

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
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

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)

3 – Explorer des outils pour faciliter la collaboration

- Collaborer en équipe à l'édition de documents
- 4 façons de travailler avec des collaborateurs externes
- Demander des approbations via Teams
- Utiliser un composant Loop dans une réunion Teams

Inclus avec votre formation



Références à conserver
téléchargeable



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation
offert pendant 6 mois