

Gérer des réunions efficacement avec Teams dans Microsoft 365

Durée: 0,5 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur de Teams qui a à animer des réunions sur Teams

Objectifs de la formation

- Créer un espace collaboratif pour gérer des réunions
- Acquérir des connaissances sur les outils incontournables dans Teams pour des réunions efficaces

Description sommaire

Nous vivons dans un monde de changements rapides et de communications multiples. Quand vous avez besoin de gagner en efficacité et en rapidité pour rejoindre vos collaborateurs pour une rencontre instantanée ou planifiée, Microsoft Teams offre plusieurs options pour vous aider à organiser et à gérer vos réunions. Que votre rôle soit d'organiser ou de participer à des réunions, cette formation est pour vous!

Contenu du plan de cours

Comment structurer Teams pour les réunions

- Structurer votre Teams
- Démarrer des réunions dans un canal ou dans le clavardage

Gérer une réunion

- Inviter via Outlook ou Teams
- Créer des réunions virtuelles ou visioconférences dans Teams
- Enregistrer les réunions et les partager

Déroulement d'une réunion

- Partager son contenu avec les membres de la réunion
- Utiliser le tableau blanc
- Utiliser les sondages
- Diviser une réunion en petits groupes

Comprendre les réunions Teams en ligne versus les réunions Teams avec l'application de bureau

Distinguer la différence entre :

- Réunion Teams
- Webinaire
- Événement en direct

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

- Windows - Utilisateur ou contenu équivalent
- Avoir une connaissance minimale des outils Microsoft 365 ou contenu équivalent

Recommandations

Une connaissance de l'environnement Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.