



FORMATION TEAMS ET ZOOM RÉUSSIR SES RÉUNIONS À DISTANCE

Initiation

Objectifs de la formation	
A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : – Favoriser les échanges entre collaborateurs – Partager les fichiers plus rapidement et facilement – Organiser des réunions via l'application	
PUBLIC	Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams et de Zoom
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 1.5 Jours (10h30) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME

I. Teams : Présentation de l'espace de travail collaboratif et flexible a) Présentation de Microsoft Teams	IV. Conversations et réunion : Dialoguer par chat ou visio a) Démarrer des conversations et des appels b) Gérer les réunions c) Mettre en place et rejoindre des événements en direct
II. Équipe : Créer et gérer les équipes a) Configurer et personnaliser votre équipe b) Collaborer en équipes et en canaux	V. Comprendre et gérer les notifications
III. Canal : Créer un canal et partager du contenu a) Utiliser les billets et les messages	VI. Calendrier : Gérer les plannings et activités a) Gérer votre flux d'activité b) Gérer les plannings d'équipe
	VII. Applications : pour personnaliser et simplifier a) Découvrir les applications et les outils