Plan de formation

Planifier et animer les réunions Teams

Description de la formation

Les réunions virtuelles sont devenues pratiques courantes au cours des dernières années. Lancer une réunion instantanée dans Teams se fait en un clic de souris. Toutefois, préparer une réunion dans Teams, en déterminant les personnes participants et les rôles de celles-ci n'est pas toujours si simple. Dans cette formation, nous verrons comment planifier et paramétrer les réunions Teams, en utilisant Outlook et Teams. Nous verrons les éléments essentiels au processus, comme la convocation elle-même avec la transmission du lien de la rencontre, la gestion des options de réunion (dont la salle d'attente), l'attribution des rôles, les permissions ainsi que les outils d'animation pendant la rencontre. Bien que Teams puisse être utilisé dans un contexte personnel, l'objet de la formation concerne Teams dans le cadre d'une utilisation avec l'environnement Microsoft 365 professionnel ou scolaire.

Objectifs pédagogiques

1. Créer un rendez-vous de type Réunion Teams à partir de Teams ou d'Outlook;
2. Utiliser les réunions Teams avec ou sans événement dans l'agenda;
3. Déterminer et appliquer les options de réunion en fonction du contexte de la rencontre et des rôles des personnes participantes;
4. Préparer le déroulement de la réunion et l'animer avec les outils et applications Teams.

Contenu

Valider le contexte de la réunion

- Organisateur, participants, mode de connexion, documents.

Convoquer une réunion par Outlook et Teams

Gérer les options et paramètres de la réunion

- Interactions, participants, périphériques, autorisations, liste des personnes participantes, l'historique de la réunion, etc.

Animer les outils de réunion

- Modifier l'affichage des caméras, sondages Forms, partage d'écran, salles pour petits groupes, conversation, enregistrement, transcription, etc.

Méthodologie

- Exposé
- Démonstration
- Exercice informatique

Clientèle visée

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs et utilisatrices de l'environnement M365 professionnel ou scolaire, qui souhaitent acquérir les bonnes pratiques pour la planification et le déroulement des réunions Teams.

Particularité(s)

Vous devez posséder un compte Microsoft 365 professionnel ou scolaire et savoir naviguer dans Teams de façon autonome, notamment pour les conversations privées ou dans les équipes. Vous devez être à l'aise à convoquer des réunions dans Teams ou Outlook.

Durée

1 jour(s) pour un total de 7 heure(s).

Plan de formation

Planifier et animer les réunions Teams

Coût par participant en formation publique

0 $ (à déterminer)

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 9000 participants formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 95 %