

Gestion d'équipe et planification efficace avec Teams & Planner

Objectif et public visé : Utilisateurs Microsoft 365 souhaitant collaborer en ligne avec leurs équipes à l'aide des outils Teams et Planner.

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

- Créer et gérer des Equipes Teams
- Collaborer avec les équipes
- Gérer et suivre les tâches affectées aux équipes

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- 1 jour -

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
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Pré-requis : Bonne connaissance de la suite Microsoft 365 et de la navigation Internet.

Introduction à Microsoft Teams

- Microsoft Teams pour quel usage ?
- Positionner Microsoft Teams dans l'écosystème Microsoft 365
- Définir l'importance du rôle de Teams dans la coordination du projet
- Se connecter à Microsoft Teams
- Vue d'ensemble de Teams :
Canaux, Equipes, Conversations, Appels, Réunions

Collaborer avec Microsoft Teams

Organiser la structure

- Créer une équipe publique ou privé
- Ajouter des membres et des invités
- Gérer les autorisations des membres et des invités
- Gérer les paramètres de l'équipe en tant que propriétaire
- Créer et gérer les canaux publics ou privés
- Ajouter et personnaliser les onglets dans les canaux publics ou privés
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe dans les canaux

Echanger efficacement

- Diffuser et répondre aux publications de l'équipe
- Mentionner un collaborateur
- Utiliser les notifications et les activités
- Travailler en coédition

Organiser et participer à des réunions Teams

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe
- Gérer les évènements, les réunions dans Teams
- Enregistrer une réunion Teams
- Afficher, modifier, gérer la transcription

Gestion d'équipe et planification efficace avec Teams & Planner

Introduction à Microsoft Planner

- Planner pour quel usage ?
- Définition du rôle de Planner dans l'écosystème Microsoft 365
- Comprendre l'interaction de Teams et Planner dans la gestion de projet
- Vue d'ensemble de Planner
- Comprendre les composants de planner
Tableaux / Listes / Tâches / Etiquettes / Calendriers

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
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Etablir la structure

- Créer un plan
- Ajouter, modifier, supprimer les membres
- Ajouter des compartiments

Organiser les tâches

- Ajouter des tâches et leur affecter des dates limites
- Assigner des tâches aux membres de l'équipe
- Trier les tâches au sein des compartiments
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Supprimer une tâche ou un plan

Collaborer et communiquer

- Ajouter des commentaires à des tâches
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens

Suivi de l'avancement des tâches

- Marquer des plans comme favoris
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Afficher le tableau de bord de l'avancement du plan
- Visualiser l'ensemble de vos plans et tâches
- Afficher la planification
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans

Interaction entre Microsoft Teams et Planner

- Ajouter un Plan Planner à un canal Teams
- Créer un onglet Planner dans Teams
- Co-éditer et gérer des tâches en temps réel dans Teams
- Utiliser les notifications dans Teams pour être informé des mises à jour importantes sur Planner
- Utiliser Teams pour la coordination des équipes

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.