Programme de cours
Travailler ensemble : Collaborer efficacement avec Microsoft 365

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-GAL2

Public visé :

Cette formation s'adresse à tout collaborateur, quel que soit son secteur d'activité (entreprise privée, administration, collectivité), amené à travailler en équipe et à utiliser au quotidien les outils collaboratifs Microsoft 365. Elle concerne notamment :

- Collaborateurs travaillant en mode projet ou en équipe transverse
- Managers et chefs d'équipe souhaitant structurer l'organisation collective de leur équipe
- Assistants et coordinateurs en charge du suivi documentaire et du pilotage d'activités
- Toute personne utilisant Teams, SharePoint, OneDrive ou Planner sans en exploiter pleinement le potentiel collaboratif

Niveau attendu : utilisateur Microsoft 365 débutant à intermédiaire, à l'aise avec un environnement bureautique standard.

Pré-requis :

- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web
- Connaissance de base des outils bureautiques (messagerie, fichiers Office)
- Disposer d'un compte Microsoft 365 professionnel actif

Objectifs pédagogiques :

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

- Structurer et animer un espace de travail collaboratif dans Microsoft Teams
- Organiser et gérer le contenu documentaire partagé d'une équipe dans SharePoint et OneDrive
- Mettre en place un suivi collectif des tâches et des projets avec Planner
- Adopter des règles d'usage et de gouvernance favorisant une collaboration efficace et sécurisée

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable d'organiser un espace Teams adapté aux besoins de communication et de collaboration d'une équipe
- Savoir animer des réunions et échanges collaboratifs en tirant parti des fonctionnalités de Teams (canaux, chat, réunions, coédition)
- Maîtriser la gestion et le partage de documents en équipe via SharePoint et OneDrive, y compris la coédition en temps réel
- Être en mesure de mettre en place et suivre un plan de travail collectif avec Planner et son intégration à Teams
- Savoir appliquer des règles de gouvernance et de bonnes pratiques pour une collaboration efficace, structurée et sécurisée

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH

- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 – Panorama de l'écosystème collaboratif Microsoft 365

- Présentation des usages collaboratifs modernes en entreprise
- Rôle et articulation des outils : Teams, SharePoint, OneDrive, Planner
- Choisir le bon outil selon le besoin (communication, stockage, coédition, suivi de tâches)
- Notions de propriétaire, membre et invité dans un espace collaboratif

Module 2 – Structurer et animer une équipe dans Teams

- Création et organisation d'une équipe : canaux standards, canaux privés
- Gestion des membres et des permissions
- Utilisation du chat, des mentions et des notifications
- Organisation et animation de réunions en ligne (partage d'écran, prise de notes collaborative, enregistrement)
- Atelier pratique : créer une équipe, structurer ses canaux et organiser une réunion collaborative avec partage de document

Module 3 – Gérer et partager des documents avec SharePoint et OneDrive

- Différences d'usage entre OneDrive (espace personnel) et SharePoint (espace d'équipe)
- Bibliothèques documentaires : organisation, métadonnées, versions
- Partage de fichiers et gestion des droits d'accès
- Coédition en temps réel sur un document Word ou Excel depuis Teams
- Travaux pratiques : partager un dossier de projet, configurer les accès et coéditer un document à plusieurs

Module 4 – Mettre en place un suivi de tâches avec Planner

- Création d'un plan et structuration en compartiments (buckets)
- Attribution des tâches, échéances et priorités
- Suivi visuel de l'avancement (vue tableau, vue graphique, vue calendrier)
- Intégration de Planner dans un canal Teams
- Atelier pratique : construire un plan de suivi pour un projet d'équipe fictif et affecter les tâches aux participants

Module 5 – Coordonner les usages entre les outils

- Bonnes pratiques d'articulation entre Teams, SharePoint et Planner au sein d'un même projet
- Organisation d'un espace de projet type (canal dédié, bibliothèque documentaire, plan de tâches)
- Cas concret : mise en situation autour d'un projet transverse impliquant plusieurs services

Module 6 – Gouvernance, sécurité et bonnes pratiques de collaboration

- Règles d'usage à instaurer au sein d'une équipe (nommage, archivage, cycle de vie des canaux)
- Bonnes pratiques de partage externe et de gestion des invités
- Sensibilisation aux risques liés à une collaboration mal structurée (perte d'information, doublons, accès non maîtrisés)
- Synthèse et plan d'action individuel : identifier les usages à mettre en place au retour en poste