Effizient im HR-Alltag – Microsoft 365-Tools effektiv einsetzen (Präsenz)

Ungeahnte Funktionsvielfalt: MS Teams, Outlook, Word und OneNote wirkungsvoll für deine HR-Aufgaben nutzen

„Oft genutzt, selten ausgeschöpft“ – das gilt in vielen Personalabteilungen für Microsoft 365. In der modernen HR-Arbeit zählen, neben fachlichem Know-How, auch effiziente Abläufe, digitale Zusammenarbeit und ein sicherer Umgang mit den Tools Outlook, Word, Teams und OneNote. In diesem Training lernst du praxisnah, wie administrative Routinen vereinfacht und digitalisiert, Kommunikations- und Abstimmungsprozesse im Team verbessert, Bewerbermanagement, Onboarding und Schulungen strukturiert gesteuert und deine HR-Dokumentation sowie Wissenssicherung auf ein neues Level gebracht wird. Nutze das volle Potenzial deiner Microsoft 365-Lizenz – professionell, effizient und auf deine HR-Ziele ausgerichtet.

Inhalte

Workflow-Booster für deine digitale Kompetenz – mit KI-Exkurs zum Microsoft Copilot!

Outlook im HR-Alltag – Kommunikation & Organisation
- Smartes Terminmanagement: Interviews, Onboardings, Entwicklungs- und Feedbackgespräche.
- E-Mail-Vorlagen: Einheitliche Kommunikation mit Bewerber:innen und Mitarbeitenden.
- Kalenderoptionen und Besprechungseinstellungen gezielt einsetzen.
- Aufgabenverwaltung: Schulungsziele und Feedbackprozesse im Blick behalten.
- Kategorien, Mailregeln und QuickSteps - Ordnung im Posteingang schaffen.
- Effizienter arbeiten mit dem Outlook Copilot (KI-gestützte Routinen).

Microsoft Teams – Struktur & Zusammenarbeit
- Teams und Kanäle für Recruiting, Onboarding, Personalentwicklung und interne Kommunikation.
- Gemeinsames Arbeiten an HR-Dokumenten (Richtlinien, Verträge und Checklisten).
- Rechteverwaltung und Dokumentenschutz verständlich und sicher anwenden.
- Strukturierte Dateiablage für die HR-Abteilung.

Microsoft 365 – Smarte Tools für HR-Prozesse
- Microsoft Lists: Bewerberübersichten und Onboarding-Checklisten erstellen.
- Genehmigungs-Workflows für Urlaubsanträge, Verträge, Schulungen und Co.
- Microsoft Forms für Pulse-Checks und Mitarbeiterbefragungen nutzen.
- Erste Schritte mit Copilot Pro: Zeitersparnis durch KI-Unterstützung.

Microsoft Word – Dokumente standardisieren & automatisieren
- Vertrags- und Zeugnisvorlagen effizient erstellen und pflegen – auch mit KI.
- Kommentare und Änderungsverfolgung bei interner Abstimmung einsetzen.
- Schnellbausteine und Formularfelder für wiederkehrende Inhalte nutzen (Inhaltssteuerelemente).
- Copilot als Unterstützung beim Texten und Überarbeiten.

OneNote – HR-Wissen strukturiert sichern
- Digitale Handbücher u.a. Onboarding-Guides mit Versionskontrolle.
- Checklisten für Probezeit, Feedback, Einarbeitung und Entwicklungspläne.
- Zentrale HR-Protokolle und Besprechungsnotizen einheitlich erfassen.
- Praktischer Informationspool: Vertretungswissen und Abläufe dokumentieren.
- Integration in Outlook, Teams und Word für nahtlose Prozesse.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Effizienter Einsatz der Microsoft 365-Tools für strukturierte, sichere und nachvollziehbare HR-Prozesse.
- Reduktion von Routineaufgaben durch Automatisierung und Standardisierung.
- Professionelle Gestaltung von HR-Kommunikation, Dokumentation und Zusammenarbeit.
- Stärkung der digitalen Kompetenz durch gezielte Methoden und Anwendungsbeispiele.
- Praktische Impulse und sofort einsetzbare Vorlagen für den direkten Transfer in den Arbeitsalltag.
- Optimierung bestehender Tools und Workflows – ganz ohne zusätzliche Software oder Lizenzkosten.
- Selbst zum Experten oder zur Expertin werden und sich dadurch den eigenen HR-Alltag erleichtern.
- Durch den Austausch mit Kolleg:innen und der Fachexpertin wertvolle Impulse und neue Techniken für die alltägliche Personalarbeit mitnehmen.

Methoden

Trainer:innen-Input, praxisnahe Übungen am eigenen PC, Best-Practice-Beispiele, Diskussion, Erfahrungsaustauch, Praxisworkshop.

Teilnehmer:innenkreis

HR-Generalist:innen und -Spezialist:innen aller Hierarchieebenen, Personalreferent:innen, Personalentwickler:innen, und HR-Sachbearbeiter:innen, HR Business Partner:innen und HR-Manager:innen, die ihre digitale Kompetenz ausbauen möchten. Ideal für HR-Professionals mit Grundkenntnissen in Microsoft 365, die ihre Fähigkeiten auf ein fortgeschrittenes Niveau heben und die Digitalisierung ihrer HR-Prozesse vorantreiben möchten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges



Trainer:in

Sigrid Hess
"Das war ausgesprochen kurzweilig



und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

17.-18.02.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Holiday Inn

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 17.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

08.-09.07.2027
Düsseldorf
Veranstaltungsort
voco Düsseldorf Seestern

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 08.07.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 18.02.2027 09:00 Uhr - 16:30 Uhr	Freitag, 09.07.2027 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/41786

Teilnahmegebühr

€ 1.440,- zzgl. MwSt.
€ 1.713,60 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/41786
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Effizient im HR-Alltag – Microsoft 365-Tools effektiv einsetzen (Live-Online)

Ungeahnte Funktionsvielfalt: MS Teams, Outlook, Word und OneNote wirkungsvoll für deine HR-Aufgaben nutzen

„Oft genutzt, selten ausgeschöpft“ – das gilt in vielen Personalabteilungen für Microsoft 365. In der modernen HR-Arbeit zählen, neben fachlichem Know-How, auch effiziente Abläufe, digitale Zusammenarbeit und ein sicherer Umgang mit den Tools Outlook, Word, Teams und OneNote. In diesem Training lernst du praxisnah, wie administrative Routinen vereinfacht und digitalisiert, Kommunikations- und Abstimmungsprozesse im Team verbessert, Bewerbermanagement, Onboarding und Schulungen strukturiert gesteuert und deine HR-Dokumentation sowie Wissenssicherung auf ein neues Level gebracht wird. Nutze das volle Potenzial deiner Microsoft 365-Lizenz – professionell, effizient und auf deine HR-Ziele ausgerichtet.

Inhalte

Workflow-Booster für deine digitale Kompetenz – mit KI-Exkurs zum Microsoft Copilot!

Outlook im HR-Alltag – Kommunikation & Organisation
- Smartes Terminmanagement: Interviews, Onboardings, Entwicklungs- und Feedbackgespräche.
- E-Mail-Vorlagen: Einheitliche Kommunikation mit Bewerber:innen und Mitarbeitenden.
- Kalenderoptionen und Besprechungseinstellungen gezielt einsetzen.
- Aufgabenverwaltung: Schulungsziele und Feedbackprozesse im Blick behalten.
- Kategorien, Mailregeln und QuickSteps - Ordnung im Posteingang schaffen.
- Effizienter arbeiten mit dem Outlook Copilot (KI-gestützte Routinen).

Microsoft Teams – Struktur & Zusammenarbeit
- Teams und Kanäle für Recruiting, Onboarding, Personalentwicklung und interne Kommunikation.
- Gemeinsames Arbeiten an HR-Dokumenten (Richtlinien, Verträge und Checklisten).
- Rechteverwaltung und Dokumentenschutz verständlich und sicher anwenden.
- Strukturierte Dateiablage für die HR-Abteilung.

Microsoft 365 – Smarte Tools für HR-Prozesse
- Microsoft Lists: Bewerberübersichten und Onboarding-Checklisten erstellen.
- Genehmigungs-Workflows für Urlaubsanträge, Verträge, Schulungen und Co.
- Microsoft Forms für Pulse-Checks und Mitarbeiterbefragungen nutzen.
- Erste Schritte mit Copilot Pro: Zeitersparnis durch KI-Unterstützung.

Microsoft Word – Dokumente standardisieren & automatisieren
- Vertrags- und Zeugnisvorlagen effizient erstellen und pflegen – auch mit KI.
- Kommentare und Änderungsverfolgung bei interner Abstimmung einsetzen.
- Schnellbausteine und Formularfelder für wiederkehrende Inhalte nutzen (Inhaltssteuerelemente).
- Copilot als Unterstützung beim Texten und Überarbeiten.

OneNote – HR-Wissen strukturiert sichern
- Digitale Handbücher u.a. Onboarding-Guides mit Versionskontrolle.
- Checklisten für Probezeit, Feedback, Einarbeitung und Entwicklungspläne.
- Zentrale HR-Protokolle und Besprechungsnotizen einheitlich erfassen.
- Praktischer Informationspool: Vertretungswissen und Abläufe dokumentieren.
- Integration in Outlook, Teams und Word für nahtlose Prozesse.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Effizienter Einsatz der Microsoft 365-Tools für strukturierte, sichere und nachvollziehbare HR-Prozesse.
- Reduktion von Routineaufgaben durch Automatisierung und Standardisierung.
- Professionelle Gestaltung von HR-Kommunikation, Dokumentation und Zusammenarbeit.
- Stärkung der digitalen Kompetenz durch gezielte Methoden und Anwendungsbeispiele.
- Praktische Impulse und sofort einsetzbare Vorlagen für den direkten Transfer in den Arbeitsalltag.
- Optimierung bestehender Tools und Workflows – ganz ohne zusätzliche Software oder Lizenzkosten.
- Selbst zum Experten oder zur Expertin werden und sich dadurch den eigenen HR-Alltag erleichtern.
- Durch den Austausch mit Kolleg:innen und der Fachexpertin wertvolle Impulse und neue Techniken für die alltägliche Personalarbeit mitnehmen.

Methoden

Trainer:innen-Input, praxisnahe Übungen am eigenen PC, Best-Practice-Beispiele, Diskussion, Erfahrungsaustauch, Praxisworkshop.

Teilnehmer:innenkreis

HR-Generalist:innen und -Spezialist:innen aller Hierarchieebenen, Personalreferent:innen, Personalentwickler:innen, und HR-Sachbearbeiter:innen, HR Business Partner:innen und HR-Manager:innen, die ihre digitale Kompetenz ausbauen möchten. Ideal für HR-Professionals mit Grundkenntnissen in Microsoft 365, die ihre Fähigkeiten auf ein fortgeschrittenes Niveau heben und die Digitalisierung ihrer HR-Prozesse vorantreiben möchten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges



Trainer:in

Sigrid Hess
"Das war ausgesprochen kurzweilig



und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

26.-27.04.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 26.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 27.04.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/41788

Teilnahmegebühr

€ 1.440,- zzgl. MwSt.
€ 1.713,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/41786
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.