

☞ Compétences informatiques et numériques

# Microsoft Teams : pour optimiser et gagner en efficacité

## Contexte

L'adoption des outils de vidéoconférences tels que Microsoft Teams, Zoom et Google Meet a connu une croissance exponentielle. Parmi ces derniers, Microsoft Teams s'est largement retrouvée dans les entreprises du monde entier pour une raison fort simple : il est bien plus qu'un outil de vidéoconférence. Grâce à la parfaite intégration d'Office 365, Microsoft Teams regroupe les personnes, les conversations, le contenu et les outils dont les équipes ont besoin pour pouvoir collaborer aisément afin d'être plus productives. Cette formation sur mesure vise à outiller les personnes participantes sur les meilleures pratiques actuelles. Elle s'adresse à des personnes ayant déjà une connaissance de base de Teams

## Objectifs pédagogiques

L'objectif principal de cette formation est de vous faire découvrir et approfondir des stratégies et des astuces pour faire passer votre travail d'équipe et votre productivité à un niveau supérieur. Au terme de la formation, vous serez en mesure de :

- réussir une réunion vidéoconférence;
- créer et administrer une équipe Teams;
- gérer et partager le contenu.

## Contenus

Réussir une réunion vidéoconférence (2 heures)

- Organiser des réunions avec Teams
- Gérer notre Image et celle de notre entreprise dans une réunion en ligne
- Sonder les personnes participantes
- Partager et faire travailler les personnes participantes sur le Tableau blanc
- Gérer l'enregistrement
- Créer et gérer des salles pour petits groupes
- Prendre des notes efficacement

- Utiliser le mode présentateur de PowerPoint sur Teams

Créer et administrer une équipe Teams (2 heures)

- Configurer et personnaliser votre équipe
- Créer un plan de travail dans le canal du projet
- Élaborer un tableau de bord Planner
- Créer et assigner les tâches du projet
- Suivre l'avancement des tâches
- Mettre les jalons dans le calendrier de projet
- Faire un sondage MS Forms dans Teams
- Ajouter et utiliser les différentes applications complémentaires (ex. OneNote, Tâches, Stream)
- Transférer des courriels vers un canal Teams

Gérer et partager le contenu (2 heures)

- Organiser des dossiers et des fichiers
- Partager dans Teams via SharePoint
- Gérer des rôles et des autorisations
- Suivre les traces et les historiques des versions sur Teams et OneDrive
- Synchroniser les dossiers et les fichiers en ligne et hors-ligne

## Approche pédagogique

L'approche pédagogique repose sur la présentation des concepts, d'exercices d'application en petits groupes.

## Clientèle cible

Cette formation s'adresse à toute personne ayant des connaissances de base de Microsoft Teams et qui désire approfondir ces connaissances.

## Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d'une durée de 6 heures et donne droit à 0,6 UFC-UQO.

## Formateur

Détenteur d'une maîtrise en traduction de la langue française, ainsi qu'une maîtrise en sciences du langage, *Hamid Saffari* est actuellement étudiant au doctorat en sciences de l'éducation. Le numérique en éducation et plus précisément la formation à distance constitue son champ d'intérêt autant sur le plan de la recherche que professionnel.

Sa thèse porte sur le parcours d'apprentissage mobile des effectifs étudiants universitaires. Il a participé à la réalisation et publication de plusieurs projets de recherche en tant que coordonnateur de la Chaire de recherche sur les enjeux socioculturels du numérique en éducation à l'UQAM.

Il a également enseigné plusieurs charges de cours toujours sur le numérique en éducation. Il est actuellement conseiller en technologies éducatives à l'UQO. Dans le cadre de ce rôle, il accompagne les membres du corps professoral ainsi que les chargés et chargées de cours concernant l'intégration et l'utilisation des technologies dans le cadre de leur cours.

---

<https://formation-continue.uqo.ca/formation-continue/microsoft-teams-optimiser-gagner-efficacite>