FORMATIONS
MICROSOFT TEAMS

Retrouvez nos plans de cours et le tableau récapitulatif des compétences enseignées par formation.

Table des matières

Tableau des compétences 2

TEA-101
Maîtrisez les fonctionnalités essentielles pour collaborer efficacement sur Teams 3

TEA-201
Optimisez l'organisation de votre interface Teams en maîtrisant les bonnes pratiques 4

TEA-301
Devenez expert en création et configuration d'équipes Teams 5

Tableau des compétences

Compétences visées	TEA-101	TEA-201	TEA-301
Utiliser Teams au quotidien pour vos communications texte, audio et vidéo avec votre équipe de travail.	✓		
Appliquer les bonnes pratiques de communication dans Teams selon le modèle Sylbert.	✓		
Créer des canaux et des conversations dans une équipe Teams.	✓		
Connecter des outils de prise de notes et de gestion des tâches à l'équipe.	✓		
Planifier et tenir des rencontres dans Teams.	✓		
Partager son écran et utiliser les outils d'interaction durant les rencontres Teams.	✓		
Appliquer les bonnes pratiques de collaboration modernes dans Teams.		✓	
Éviter les silos d'informations et améliorer l'organisation des équipes à l'aide de modèles.		✓	
Se doter de règles de communication d'équipe efficaces pour éviter les surcharges de notifications (modèle à personnaliser fourni).		✓	
Dynamiser les réunions d'équipe à distance.		✓	
Explorer différentes techniques pour collaborer efficacement avec des collaborateurs externes.		✓	
Devenir un super utilisateur dans Teams.			✓
Comprendre le lien entre les groupes M365, Teams et SharePoint.			✓
Appliquer les bonnes pratiques de création d'équipes.			✓
Personnaliser les paramètres et ajouter des applis aux équipes.			✓
Ajouter et gérer des membres internes et externes à l'organisation.			✓
Explorer le potentiel des applis, connecteurs et bots.			✓

TEA-101

Maîtrisez les fonctionnalités essentielles pour collaborer efficacement sur Teams

Objectifs

Avec cette formation, vous pourrez :

- Utiliser les fonctionnalités de base de Teams afin de collaborer efficacement en équipe
- Appliquer de bonnes pratiques pour faciliter la collaboration en équipe

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Avoir suivi la formation DRI-101 ou maîtriser les outils de gestion et de partage de documents en mode infonuagique avec OneDrive ou SharePoint.

Public cible

Tout individu souhaitant collaborer en équipe avec Teams

Contenu

1 – Se connecter

- Utiliser l'application Teams
- Ajuster ses paramètres
- Naviguer avec Teams
- Utiliser le chat d'entreprise

2 - Collaborer au sein d'une équipe

- Utiliser et créer des canaux
- Participer à une conversation
- Créer une conversation
- Créer et partager des fichiers
- Utiliser OneNote et Planner pour créer des listes de tâches
- Technique pour prioriser ses lectures
- Ajuster ses notifications
- Bonnes pratiques pour la collaboration en équipe

3 – Créer des rencontres efficaces avec Teams

- Planifier une rencontre Teams
- Utiliser la vidéoconférence et les options de partage d'écran
- Utiliser l'application mobile de Teams
- Faciliter la communication et la collaboration en équipe

Inclus avec votre formation

Guide complet avec explications et pas-à-pas

Fiches d'exercices pratiques vus en cours

Certificat de formation

Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn

Suivi post-formation offert pendant 6 mois

TEA-201

Optimisez l'organisation de votre interface Teams en maîtrisant les bonnes pratiques

Objectifs

Avec cette formation, vous pourrez :

- Améliorer l'efficacité de son équipe à l'aide de techniques, d'outils et de bonnes pratiques dans Teams

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Utiliser Teams pour les communications d'équipe et le partage de fichiers

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1 – Améliorer l'organisation des équipes

- Comprendre le rôle des outils Microsoft 365 pour le travail d'équipe (OneNote, Planner, SharePoint, OneDrive, Outlook, etc.)
- Structurer ses canaux publics et privés pour éviter les silos d'informations
- Améliorer la gestion des documents à l'aide de modèles et techniques (emplacement optimal, nomenclature, dossiers en lecture seule, extraction et archivage)

2 - Gagner en efficacité dans l'utilisation de Teams

- Techniques pour communiquer plus efficacement (@mentions, balises, bonnes pratiques)
- Modèle de « Règles d'équipe dans Teams » à personnaliser
- Optimiser son interface et ses notifications selon la méthode 5S
- Rechercher comme un pro (filtres, raccourcis, favoris)

3 – Explorer des outils pour faciliter la collaboration à distance

- Collaborer en équipe à l'édition de documents
- Demander des approbations via Teams
- Lancer des sondages en direct avec Forms
- Démonstration de l'outil Tableau blanc *(Whiteboard)*
- 3 façons de travailler avec des collaborateurs externes

4 – Prochaines actions

- Ressources et formations complémentaires

Inclus avec votre formation

Guide complet avec explications et pas-à-pas

Fiches d'exercices pratiques vus en cours

Certificat de formation

Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn

Suivi post-formation offert pendant 6 mois

TEA-301

Devenez expert en création et configuration d'équipes Teams

Objectifs

Avec cette formation, vous pourrez :

- Comprendre l'architecture informationnelle de Teams (Groupes Microsoft 365, Sites d'équipe, SharePoint, etc.)
- Appliquer les bonnes pratiques pour la gestion des équipes dans Teams
- Explorer les fonctionnalités plus avancées dans Teams

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Avancé
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Avoir fait la formation TEA-101 ou en maîtriser le contenu

Public cible

Toute personne agissant à titre de propriétaire d'équipe ou d'administrateur Teams

Contenu

1 – Architecture informationnelle de Teams (50%)

- Survol des Groupes Microsoft 365
- Survol des sites d'équipes Microsoft 365
- Organisation et enregistrement des fichiers sur SharePoint
- Structure des blocs-notes d'équipe dans Teams

2 - Mise sur pied efficace d'une équipe dans Teams (40%)

- Bonnes pratiques pour la création d'équipes
- Ajuster les paramètres de l'équipe
- Ajouter des onglets pertinents
- Ajouter et gérer des membres externes (invités)
- Créer des modèles d'équipe

3 – Explorer les fonctionnalités plus avancées dans Teams (10%)

- Ajouter des applis
- Ajouter des connecteurs
- Ajouter des bots

Inclus avec votre formation

Guide complet avec explications et pas-à-pas

Fiches d'exercices pratiques vus en cours

Certificat de formation

Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn

Suivi post-formation offert pendant 6 mois

Microsoft Partner | Sylbert CRÉATEUR D'EFFICACITÉ

VOTRE PARTENAIRE DE FORMATION

Depuis plus de vingt ans, nous accompagnons les entreprises vers l'efficacité grâce à l'acquisition de nouvelles compétences sur leurs logiciels Microsoft 365.

Efficacité Professionnelle | Travail collaboratif | Bureautique | Environnement infonuagique | Intelligence d'affaires | Gestion de projet

Besoin de renseignements? Contactez-nous!

+1-877-564-4243

https://sylbert.com

info@sylbert.com