestanden en het beschermen van informatie.

We starten dit onderdeel met een verkenning van het hoofdmenu van Teams en leren hoe we dit menu aan onze eigen wensen kunnen aanpassen door bijvoorbeeld OneNote toe te voegen. Op deze manier zijn de belangrijke apps, Planner, OneNote en OneDrive, altijd met één klik te starten.



Planner in Teams

Met planner maak je planningen voor je team en geef je taken uit aan je teamleden. Leer een planning op te zetten en aan te passen terwijl het project loopt. Bekijk de planning als een agenda of als stroomschema voor langlopende projecten. Gebruik Planner op je tablet of telefoon om je taken te beheren. In de planner app vind je alle aan jou toegewezen taken van alle teams terug en kun je ze ook beheren.



OneNote in Teams

Maak kennis met de mogelijkheden van het digitale notitieblok OneNote. We leren hoe OneNote gebruikt wordt binnen het team maar ook daarbuiten om aantekeningen of notulen te maken, bijvoorbeeld tijdens een vergadering. Maak Outlook taken in OneNote tijdens een vergadering.



Outlook en Teams

Kenmerkend voor de fase 2 is de mogelijkheid binnen Teams vergaderingen te kunnen plannen. We leren hoe jouw Outlook afspraken in Teams te zien zijn en hoe we vergaderingen direct binnen Teams kunnen plannen en beheren.



OneDrive en Teams

Vanuit de app OneDrive hebben we toegang tot onze privé documenten in OneDrive maar ook tot de belangrijkste SharePoint sites. Leer de toegang te beheren tot documenten die je met collega's wilt delen. Gebruik OneDrive ook op je mobiele apparaten zodat je altijd toegang hebt tot jouw documenten.