

## Formation Manager avec Microsoft 365 et optimiser sa gestion d'équipe

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser Microsoft Teams pour la collaboration et la communication en équipe</li> <li>• Organiser efficacement les tâches avec Microsoft To Do et Planner</li> <li>• Créer des sessions de travail collaboratif avec Microsoft Whiteboard</li> <li>• Intégrer d'autres outils Microsoft 365 pour améliorer la productivité de leur équipe</li> <li>• Gérer les autorisations et la sécurité des documents et des équipes.</li> </ul>
<b>Public :</b>	Tout utilisateur souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise
<b>Prérequis :</b>	Connaître les fonctions de base de Windows
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique et Outils collaboratifs dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## Jour 1

### Présentation de Microsoft 365

- Comprendre l'écosystème Microsoft 365.
- Les avantages de Microsoft 365 pour la gestion d'équipe.
- Sensibilisation à la sécurité des données dans Microsoft 365.
- Gestion des autorisations et des accès aux documents.
- Protection contre les menaces et les fuites de données.
- Exercices Pratiques : Lister les avantages des outils Microsoft 365 pour la gestion et le management de vos projets et équipes.

### Maîtriser Microsoft Teams

- Mettre en place une gouvernance
- Utiliser la messagerie instantanée et les appels audio/vidéo.
- Planifier et gérer des réunions virtuelles.
- Partager des fichiers et collaborer en temps réel.
- Comment animer vos réunions à distance
- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe
- Paramétrer une équipe Teams
- Utiliser les applications complémentaires (Whiteboard, PDF, Forms...)
- Exercices Pratiques : Créer et gérer une équipe, gérer les canaux, utiliser les conversations, créer des réunions dans l'équipe

### Collaborer visuellement avec Microsoft Whiteboard

- Les avantages de l'utilisation de l'outil Whiteboard
- Créer des tableaux blancs virtuels pour visualiser les idées
- Annoter et dessiner en temps réel.
- Utiliser Whiteboard pour le brainstorming et la prise de notes.
- Exercices Pratiques : Création d'un tableau blanc pour présenter les idées d'un projet et faire consensus.

## Jour 2

### Gérer des tâches avec Microsoft To-do et Planner

- Créer des listes de tâches avec Microsoft To-Do.
- Organiser des projets et attribuer des tâches avec Microsoft Planner.
- Suivre la progression et gérer les priorités.
- Intégration avec d'autres outils (Teams, SharePoint et Outlook...)
- Exercices Pratiques : Création d'une liste de tâches et d'un plan de projet pour une initiative d'équipe.

### Gérer de l'information avec Microsoft OneNote

- Créer des blocs-notes OneNote et organiser les sections.
- Prendre des notes et ajouter des médias (images, liens, etc.).
- Collaborer en temps réel avec des membres de l'équipe.
- Exercices Pratiques : Création d'un bloc-notes pour l'archivage des réunions et partage de notes avec l'équipe.

### Maximisez votre efficacité avec Stream

- L'avantage des vidéos dans vos usages
- Rechercher ou retrouver un contenu
- Consulter et interagir avec le contenu publié
- Mettre de côté ou mémoriser un contenu
- Charger, diffuser et partager la vidéo à des collaborateurs potentiellement concernés
- Créer et gérer une chaîne
- Créer et gérer un groupe d'accès et ses autorisations
- Exercices Pratiques : Charger une vidéo sur Microsoft Stream, en ajoutant des métadonnées. Puis la diffuser sur l'ensemble des moyens de communication.

### Créer des présentations impactantes avec Sway

- Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint
- Créer un Sway
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image
- Exercices Pratiques : Concevez une présentation Sway sur un sujet personnel ou professionnel, en utilisant divers médias.

### Analyser et créer des rapports

- Analyser les données et créer des rapports avec Excel
- Création de tableaux de bord interactifs pour le suivi des performances d'équipe avec Power BI
- Exercices Pratiques : Insertion d'indicateurs pour l'animation de réunions et la gestion de projets d'équipes.

En complément de cette formation :

[Formation Microsoft 365 utilisateur, découverte et prise en main](#)

[Formation Microsoft 365 au quotidien : organiser son temps de travail](#)