

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

Apprendre à utiliser Microsoft Teams pour la communication en équipe via messagerie instantanée et pour organiser des visioconférences efficacement.

PARTICIPANT : Employés de bureau, professionnels de tous secteurs, gestionnaires de projet, et toute personne utilisant ou prévoyant d'utiliser Microsoft Teams pour la communication et la collaboration d'équipe.

PRE-REQUIS : Connaissance de la suite Microsoft Office 365. Connaissance de la navigation sur internet. Connaissance de Windows et des outils bureautiques.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique et en travail collaboratif.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de formation

PROGRAMME :**INTRODUCTION**

Accueil des participants.

Présentation des objectifs de la formation.

Introduction à Microsoft Teams et ses capacités de collaboration.

CLOTURE ET PRATIQUE

Récapitulatif des fonctions apprises et meilleure manière de les intégrer dans les flux de travail quotidiens.

Session de questions et réponses pour clarifier les doutes.

Mise en pratique : Les participants créeront un groupe de discussion et planifieront une visioconférence.

MODULE 1 - UTILISATION DE LA MESSAGERIE**INSTANTANEE DANS TEAMS**

Navigation dans l'interface de Teams et compréhension des fonctionnalités clés.

Création et gestion de groupes de discussion.

Techniques pour une communication efficace :

utilisation des mentions, gestion des notifications, et intégration de fichiers.

MODULE 2 - ORGANISATION D'UNE**VISIOCONFERENCE VIA TEAMS**

Création d'une réunion dans Teams : options et paramètres.

Gestion des invitations, ajout de canaux, et configuration des options de réunion.

Bonnes pratiques pour la conduite de réunions virtuelles : gestion du son, vidéo, et partage d'écran.

MODULE 3 - PLANIFICATION DE VISIOCONFERENCES**VIA L'AGENDA MAIL**

Utilisation de l'agenda intégré à Teams et synchronisation avec l'agenda mail (Outlook).

Planification et invitation à des réunions via l'agenda.

Astuces pour maximiser l'efficacité des réunions planifiées via l'agenda mail.