

TEA-201-365

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



## Objectifs

Avec cette formation, vous pourrez :

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

## Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	8 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, etc.)
- Structurer ses canaux publics, privés et partagés pour éviter les silos d'informations
- Améliorer la gestion des documents à l'aide de modèles et techniques
  - Méthode PARA
  - Nomenclature des fichiers
  - Extraction et archivage

### 3 - Explorer des outils pour faciliter la collaboration

- Collaborer en équipe à l'édition de documents
- Demander des approbations via Teams
- 4 façons de travailler avec des collaborateurs externes

### 4 - Ressources et formations complémentaires

### 2 - Gagner en efficacité dans l'utilisation de Teams

- Créer des sections dans Teams
- Techniques pour communiquer efficacement (@mentions, balises, meilleures pratiques)
- Optimiser son interface et ses notifications selon la méthode 5S
- Rechercher comme un pro (filtres, raccourcis, favoris)

## 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