UQO | FORMATION CONTINUE

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.

Contenu

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.