

Code : COM-015

Durée :

2 ateliers x 1 h 30 + vidéos en ligne

Système de suivi :

48 vidéos en ligne pendant 1 an suivant l'inscription

Objectif d'apprentissage :

- Enrichir votre capacité d'utilisation de Teams au quotidien ;
- Propulser et structurer la collaboration dans vos équipes ;
- Maintenir une bonne dynamique de travail ;
- Réduire drastiquement les courriels inutiles dans votre organisation ;
- Assurer la sécurité de vos fichiers et documents.

Clientèle visée :

- Utilisateur TEAMS de tous niveaux qui désire être productif avec l'outil;
- Chef d'équipe qui désire optimiser l'utilisation de TEAMS pour leur équipe;
- Tout travailleur qui doit utiliser un outil de collaboration en télétravail.

Atelier 1:

Un bon départ avec Teams

Rencontrez votre formateur et découvrez la puissance de cet outil, tout en comprenant son impact dans la collaboration. Découvrez l'étendue des possibilités et organisez votre structure de travail avec une multitude de trucs et astuces.

Atelier 2:

Organiser, animer et assister à des réunions

Maintenant que vos équipes sont structurées et que votre travail est organisé, il est temps de mettre en pratique ces nouveaux acquis pour enfin organiser des rencontres structurées. Mettez en place des méthodes d'organisation de réunions efficaces et soyez la pierre angulaire de rencontres efficaces et productives.

Module 1:

Les essentiels de Teams

Apprenez toutes les meilleures fonctionnalités pour optimiser l'interface Teams afin d'augmenter votre niveau d'aisance.

Faites connaissance avec Teams

Découvrez l'interface native de Teams

Ajustez vos paramètres

- Survolez votre interface
- Différenciez les activités et les clavardages
- Gérez les informations efficacement
- Effectuez des conversations de groupe
- Modifiez l'état de votre statut
- Utilisez les mentions, les alertes et d'autres astuces
- Faites la gestion de vos contacts
- Ajustez vos paramètres
- Maximisez l'usage des émoticônes et des boutons de réponses
- Gérez vos notifications personnelles
- Faites des recherches efficaces
- Utilisez les raccourcis clavier
- Débutez une conversation
- Participez à une conversation d'équipe
- Travaillez avec des vidéoconférences
- Ajout et gestion des comptes TEAMS d'invités
- Les essentiels – Utilisez les notifications prioritaires

Module 2:

Publiez, partagez et collaborez avec Teams

Ce que vous apprendrez dans ce module

- Intro – Revue des meilleures astuces du niveau 1
- Comprenez les différents types de réunions
- Participez efficacement aux réunions
- Introduction aux concepts des notes de réunion
- Comment faire une publication dans plusieurs canaux
- Pourquoi et quand faire une publication
- Insérez un courriel dans une publication
- Comment créer une annonce
- Sauvegarde des messages importants
- Utilisation des liens vs insertion de fichiers
- Établissez une bonne collaboration
- Faites bon usage de la fonction Wiki
- Introduction du lien entre Teams et SharePoint
- Les notes de rencontres vs OneNote
- Les sondages FORMS dans TEAMS
- Faites des demandes d'approbation

Module 3: La gestion des équipes et des canaux

- Créez vos propres équipes de travail
- Partagez la propriété d'une équipe
- Gérez les statuts d'une équipe : invité, membre et propriétaire
- Utilisez les fonctions d'une équipe
- Gérez la structure de vos équipes efficacement
- Gérez les accès de fichiers de votre équipe
- Faites la gestion de vos onglets
- Développez une bonne structure dans Teams
- Meilleures pratiques de gestion des canaux
- Créez un canal privé
- Ajoutez des applications de base à Teams