

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