Programme de formation

Microsoft Teams pour collaborer efficacement

3 jours, soit 21 heures

Public visé

Dirigeants, manager, salariés d'entreprise

Pré-requis

Les bases informatiques et utilisation d'un navigateur web

Objectifs pédagogiques

- Construire une communication interne efficace à l'aide de cet outil
- Créer et gérer des équipes
- Créer et gérer des projets
- Organiser des réunions à distance
- Recommander des usages / applications en interne
- Choisir les outils Microsoft complémentaires
- Mettre en oeuvre une collaboration efficace

Description/Contenu

Microsoft Teams : les essentiels

- Présentation de l'outil & panorama des fonctionnalités
- Paramètres de profil

Les équipes & les canaux

- Rejoindre/Créer une équipe
- Paramètres des équipes
- Créer des canaux
- Paramètres des canaux
- Les canaux privés
- Travailler dans les canaux
- Créer/Associer un plan avec le planificateur dans un canal
- Envoyer un email vers un canal

Collaborer avec des publications et des messages

- Créer et mettre en forme une publication

- Publier un message sur plusieurs canaux
- Attirer l'attention avec les mentions
- Enregistrer une publication ou un message et y accéder

Gérer les fichiers

- Télécharger et partager des fichiers
- Rechercher des fichiers
- Transformer un fichier en onglet de canal

Les conversations et les appels

- Démarrer une conversation
- Épingler une conversation
- Passer des appels
- Masquer des conversations
- Modifier ou supprimer un message
- Mettre en place des transferts d'appel

Les réunions Teams

- Participer à une réunion
- Créer une réunion (instantanée, dans un canal)
- Gérer les réunions
- Partage d'écran durant une réunion
- Diffuser une présentation Powerpoint durant une réunion
- Options de réunion : enregistrement, notes de réunion

L'activité & les notifications

- Filtrer le flux d'activité
- Gérer les notifications

Mettre en place et participer à des événements en direct

- Organiser et planifier un événement en direct
- Produire un événement en direct
- Participer à un événement en direct
- Modérer une session de questions/réponses

Aller plus loin avec Teams

- Utiliser des applications dans Teams
- Utiliser la zone de commande
- Utiliser Shifts pour les plannings

La collaboration à distance

- Bonnes pratiques
- Les points de vigilance

Modalités pédagogiques

Chacune de nos formations en présentiel est basée sur une pédagogie essentiellement active, se composant d'exposés théoriques et pratiques, de temps d'échanges, d'études de cas, dans des exercices individuels ou en groupe, permettant à chacun d'être acteur dans son apprentissage.

Nos formateurs sont formés aux **sciences cognitives,** ils sont à la fois experts dans leur domaine et pédagogues. Les exercices sont, dans la mesure du possible, extraites de votre quotidien professionnel et permettent ainsi d'appliquer et transférer rapidement les compétences acquises.

Moyens et supports pédagogiques

Afin de créer des conditions les plus favorables pour nos formations, nous mettons à disposition des stagiaires :

- Des supports de cours (format papier ou multimédia) pour la partie en présentiel et FOAD de la formation
- Pour les formations en présentiel : Notre salle de cours est équipée de tableaux blancs, d'imprimante, d'une connexion WiFi, et d'un ordinateur portable par stagiaire avec les logiciels et applications appropriés.

Modalités d'évaluation et de suivi

Pédagogie active basée sur une évaluation tout au long de la formation, des quiz, des travaux pratiques, des exercices ou des mises en application.

Auto-positionnement et recueil de besoin des stagiaires avant la formation

Évaluations avec transmission au formateur pour analyse et dans un but d'évolution continue :

- à chaud en fin de formation
- à froid effectuée auprès du stagiaire après 3 mois

Accessibilité

Le délai d'accès à la formation est inférieur à 2 mois à réception du devis signé.

Le centre de formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous avez des besoins en compensation pour suivre une formation, nous adapterons les modalités. Contactez notre référente handicap.

La référente handicap chez Voyelle est : Barbara Le Goffic 02 99 49 55 55

Voyelle - 3D rue de Paris - 35510 Cesson Sévigné
Tél : 02 52 56 99 89 Email : formation@voyelle.fr

SIRET : 752 458 489 00040
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 35 09240 35 auprès du préfet de Région Bretagne
Mise à jour : 28/10/2021