



Sånn øker bedrifter produktiviteten med Microsoft 365



procano

Innhold:

- Sånn øker bedrifter produktiviteten med Microsoft 365
- Microsoft 365 - En ny måte å jobbe på
- Hold oversikt med Microsoft To-Do
- Organiser dagen med Min dag
- Organiser arbeidsoppgaver med Microsoft Planner
- Sett opp lister direkte i Teams

Sånn øker bedrifter produktiviteten med Microsoft 365

Den digitale utviklingen har gjort at bedrifter har måtte tenke nytt i måten de jobber på. Gode verktøy er derfor svært viktig for å kunne jobbe mer fleksibelt enn før. Microsoft 365 samler det viktigste en trenger for å jobbe effektivt, sikkert og mobilt i skyen. Vi har samlet alle de viktigste verktøyene for å øke bruker produktiviteten i dette skrivet.

Siden starten av industrialiseringen har ansatte i Norge for det meste forholdt seg til en forutsigbar arbeidsrytme. Arbeidsdagen har startet klokken åtte, sluttet klokken fire, og ofte har reiseveien innebært pendling. På grunn av pandemien som inntraff i 2020 har denne måten å jobbe på blitt snudd på hodet. Microsoft omtaler plattformen Microsoft 365 i dag som verdens produktivitetssky, med tjenester som setter brukeren i fokus og gjør avansert kunstig intelligens tilgjengelig for alle



Microsoft 365 - En ny måte å jobbe på

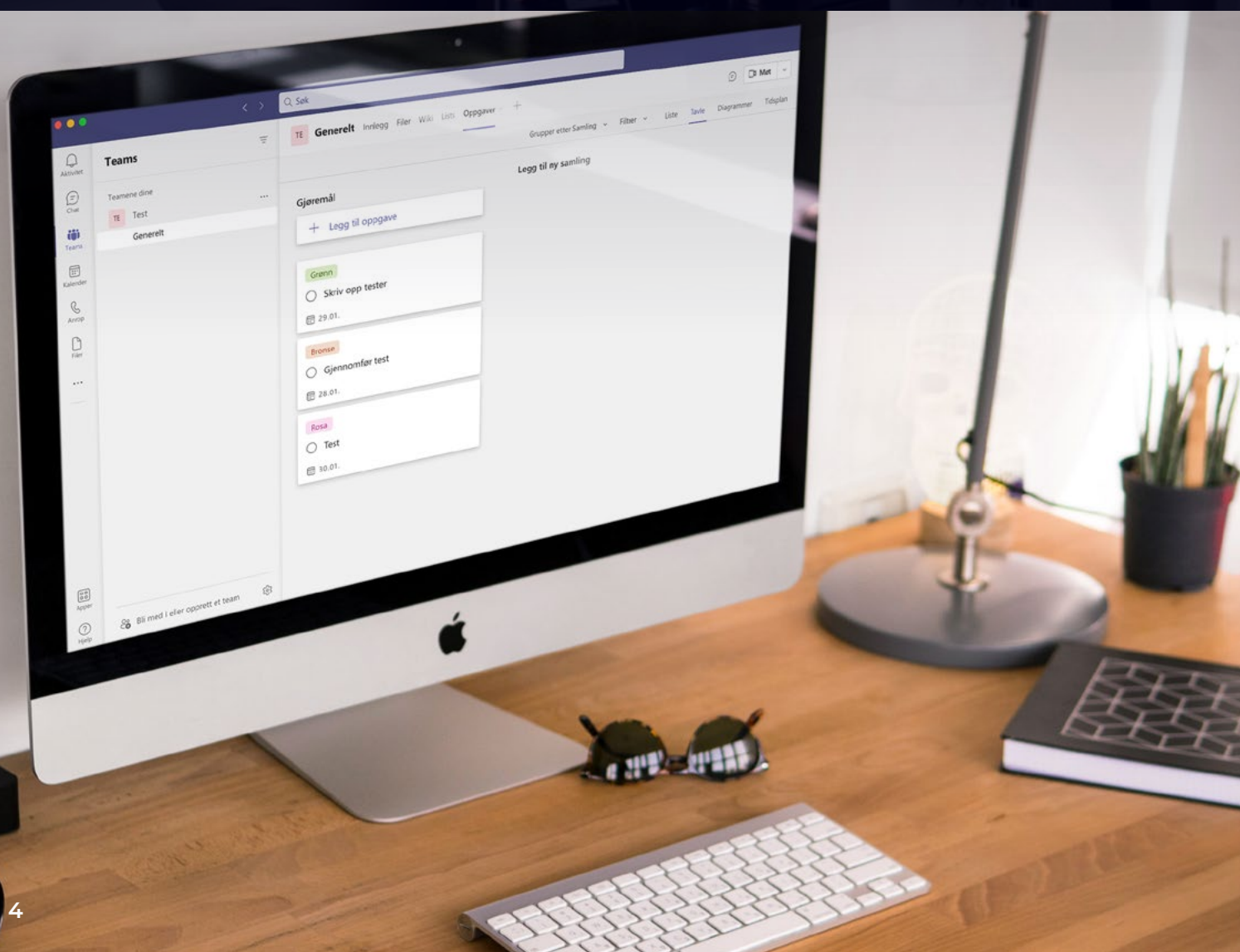
[Microsoft 365](#) passer til bedrifter i alle størrelser. Er du ute etter å øke produktiviteten og bidra til en mer effektiv hverdag er dette løsningen for deg. Microsoft 365 består i dag av flere forskjellige applikasjoner som skal øke produktiviteten til bedrifter og gjøre at arbeidstakere kan jobbe fra hvor som helst til en hver tid.

Selv om du sitter i Oslo og eksperten for et prosjekt du skal jobbe med sitter i Trondheim, er avstanden kort med Microsoft 365. Dere kan sette opp gruppeprosjekter med Microsoft Planner, opprette personlige oppgaver og gjøremål med Microsoft To-Do eller bruke Microsoft Lister til å tilpasse delte prosjektplaner og oppgavelister. Alle disse programmene er å finne i samhandlingsverktøyet, Teams, slik at dere kan se gjennom filer, presentasjoner og planer sammen i et videomøte eller en kanal i Teams. Teams er et samarbeidsverktøy fra Microsoft med en komplett løsning for nettmøter, teamsamarbeid og chat. Plattformen er den raskest voksende tjenesten til Microsoft med flere millioner daglige brukere.

[Se våre beste tips om hvordan du kan holde effektive møter i Teams.](#)

Hold oversikt med Microsoft To-Do

Med en full kalender og mange gjøremål som skal gjennom i løpet av en arbeidsuke, er det fort at noen av oppgavene glemmes eller forsvinner. Microsoft To-Do er en applikasjon som skal hjelpe deg å strukturere arbeidsoppgaver bedre, så du arbeider mer produktivt. To-Do er laget for oppgavebehandling på tvers av plattformene til Microsoft. Enten du pålogget skrivebordsappen via PC, eller du bruker mobilappen på farten, har du tilgang til gjøremålslisten og kan holde deg oppdatert og organisert.





Organiser dagen med Min dag

Effektivt kan du jobbe gjennom gjøremålene for dagen i Min dag i appen. Når du åpner To-Do for første gang om dagen, vil appen hilse på deg med en ny plass for å legge til oppgavene du vil oppnå den dagen og vise deg hvilken oppgaver som forfaller den dagen.

Opprett så mange lister og gjøremål du vil. Listene og gjøremålene kan du enkelt holde orden på ved å angi forfallsdatoer, påminnelser for hver oppgave og hvor viktig hver enkelt oppgave er. Du kan strukturere oppgavene i alfabetisk rekkefølge, etter opprettelsesdato eller forfallsdato.

Bruk Fremgangsmåte for å dele opp de større oppgavene for å få mer håndterlige deler og notater for å registrere ekstra detaljer. Siden alle gjøremålene lagres på Exchange Online-servere, synkroniseres de også automatisk i Outlook-oppgavene.

[Finn ut mer om hvordan du kan bruke To-Do på våre nettsider.](#)

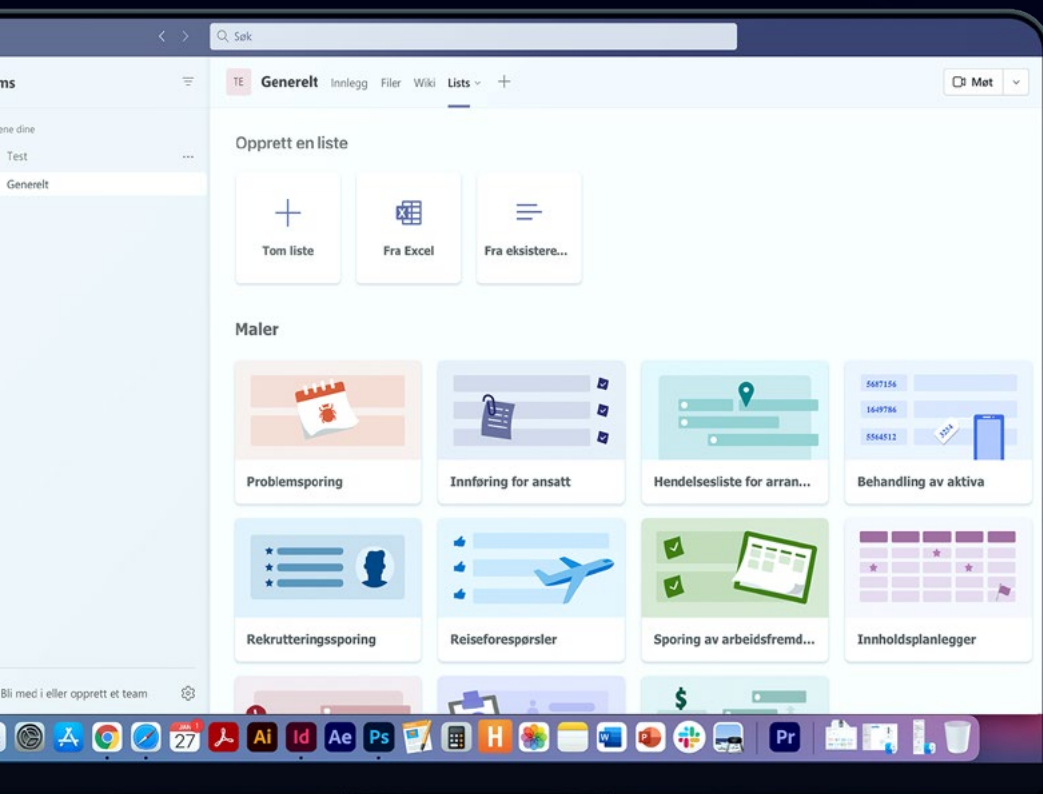
Organiser arbeidsoppgaver med Microsoft Planner

Microsoft har laget et visuelt oppgaveverktøy som systematiserer arbeidet i bolker og diagrammer. Med Microsoft Planner kan du organisere gruppearbeid i bedriften. Deltakere i en gruppe kan enkelt opprette nye planer, organisere og tilordne oppgaver, dele filer og dokumenter, samt chatte om det de jobber med. Samtidig er du til enhver tid oppdatert på fremdriften i gruppen i forhold til status og ansvarsfordeling.

Verktøyet Microsoft har laget er ganske enkelt og intuitivt å bruke. Du oppretter en ny plan, legger til de medlemmene som skal være med, tilordner oppgavene til deltakeren som skal gjøre hva og oppdaterer status på dine oppgaver underveis.

[Les mer om Planner på vår blogg.](#)





Sett opp lister direkte i Teams

Microsoft-lister hjelper deg med å organisere, samarbeide og dele informasjon. Du kan enkelt opprette og dele lister direkte fra Teams. Sett opp en liste som hjelper deg med arbeidet ditt. Du bestemmer selv hvordan de skal se ut og hva de skal inneholde, ved å bruke kalender, rutenett, galleri, eller en tilpasset visning. Konfigurer grunnleggende skjemaelementer og marker viktige detaljer med betinget formatering. Lister brukes som regel til å spore problemer, rutiner, kontakter eller beholdning.

[Kontakt oss →](#)