

# Formation Teams (Microsoft 365)

## Collaborer efficacement en équipe



DURÉE : 1 jour (7 heures)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Comprendre les usages de Microsoft Teams et son lien avec Microsoft 365 (Groupes, SharePoint, OneDrive)
- Créer et organiser une équipe (canaux, membres, paramètres, canaux privés)
- Communiquer efficacement : conversations, mentions, notifications, recherche
- Partager, retrouver et coéditer des fichiers dans Teams (bonnes pratiques)
- Organiser et animer des réunions Teams (planification, partage, enregistrement, notes)
- Personnaliser Teams : onglets, favoris, applications intégrées
- Suivre l'activité et gérer les éléments au quotidien (emails vers canal, gestion demandes)

### PRÉREQUIS :

- Maîtriser l'environnement Windows
- Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur
- Disposer d'un compte Microsoft 365 (personnel ou professionnel)
- Aucune connaissance préalable de Microsoft Teams requise
- Un test de positionnement (QCM ou échange préalable) peut être proposé afin de vérifier que le niveau du participant est adapté à la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Collaborateurs utilisant ou devant utiliser Microsoft Teams
- Managers, chefs de projet, responsables d'équipe
- Assistants, services administratifs, RH, commerciaux
- Toute personne souhaitant améliorer la collaboration au sein d'une équipe

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### Découvrir Teams

- Présentation de Teams et ses cas d'usage
- Connexion et interface
- Raccourcis clavier et commandes rapides
- Notion d'équipe Teams et de groupe Microsoft 365

#### Équipes, canaux et membres

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Bonnes pratiques de structuration (services, projets, unités)
- Rejoindre une équipe (dont code d'équipe) et gérer les demandes
- Créer des canaux, ajouter aux favoris
- Canaux privés : création, gestion des membres, limites
- Ajouter des invités/externes (selon politique Microsoft 365)
- Gérer/supprimer équipes, canaux et conversations (droits selon rôles)

#### Construire le planning (tâches et logique projet)

- Saisir tâches, durées, jalons
- Structurer la WBS (hiérarchie, phases)
- Tâches périodiques
- Rétro-planning (principes)
- Lier les tâches : dépendances et réseau
- Afficher et exploiter le réseau / chemin critique

#### Conversations et communication

- Démarrer une conversation, envoyer/répondre
- Modifier/supprimer un message, marquer important
- Mentions (personne, équipe, canal)
- Réactions : emojis, GIF, stickers (selon contexte)
- Conversations privées
- Notifications et activité : non lus, mentions, suivi, j'aime
- Enregistrer une publication pour la relire plus tard
- Rechercher conversations, messages, fichiers et personnes

#### Fichiers et collaboration

- Documents partagés : où sont-ils stockés
- Créer, télécharger, partager des fichiers
- Accéder à OneDrive depuis Teams
- Coédition : bonnes pratiques (versions, noms, conflits)
- Partager un fichier dans une conversation

# Formation Teams (Microsoft 365)

## Collaborer efficacement en équipe



### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émergence par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

### INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires :** 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur :** formateur expert en bureautique
- **Modalités :** formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises :** inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique :** Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

### PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

#### Réunions dans Teams

- Agenda : vue Aujourd'hui / calendrier
- Réunion instantanée et planifiée
- Inviter des participants depuis Teams ou Outlook
- Rejoindre une réunion, gérer audio/vidéo
- Partager du contenu (écran, fenêtre, PPT, etc.)
- Notes de réunion et compte rendu
- Enregistrer une réunion et partager l'enregistrement (selon droits)

#### Comprendre ce que Teams crée dans Microsoft 365

- Stockage : SharePoint (site d'équipe) et OneDrive
- Où se trouvent les fichiers, les enregistrements, les notes (principes)

#### Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices pratiques et cas concrets