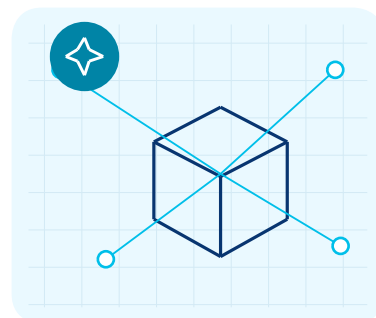


NUMÉRIQUE

BUR-022

Microsoft Teams : réunions, canaux et travail d'équipe

Faire de Teams l'espace de travail de l'équipe : des canaux bien organisés, des fichiers partagés au bon endroit, des réunions préparées et suivies, moins d'e-mails internes.

**DURÉE****7 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : usages actuels, organisation des équipes, licences et paramètres de l'entreprise.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.

Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation

Objectif 01

Choisir l'espace adapté (conversation, équipe, canal standard, privé ou partagé) à une situation de communication.

Objectif 02

Publier, répondre en fil et mentionner pour rendre les échanges d'équipe lisibles et suivis.

Objectif 03

Stocker, partager et coéditer les fichiers de l'équipe dans Teams.

Objectif 04

Planifier, animer et suivre une réunion Teams (ordre du jour, partage d'écran, notes, actions).

Objectif 05

Régler notifications et statuts selon ses priorités.

Public visé et prérequis

Pour qui

Équipes qui utilisent Microsoft Teams au quotidien. Managers et animateurs d'équipes. Référents chargés d'organiser les équipes Teams.

Prérequis

Utiliser Teams pour discuter et participer à une réunion. Disposer d'un compte Microsoft 365 avec Teams.

Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

7 heures · 15 séquences · programme adapté après positionnement



1 Organiser l'espace de l'équipe - Équipes, canaux standard, privés et partagés
usages



2 Organiser l'espace de l'équipe - Conversations privées et de groupe
quand les préférer



3 Organiser l'espace de l'équipe - Publications, réponses en fil, mentions, annonces



4 Organiser l'espace de l'équipe - Épingler, rechercher, enregistrer des messages



5 Organiser l'espace de l'équipe - Règles d'équipe pour communiquer dans Teams



6 Fichiers et suivi du travail - Onglet Fichiers et stockage associé



7 Fichiers et suivi du travail - Coédition et historique des versions



8 Fichiers et suivi du travail - Onglets
documents, listes, tâches



9

Fichiers et suivi du travail - Partager un fichier hors de l'équipe

précautions



10

Fichiers et suivi du travail - Synchroniser les fichiers sur son ordinateur



11

Réunions et notifications - Planifier une réunion de canal ou privée ; ordre du jour



12

Réunions et notifications - Animer

partage d'écran, conversation, main levée, sondage



13

Réunions et notifications - Enregistrement et transcription selon les règles de l'entreprise et le consentement des participants



14

Réunions et notifications - Compte rendu et suivi des décisions



15

Réunions et notifications - Notifications, statut, ne pas déranger



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Pratique dans l'environnement Teams des participants. Mises en situation en sous-groupes. Retours individuels et correction collective. Fiche mémo remise à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : proposition d'organisation sur grille, vérification du document coédité. En fin de formation : réunion observée sur grille et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

☰ Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant avec Teams installé ou dans le navigateur. Compte Microsoft 365 et droits de création d'équipe ou de canal. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

✓ Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.