

Tehtävienhallinta

Mitä:

Käymme koulutuksessa läpi kaksi M365-paketin tehtävienhallintasovellusta, To Do:n ja Plannerin, sekä tutustumme digitaaliseen muistikirjaan, OneNoteen. To Do on henkilökohtaiseen käyttöön sopiva, helppokäyttöinen tehtävienhallintasovellus, joka onkin jo kytketty Outlookiin. Planner on tiimityön tehtävienhallintasovellus, jonka avulla hahmotetaan visuaalisesti tehtävät ja aikataulut ja seurataan edistymistä. OneNote on sekä henkilökohtaiseen käyttöön, että tiimityöhön tarkoitettu muistikirja, jonka avulla asiat pysyvät järjestyksessä. Koulutuksen kesto on 2 tuntia.

Kenelle tarkoitettu:

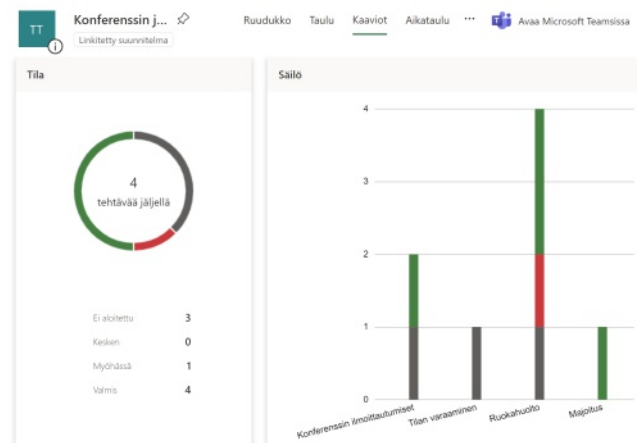
Kaikille, jotka haluavat ottaa matalalla kynnyksellä haltuun helpot, mutta monipuoliset tehtävienhallinnan ja muistiinpanon apuvälineet.

To Do -tehtävienhallinta

- Tutustumme Outlookiin kytkettyyn To Do -tehtävienhallintaan henkilökohtaiseen käyttöön
- Organisoit työpäiväsi tekemällä asioista näppärästi sähköisiä tehtäviä
- Muistutukset, määräpäivät, luokitukset... Ei enää unohduksia!

Planner -tehtävienhallinta

- Tiimityön tehtävienhallinta, mutta sopii myös omaan käyttöön
- Tutustumme siihen, miten hallitaan ja ajoitetaan tiimityötä ja tehtäviä visuaalisten taulujen avulla
- Tehtävien edistymistä voidaan seurata tilastojen ja kaavioiden avulla
- Teams-kytkentä



OneNote – digitaalinen muistikirja

- OneNote – miten digitaalinen sisältö järjestetään muistikirjoihin
- Monipuoliset mahdollisuudet asioiden muistiin merkitsemiseen – tekstiä, kuvia, käsinkirjoitusta, videoita, korostuksia, tunnisteita...
- Tiedon jakaminen muille