



TEAMS

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : TEAMS PERFECTIONNEMENT

Réf : TE-PF

Cette formation permet à l'apprenant de créer et gérer des équipes, d'organiser des canaux de communication, de collaborer sur des fichiers, d'utiliser le Planificateur pour la gestion de projets, et d'intégrer OneNote et Loop pour une collaboration efficace.

Objectifs

- Créer et gérer des équipes et canaux efficacement.
- Coéditer et gérer des fichiers directement dans Teams.
- Utiliser Planificateur pour la gestion de projet.
- Collaborer via OneNote et Loop en temps réel.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer la collaboration en équipe ainsi que la gestion des tâches à l'aide des outils disponibles sur 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)

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

- ▶ **Création et gestion des équipes**
 - Créer des équipes, ajouter des membres et affecter des rôles.
 - Gérer des canaux : création et utilisation de canaux standards, privés et partagés.
 - Démarrer des conversations et répondre à des discussions existantes.
 - Utiliser les @mentions, émojis et autocollants pour une communication interactive.
 - Paramétrer les notifications pour gérer les mentions et balises.

- ▶ **Gestion des fichiers dans Teams**
 - Accéder aux fichiers OneDrive et SharePoint directement depuis Teams.
 - Coéditer des documents en temps réel pour faciliter le travail collaboratif.
 - Ajouter une bibliothèque SharePoint comme onglet dans un canal.
 - Télécharger des fichiers ou récupérer des liens de partage sécurisés.

- ▶ **Fonctionnalités de partage et collaboration**
 - Partager des fichiers Excel et Word dans les conversations ou canaux.
 - Accéder aux fichiers récents et gérer leur stockage dans OneDrive.
 - Archive et restauration de fichiers via SharePoint et OneDrive.

- ▶ **Gestion de projet avec Planificateur**
 - Créer des plans et attribuer des tâches au sein de Teams.
 - Suivre les échéances et gérer les priorités.
 - Paramétrer des notifications et rappels pour les tâches à venir.
 - Suivi des tâches terminées et en cours avec une vue d'ensemble.

- ▶ **Collaboration via OneNote**
 - Partager des blocs-notes dans Teams pour une prise de notes collaborative.
 - Gérer les droits d'accès pour la collaboration (lecture seule ou complète).
 - Synchronisation des notes en temps réel lors de réunions.

- ▶ **Utilisation de Loop pour la co-édition**
 - Coéditer du contenu avec plusieurs membres d'équipe en temps réel.
 - Visualiser les modifications de chaque utilisateur pendant la co-édition.
 - Suivre les contributions individuelles pour une meilleure gestion d'équipe.
 - Intégrer Loop avec d'autres applications Microsoft (Word, Excel).



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.