

MIT MICROSOFT 365 ZUR DIGITALEN KANZLEI



TERMIN

Donnerstag, 11.06.2026, 09:00-17:00 Uhr

ORT

Hotel Grand Elysée
Rothenbaumchaussee 10
20148 Hamburg
Oak-Room

REFERENT

Stephanie Kröning, Steuerberaterin

TEILNEHMERGEBÜHR

Für Mitglieder und deren Mitarbeiter **€ 370,00**
zzgl. 19% USt (€ 70,30) = insgesamt € 440,30.

Für Nichtmitglieder und deren Mitarbeiter **€ 555,00**
zzgl. 19% USt (€ 105,45) = insgesamt € 660,45.

Die Teilnehmergebühr beinhaltet gedruckte Arbeitsunterlagen und eine umfangreiche Verpflegung (Mittagessen, Pausenimbisse und Pausengetränke inkl. Begrüßungskaffee / Wasser im Seminarraum).

Unseren Seminarteilnehmern bieten wir bei jeder Fortbildungsveranstaltung sehr kulante Stornierungsbedingungen. Diese entnehmen Sie bitte den Teilnahmebedingungen des Seminars oder sprechen Sie uns gern persönlich an.

MIT MICROSOFT 365 ZUR DIGITALEN KANZLEI

In unserem praxisnahen Seminar zeigen wir Ihnen, wie die vielseitigen Tools von Microsoft 365 nahtlos zusammenwirken, um Ihren Kanzleialltag effizient zu gestalten. Erfahren Sie, wie Sie mit Outlook und Teams Ihre Kommunikation und Zusammenarbeit optimieren, während Planner und Loop Ihnen helfen, Aufgaben und Projekte effizient zu organisieren. Nutzen Sie Bookings für eine reibungslose Terminplanung und automatisieren Sie wiederkehrende Prozesse mit Power Automate. Abgerundet wird dieses effiziente Zusammenspiel durch den Einsatz von CoPilot, der Ihnen mit künstlicher Intelligenz zur Seite steht.

Wir zeigen sowohl die Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Programme, als auch das enorme Potenzial, das im Zusammenspiel dieser Tools liegt. Unsere Referentin berichtet aus ihrem Kanzleialltag und von ihren eigenen Erfahrungen über Effizienzsteigerungen, die sich durch den Einsatz von Microsoft 365 in jeder Kanzlei erzielen lassen.

I. Einführung in Microsoft 365 für Steuerberater

– Überblick über die Seminarziele und Nutzen von Microsoft 365

II. Kommunikation und Zusammenarbeit optimieren

1. Outlook: effizientes E-Mail-Management und Kalenderfunktionen
2. Teams: nahtlose Zusammenarbeit und virtuelle Besprechungen

III. Aufgaben- und Projektmanagement

1. Planner: übersichtliche Organisation von Aufgaben und Projekten
2. Loop: flexible Zusammenarbeit an dynamischen Inhalten

IV. Effiziente Termin- und Prozessautomatisierung

MIT MICROSOFT 365 ZUR DIGITALEN KANZLEI

1. Bookings: einfache Terminplanung für Sie und Ihre Mandantinnen und Mandanten
2. Power Automate: Automatisierung wiederkehrender Aufgaben und Prozesse

V. Künstliche Intelligenz im Kanzleialltag

- CoPilot: Unterstützung durch KI zur weiteren Effizienzsteigerung

VI. Praxisbeispiele und interaktive Übungen

1. Anwendungsbeispiele aus dem Kanzleialltag
2. Gemeinsame Übungen und Erfahrungsaustausch

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Bei einer schriftlichen Stornierung, die uns spätestens 3 Werktage vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung zugeht, wird keine Teilnehmergebühr erhoben. Bei späterer Stornierung oder Nichtteilnahme ist die Teilnehmergebühr zu entrichten. Der angemeldete Teilnehmer kann jederzeit eine Vertretung stellen.