

# Formation Mieux communiquer avec Teams (3,5 heures)

## Plan de cours



**Contexte de diffusion et clientèle :** Cette formation s'adresse à un public débutant avec Teams ou qui souhaite réviser les outils de base de la communication dans Teams. En présentiel ou virtuel. Démonstrations, interactions, exercices. Chaque participant doit avoir un accès à Microsoft Teams professionnel ou scolaire. En virtuel, offert par le biais d'une réunion Teams. Micro et caméra obligatoires.

### Objectifs

- **Découvrir** les objectifs de chacun des outils de communication dans Teams : conversations, réunions, équipes et canaux;
- **Distinguer** et **utiliser** ces moyens de communication selon l'intention, les objectifs et les personnes concernées
- **Identifier** les impacts du partage de documents selon la méthode utilisée;
- **Convoquer** une réunion planifiée.

### Introduction

- Accueil, objectifs et plan
- Vue d'ensemble de Teams

### Conversations (clavardage / 'chat')

- Distinguer les types de conversations (privées et de groupe)
- Rechercher, filtrer et épingler les conversations
- Gérer les notifications

### Équipes et canaux dans Teams

- Différencier équipes et canaux
- Publier des messages et des annonces
- Communiquer dans plusieurs canaux simultanément
- Utiliser les mentions (@) et découvrir les balises
- Gérer les notifications
- Ajouter des raccourcis vers des fichiers et outils collaboratifs à même les canaux

### Partage de fichiers par Teams

- Différencier les effets du partage par les conversations VS les équipes

### Types de réunions

- Identifier les types de réunion selon les besoins et les personnes concernées
- Déterminer où sera convoquée la réunion (conversation, canal, calendrier)

*Document sujet à changement. Adaptation possible.*