

## 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.

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, contactez notre référente handicap.

La référente handicap chez Voyelle est : Yolande Louvet 06 71 75 62 77