

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Toute personne ayant accès à Microsoft 365® et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Connaissances de base sur Office</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Caractériser les usages et le potentiel de Teams. ● Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service. ● Utiliser les outils de communication et de partage. ● Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe. <p>PROGRAMME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Présentation de Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none"> ● Qu'est-ce que Ms Teams ? ● Les apports de Ms Teams pour une organisation ● Les différences entre Ms Teams, SharePoint et Yammer ● Créer et organiser les espaces Ms Teams <ul style="list-style-type: none"> ● L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams ● La gestion des utilisateurs d'une équipe ● La gestion des utilisateurs externes ● Paramétrer une équipe ● Le contenu d'un espace Ms Teams <ul style="list-style-type: none"> ● Les canaux : le canal général, ajouter un canal, la notion de canal favori ● Les onglets : l'onglet Conversations, l'onglet Wiki, l'onglet Fichiers (le ruban), ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, Planner, Stream, Forms, PowerBI, Yammer, Site web, Flow, PowerAPPS, Azure DevOps) ● Les applications et les ChatBots ● Mon espace personnel dans Teams <ul style="list-style-type: none"> ● Mon activité & mes conversations ● Mes équipes ● Mon calendrier & mes tâches ● Mes appels ● Mes fichiers ● Organiser des réunions virtuelles efficaces <ul style="list-style-type: none"> ● Les types de réunions ● Les autres fonctionnalités conversationnelles ● Le site SharePoint de mon espace Ms Teams <ul style="list-style-type: none"> ● Personnaliser l'apparence (informations sur le site et modifier l'aspect ● Le contenu de son site SharePoint d'équipe ● La bibliothèque SharePoint ● Personnaliser le site ● La page d'accueil de mon site SharePoint ● Utiliser le site et les APP dans l'espace Ms Teams
<p>TARIF :</p> <p>1500 euros HT/TTC par groupe en intra 350 euros HT/TTC par personne en inter Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Intervenant : Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience ● Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur... ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Licence Klaxoon et Padlet ● Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet
	<p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise