775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

Teams – Organiser et gérer des réunions

Objectif et public visé : Tout utilisateur de Microsoft 365 utilisant Teams souhaitant gérer et animer de façon dynamique des réunions et animations.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser des réunions à partir de Teams
- Animer une réunion avec tous les outils de Teams
- Gérer la disponibilité des salles
- Enregistrer une réunion

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Microsoft 365, utilisation régulière sur Teams et de la navigation Internet.

- 1/2 jour -

Organiser une réunion

- Improviser une réunion audio et vidéo avec une équipe ou en mode conversation
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams ou Outlook
- Modifier, supprimer une demande de réunion
- Vérifier la disponibilité des participants
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier Teams

Paramétrer les options de la réunion

- Rejoindre la réunion en un clic depuis Teams ou Outlook
- Gérer les paramètres audios
- Enregistrer une réunion
- Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Choisir un arrière-plan
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "Ensemble"
- Utiliser la retranscription pour une réunion plus productive et inclusive

Partager les éléments de la réunion

- Partager et utiliser le tableau blanc collaboratif
- Partager un écran, un document, une vidéo
- Travailler en coédition sur des documents
- Donner la possibilité aux participants de prendre le contrôle de l'écran pour intervenir sur l'élément partagé
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- Utiliser la Conversation de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou envoyer des documents

Fractionner la réunion en salle

- Répartir les participants d'une réunion en petits groupes de travail dans différentes salles
- Attribuer des salles aux participants
- Gérer l'animation de salle en salle
- Modifier, renommer, supprimer des salles

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

Teams – Organiser et gérer des réunions

Réaliser la synthèse de la réunion

- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"
- Utiliser « Meeting récap » avec Copilot (disponible uniquement avec la licence Teams Premium)
- Ajouter des éléments complémentaires en ajoutant l'application OneNote

Travaux pratiques

Pour chaque point abordé en formation :
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap