

Plan de la formation

www.rimasoftware.com
contact@rimasoftware.com



Formation Teams : tour d'horizon

Objectifs :

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel
- Comprendre le langage de Teams
- Comprendre l'utilité de Teams dans le travail collaboratif
- Exploiter les Fonctionnalités de Microsoft Teams
- Faciliter la collaboration au sein de Microsoft Teams
- Gérer les projets et les tâches avec Teams
- Optimiser les réunions virtuelles et la communication

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tous

Lieu : sur site / en entreprise

Tarif :

- Inter entreprise : 980€ / max 8 personnes
- Intra entreprise : A partir de 2940€ / de 3 à 8 personnes

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement PC
- Ordinateur personnel et logiciel Microsoft Teams 365 (*possibilités de prêt au besoin*)
- Micro et casque connecté à l'ordinateur

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- Méthodologie basée sur l'apprentissage par l'expérimentation (l'Active Learning)
75% de pratique minimum
- Formateur expert dans les outils informatique
- Projection de la formation sur grand écran

Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation
- Suivi continu par le formateur durant les ateliers pratiques
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation
- Questionnaire de fin de formation

Supports pédagogiques :

- Plan de déroulement de la formation
- Support de la formation avec les exercices fournis en fin de formation

Contenu pédagogique – programme de la formation :

- Découvrir Microsoft Teams et le configurer
 - Accéder et se connecter à Microsoft Teams
 - Naviguer dans l'interface et identifier les principaux éléments
 - Configurer les paramètres personnels et de confidentialité
- Communiquer efficacement et connaître les bonnes pratiques de la collaboration
 - Créer des conversations individuelles et de groupe
 - Utiliser les messages instantanés, les emojis et les GIF de manière appropriée
 - Gérer les notifications et les statuts de présence
 - Appliquer les bonnes pratiques pour maintenir une communication claire et ciblée
- Collaborer et partager des fichiers de manière interactive
 - Créer et administrer des canaux pour mieux organiser les tâches
 - Partager des fichiers et des documents au sein de Microsoft Teams
 - Collaborer en temps réel sur des fichiers à l'aide d'applications intégrées
 - Signer électroniquement un document dans Teams
- Orchestrer des réunions virtuelles et des visioconférences performantes
 - Planifier et organiser des réunions virtuelles
 - Participer activement aux réunions avec des fonctionnalités audio, vidéo et de partage d'écran
 - Enregistrer les réunions et assurer un suivi des actions
- Gérer des équipes et des projets au sein de Microsoft Teams
 - Créer des équipes sur mesure pour la collaboration
 - Attribuer des rôles et superviser les membres de l'équipe
 - Utiliser des listes de tâches et des tableaux pour une gestion de projet efficace
- Appliquer des bonnes pratiques et astuces pour une utilisation optimale
 - Intégrer d'autres applications et services pertinents
 - Exploiter les fonctionnalités avancées de messagerie et de recherche
 - Mettre en œuvre des mesures pour maintenir la sécurité des données et la confidentialité
 - Appliquer les meilleures pratiques de collaboration avec les outils informatiques