



TEAMS

COLLABORATION ET GESTION DE PROJETS



LEARNPERFECT
Humainement digital



FORMATION TEAMS : COLLABORATION ET GESTION DE PROJETS

Réf : TE-P2

Cette formation permet à l'apprenant d'acquérir les compétences nécessaires pour collaborer et gérer des fichiers avec Microsoft Teams, en exploitant des outils de planification et de co-édition en temps réel afin de renforcer la productivité en équipe.

Objectifs

- Optimiser la collaboration via l'intégration Teams-Outlook.
- Consulter et gérer les fichiers Teams via SharePoint/OneDrive.
- Gérer des projets et tâches avec Microsoft Planificateur.
- Collaborer efficacement avec OneNote dans Teams.
- Coéditer du contenu en temps réel avec Loop.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer la gestion des fichiers, la collaboration en équipe, et la gestion de projets dans Microsoft Teams.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation* , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif - Intra/Inter : 1 jour (7h)

* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

- ▶ **Liaison entre Teams et Outlook**
 - Intégration du Calendrier
 - Synchronisation automatique
 - Création de réunions Teams depuis Outlook
 - Partage de mails dans Teams
 - Transférer un mail dans un canal Teams
 - Partage de pièces jointes
 - Alertes et notifications
 - Réponses rapides
 - Gestion des tâches via Teams et Outlook

- ▶ **Consultation des contenus Teams dans SharePoint ou OneDrive**
 - Stockage des fichiers dans Teams et synchronisation automatique avec SharePoint
 - Accéder et modifier des fichiers Teams via OneDrive
 - Gestion des autorisations et partage de fichiers entre Teams et SharePoint / OneDrive
 - Archivage et restauration des fichiers partagés via SharePoint et OneDrive

- ▶ **Gestion de projet dans Microsoft Teams avec Planificateur**
 - Création de plans et attribution des tâches dans Teams
 - Suivi des dates d'échéance et gestion des priorités
 - Notifications et rappels pour les tâches à venir
 - Gestion des tâches récurrentes dans le Planificateur
 - Suivi des tâches terminées et en cours dans une vue d'ensemble
 - Intégration avec Microsoft To Do et Outlook pour une synchronisation des tâches

- ▶ **Collaboration et partage via OneNote dans Teams**
 - Partage de blocs-notes avec des équipes ou des canaux Teams pour une collaboration instantanée
 - Gestion des droits d'accès dans OneNote : lecture seule ou collaboration complète
 - Prise de notes collaborative lors de réunions Teams directement dans OneNote
 - Synchronisation des notes en temps réel entre les différents membres de l'équipe

- ▶ **Collaboration en temps réel via Loop**
 - Co-édition de contenu avec plusieurs membres d'équipe simultanément dans une conversation Teams
 - Visualisation en temps réel des modifications apportées par chaque utilisateur
 - Suivi des contributions individuelles dans les Loop
 - Intégration des éléments Loop avec d'autres applications Microsoft



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Teams avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.