



## 10 frokost- eller lunsjmøter som leder til bedre digitale ferdigheter, og bedre resultater med mindre stress

Trenger dere en rask oppfriskning, eller en innføring i smart arbeid og samarbeid med den digitale verktøykassen på jobben? Inviter til et smart frokost-, eller lunsjmøte for å øke ferdigheter mange erfaringsmessig finner utfordrende for å ta i bruk nye arbeidsformer.

Hvert tema er på **40 minutter** og kan gjennomføres som interaktivt Webinar, eller i deres lokaler (Oslo-området).

Alle deltakerne kan gjennomføre oppgaver fra egen PC der og da for praktisk utprøving og læring av ny, smart bruk i arbeid og samarbeid. Grundig dokumentasjon er inkludert for å kunne trene på nye arbeidsformer i ettertid.

### Hva er problemet, Hvordan kan vi løse det og hva oppnår dere?

Problem for mange	Dette får du svar på, og kan trene på	Dette oppnår du og vi
<p>Etter hvert som antall Team og kanaler øker føler jeg at jeg mister oversikten.</p> <p>Når oppretter vi Team, og når kanaler?</p> <p>Vi skulle gjerne redusert intern epost, men jeg synes kommunikasjon i Teams blir veldig rotete og uoversiktlig.</p>	<p><b>1. Ta kontroll, få god oversikt, og samarbeid enklere i Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvorfor og når oppretter vi nye Team og kanaler i Teams?</li> <li>• Hvordan organiserer og prioriterer du Team og kanaler som er viktig for deg?</li> <li>• Hvordan favorittmerker du kanaler du bruker ofte så du lett finner dem?</li> <li>• Hvordan kan vi ha oversiktlige og strukturerte Teams-samtaler som kan erstatte epost?</li> <li>• Hvor er innboksen i Teams?</li> <li>• Hvordan justerer jeg varsler så jeg ikke går glipp av viktige samtaler, men samtidig ikke blir forstyrret når jeg vil arbeide uforstyrret?</li> </ul>	<p>Du får god oversikt og kontroll i Teams. Kommunikasjonen er tydelig, og det er enkelt å agere på det som er viktig for meg.</p> <p>Teams- og kanalstruktur sorterer ulike arbeidsprosesser og prosjekter og jeg kan enkelt se det som angår meg og skjule det som er lite relevant.</p> <p>I Teams "innboks" finner jeg alle samtaler jeg er nevnt i, og jeg kan flagge for oppfølging det jeg ikke kan behandle her og nå.</p>

Problem for mange	Dette får du svar på, og kan trene	Dette oppnår du og vi
<p>Mange synes det er vanskelig å engasjere med alle deltakere i et nett- eller hybridmøte. Hvem bare lytter med et halvt øre, og hvem rakk opp hånden først?</p> <p>Det kan også være slitsomt å presentere ved å dele skjerm. Da ser du ikke lenger deltakerne, og heller ikke dine presentasjonsnotater. Hvordan vet jeg at alle får med seg det jeg sier?</p>	<p><b>2. Gjennomfør inkluderende og engasjerende Teams-møter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan bruke møtechat og undersøkelser for å involvere deltakerne?</li> <li>• Hvordan setter du deg selv og andre i rampelyset?</li> <li>• Hvordan presenterer du PowerPoint og samtidig ser deltakerne?</li> <li>• Hvordan flere kan dele på å presentere PowerPoint, og bruke "laserpeker"</li> <li>• Hvordan sikre at alle føler seg sett og inkludert i et nett- eller hybridmøte</li> <li>• Hvordan skaper du engasjement med "snakk sammen to og to" i Teams-møtet</li> </ul>	<p>Møter du organiserer eller bidrar i blir mer meningsfulle og effektive for alle deltakere. Du får ditt budskap bedre frem og kan få verdifulle innspill fra alle deltakere. Også fra de som helst ikke tar ordet i nettmøter. Du får bedre kontakt med deltakerne, også når du presenterer PowerPoint.</p>
<p>Mange ønsker at alle skal slutte å bruke sitt område på Filserveren til sine dokumenter, men ta i bruk OneDrive. Likevel er det mange som henger igjen i H; og de er usikre på bruken av OneDrive. Er det trygt? Hva er fordelen for meg?</p>	<p><b>3. Bli trygg på bruk av OneDrive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva er OneDrive og hva er fordelene ved å lagre dokumenter der?</li> <li>• Hvordan kan jeg se og redigere alle mine dokumenter på mobil og nettbrett?</li> <li>• Hvordan kan jeg enkelt flytte dokumenter fra H: til OneDrive</li> <li>• Hvordan deler jeg dokumenter med andre, internt og eksternt?</li> <li>• Hvordan kan jeg se hvem man har delt med?</li> <li>• Hva gjør jeg for å trekke tilbake tilgang til dokumenter?</li> <li>• Når er det smartere å lagre dokumenter på Teams fremfor på OneDrive?</li> <li>• Hvordan flytter eller kopierer jeg dokumenter fra OneDrive til Teams?</li> </ul>	<p>Ved å lagre alle mine dokumenter på OneDrive har jeg dem alltid tilgjengelig uansett hvor jeg er på PC og mobil. Jeg kan invitere kolleger og samarbeidspartnere til å redigere samtidig med meg fremfor å sende kopier på epost. Jeg kan også jobbe med mine personlige OneDrive-dokumenter i Teams-programmet.</p>

Problem for mange	Dette får du svar på, og kan trene på	Dette oppnår du og vi
<p>Mange er vant til å lagre dokumenter med nye versjonsnavn, og så ender man opp med 5-6 versjoner. Det kan være forvirrende, og ingen tør å slette noen av versjonene.</p> <p>Det er fint at alle kan redigere dokumentet samtidig, men av og til kan det bli kluss og motstridende endringer.</p> <p>Jeg er vant til at alle dokumenter ligger i en mappestruktur og synes det blir uoversiktlig og vanskelig å finne noe igjen når de er spredd i Teams og kanaler.</p> <p>Og hvordan bruker vi maler i Teams??</p>	<p><b>4. Hvordan organisere og jobbe sammen på dokumenter i Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan skriver vi sammen i Office-programmer med automatisk lagring i Teams</li> <li>• Hvordan kommer jeg tilbake til dokumentet slik det var i går, eller i forrige måned?</li> <li>• Hvordan kan jeg reservere dokumentet slik at bare jeg kan redigere det?</li> <li>• Hvordan kan jeg alltid ha Teams-, og personlige dokumentene med meg på mobilen</li> <li>• Hvordan organiserer vi Teams med tanke på lagring av dokumenter</li> <li>• Hvordan finner jeg igjen dokumenter på tvers av alle Team</li> <li>• Hvordan bruke Word og PowerPoint maler i Teams</li> </ul>	<p>I Teams vil det lages en ny versjon av dokumentet hver gang det endres. Du kan alltid komme tilbake til dokumentet slik det var på et tidligere tidspunkt. Alle kan redigere dokumenter samtidig, men du kan også låse det slik at bare du kan oppdatere det.</p> <p>Ved å lagre i kanaler samler vi alt innenfor en arbeidsprosess eller prosjekt i en kanal. Det gjør det enklere å jobbe. Jeg finner våre dokumenter på sekunder med søk, uansett hvor de er lagret.</p> <p>Vi kan tilpasse Team for å opprette dokumenter basert på standard oppsett. Og, vi har alltid alle Teams-dokumentene tilgjengelig på mobilen.</p>

Problem for mange	Dette får du svar på, og kan trene på	Dette oppnår du og vi
<p>Før var det enklere. Alle forespørsler kom i Outlook. Nå kommer det i tillegg forespørsler i Teams. Hvordan skal jeg håndtere det?</p> <p>Det er umulig å løse-, og svare på alle henvendelser samme dag. Det bare renner inn. Hvordan får jeg oversikten?</p> <p>Og hvordan får jeg prioritert mine egne oppgaver? Og de som jeg blir tildelt i Planner?</p>	<p><b>5. Få stålkontroll på forespørsler og egne oppgaver</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan følger du opp forespørsler når du har to innbokser, Outlook og Teams?</li> <li>• Hvordan kan jeg prioritere og planlegge for å nå mine mål med mindre stress?</li> <li>• Hvordan du kan samle alle oppgaver i din To Do oppgavesentral. Både mine, og de fra andre?</li> <li>• Hvordan kan jeg sette opp Outlook planleggingsvisning slik at jeg får en visuell oversikt med alle avtaler og oppgaver i ett bilde.</li> <li>• Hvor ser jeg alle mine oppgaver fra ulike Planner-prosjekter?</li> </ul>	<p>Jeg har god oversikt over forespørsler og oppgaver fra andre og kan balansere dem med tid jeg bruker på egne oppgaver. Jeg behandler alt nytt i Innboksen hver dag. Outlook planleggingsvisning sikrer at jeg får et realistisk bilde av min arbeidsbelastning og blir bedre på å prioritere det som er viktigst.</p> <p>Jeg har alle mine oppgaver alltid med meg i lomma i To do på mobilen og kan notere oppgaver når jeg er på farten.</p>
<p>Kunstig intelligens. Hva er myter og hva er sannhet?</p> <p>Er KI noe jeg kan bruke i mitt arbeid?</p> <p>Kan jeg stole på innhold i tekster genererte med KI?</p> <p>Må jeg skaffe meg ChatGPT, eller har jeg KI-verktøy jeg ikke vet om allerede i dag?</p>	<p><b>6. Smart bruk av kunstig intelligens-KI for oss kontorarbeidere – nå!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lær å bruke innebygde KI-muligheter i Office og Outlook allerede i dag</li> <li>• Vi avmystifiserer KI, maskinlæring og dyp læring</li> <li>• Lær nytteverdien av å bruke ChatGPT og Bing chat i dag</li> <li>• Hva er tekniske begrensninger med KI, og hva bør vi unngå å bruke KI til selv?</li> </ul>	<p>Ved å bruke innebygde KI-funksjoner i Outlook og PowerPoint sparer du tid og kan være mer kreativ.</p> <p>Du lærer nok til å kunne forstå hva som er myter og hva som er sannhet om KI.</p> <p>Du kan finne og sammenstille pålitelig informasjon lynraskt, og generere tekstforslag som sparer deg for mye tid med verktøy du allerede har.</p>
<p>Mange har en PC de ikke ønsker å dra med seg overalt, men vil fortsatt ha mulighet til å samarbeide i Teams på mobil og nettbrett. Hva gjør du når du ikke rekker frem til møtet på kontoret? Og vil du slippe å si til kunden, det må jeg sjekke</p>	<p><b>7. Bruk Teams i jobben på mobil og nettbrett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbeid i gruppechatt og i Teams-kanaler, med situasjonsbilder</li> <li>• Overfør Teamsmøtet sømløst mellom mobil og PC. Del presentasjoner, video og bilder fra mobilen</li> </ul>	<p>Med alle dokumenter tilgjengelig, og ved kunne delta i Teams-møter og chat fra mobil og nettbrett kan du gjøre mye av jobben uten å ha med PC. Du kan også ha nytte av Teams på mobil selv om du er på kontoret.</p>

Problem for mange	Dette får du svar på, og kan trene på	Dette oppnår du og vi
<p>når jeg er tilbake på kontoret?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk mobilen som mentometer i allmøtet</li> <li>• Ha alltid med deg alle dokumenter i lomma</li> <li>• Del iPad-skjermen og skriv møtenotater samtidig som du deltar i Teams-møte</li> </ul>	
<p>Husker du hva dere avtalte i møtet, og hva du tok på deg? Også om 6 måneder? Papir og løse lapper kan bare være ett sted og forsvinner lett. Å prøve å huske alt er risikabelt.</p> <p>Det blir ofte for tidkrevende og å gjøre det som skal til for å ha gode prosjekt, og ukemøter. Gjerne masse epost frem og tilbake for å få til agenda og godt innhold.</p> <p>Og hvor blir det av mobilbildene man tok av tavlen på veggen i møtet?</p>	<p><b>8. Smarte møtenotater med OneNote og Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta i bruk din personlige notatbok der du alltid finner igjen dine notater</li> <li>• Gjør det enkelt å forberede, notere i, og følge opp dine møter</li> <li>• Opprett felles møtebok i Teams med agenda, møtenotater og oppfølgingspunkter</li> <li>• Lær beste praksis for gode møter med OneNote</li> <li>• Overfør dine oppgaver fra møtenotatene automatisk til Teams- og Outlook oppgaveliste</li> <li>• Digitaliser notater fra tavle- og flipover i møtene enkelt og raskt med mobilen</li> </ul>	<p>Med OneNote kan du bli papirløs, gjøre notater hvor som helst og alltid ha alle notater med deg.</p> <p>Forbered møter effektivt, gjør notater og dokumenter avtalt oppfølging.</p> <p>Med felles møtebok i Teams kan alle bidra til agenda, møtenotater og oppfølging. Og bilder av tavleinnhold ligger pent sammen med møtenotatene.</p>
<p>Ofte er det vanskelig å få oversikt over oppgaver og status på disse uten å ha hyppige møter.</p> <p>Prosjektkommunikasjon, planer og dokumenter ligger i forskjellige verktøy.</p> <p>Tildeling og oppfølging av oppgaver er tidkrevende og krever mye kommunikasjon.</p>	<p><b>9. Smart planlegging og oppgavefordeling, med Planner og Teams</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ta i bruk Planner for å få oversikt og synliggjøre oppgavefordeling og eierskap til leveranser</li> <li>2. Lagre prosjekt-dokumenter i Teams prosjektkanal og åpne dem rett fra oppgavekortet</li> <li>3. Få oversikt over alle dine tildelte oppgaver i alle planer, samt personlige oppgaver på ett sted</li> </ol>	<p>Ved å bruke Planner og med Teams kan du lagre en helhetlig plan for aktiviteter, arrangementer mm.</p> <p>Planer, oppgaver, og tilhørende dokumenter henger sammen i det samme verktøyet.</p> <p>Oppgaver kan tildeles prosjektmedlemmer og følges opp av hver enkelt i Teams, Outlook, og To-Do</p>

<p>Planlegger jeg tilstrekkelig tid til å gjennomføre mitt viktigste arbeid?</p> <p>Er de fleste møtene jeg deltar på en effektiv bruk av tiden min?</p> <p>Griper jobben min mer inn i mitt personlige liv enn jeg ønsker?</p> <p>Bruker jeg mest tid sammen med de menneskene som er viktigst for meg og mine resultater?</p>	<h3>10. Hvordan kan vi redusere stress og få bedre livsbalanse med Microsoft Viva Insight</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beskytt en del av tiden din for å få gjennomført egne oppgaver</li> <li>2. Analyser ditt møtemønster og kvalitet på møtene</li> <li>3. Få hjelp til å forberede morgendagen og koble av før du går hjem</li> <li>4. Få oversikt over ditt uformelle jobbnettverk</li> </ol>	<p>Ved bruk av Viva Insights som personlig veileder kan du enklere balansere tid brukt på egne oppgaver og det du bidrar med til andre.</p> <p>Du blir oppmerksom på hvor mange møter du deltar i og hvordan de er koblet til dine mål.</p> <p>Du kan få hjelp til å etablere en daglig rutine for å stresse ned før du forlater jobben, med trygghet på at du er forberedt for dagen etter.</p>
---	--	--