

Introduction

A. Teams, la plateforme de travail en équipe de Microsoft 365.....	11
1. Teams, une plateforme collaborative	11
2. Teams, une plateforme de travail en équipe	12
3. Teams, une porte d'entrée sur Microsoft 365	13
4. Teams, une philosophie de collaboration ouverte.....	13
B. Tirer parti de ce livre	14
1. Objectif du livre	14
2. Organisation du livre	14

Chapitre 1

Faire ses premiers pas avec Teams

A. Introduction	17
B. Comprendre les grands principes de fonctionnement de Teams	17
1. Travail en équipe	17
2. Efficacité personnelle	20
3. Ouverture	20
4. Continuité	22
C. Découvrir l'interface utilisateur	22
1. Organisation de l'interface	22
a. Vue d'ensemble.....	22
b. Bandeau	23
c. Menu principal et principaux espaces Teams	25
2. Activité.....	26
3. Conversation.....	27
4. Équipes	28
5. Calendrier	29
6. Appels.....	30
7. Fichiers.....	31
8. Autres applications ajoutées.....	33
9. Applications	34
10. Aide	34
D. Démarrer un échange personnel	35
1. Introduction	35
2. Démarrer une conversation	35
a. Créer une nouvelle conversation	35
b. Ajouter des personnes pour créer une conversation de groupe	37
c. Donner un nom à une conversation de groupe	38

d. Quitter une conversation de groupe	38
3. Lancer un appel audio ou vidéo	39
a. Créer un appel audio ou vidéo	39
b. Ajouter une personne à un appel en cours	40
4. Gérer un appel	41
a. Accepter et refuser un appel	42
E. Rejoindre une équipe existante	43
1. Introduction	43
2. Rejoindre une équipe existante	44
a. Rejoindre une équipe publique	44
b. Rejoindre une équipe privée	45
F. Participer aux échanges	46
1. Introduction	46
2. Réagir à un message	49
3. Démarrer une conversation	51
G. Paramétrer Teams	52
H. Rester connecté avec l'application mobile	53

Chapitre 2

Créer une équipe

A. Introduction	57
B. Définir ses besoins	57
1. Évaluer l'intérêt de créer une nouvelle équipe	58
2. Définir le cas d'usage	58
a. Les différents éléments d'un cas d'usage	58
b. Objectifs	59
c. Gains ou résultats attendus	59
d. Périmètre	59
e. Membres pressentis	60
f. Ressources nécessaires	60
C. Préparer la création de l'équipe	60
1. Obtenir l'appui nécessaire	60
2. Identifier des co-animateurs	61
D. Créer l'équipe	61
1. Vue d'ensemble	61
2. Sélectionner le type de création	62
a. Créer une équipe à partir de zéro	63
b. Créer une équipe à partir d'un groupe ou d'une équipe	63

3. Choisir le niveau de confidentialité	67
4. Définir le nom.	67
5. Ajouter des premiers membres	68
E. Modifier et supprimer l'équipe.	70
1. Modifier l'équipe	70
2. Supprimer l'équipe	71
F. Structurer l'équipe	73
1. De l'importance de bien structurer l'espace commun.	73
2. Déterminer la meilleure approche de structuration	73
3. Choisir un type de structuration	74
4. Appliquer les quatre grands principes de la structuration	74

Chapitre 3

Animer une équipe

A. Introduction	79
B. Comprendre le rôle d'animateur	79
1. Qu'est-ce qu'un animateur d'équipe ?	79
2. Qui doit être animateur d'équipe ?	80
3. Que doit faire un animateur d'équipe ?	81
a. Dynamique de groupe	81
b. Dynamique de groupe et animation	83
c. Principales activités d'un animateur	85
C. Administrer l'équipe	85
1. Gérer les membres de l'équipe	85
a. Ajouter de nouveaux membres.	87
b. Modifier le rôle des membres.	89
c. Supprimer des membres	90
2. Gérer les autorisations.	90
3. Gérer les applications.	92
D. Lancer la dynamique	93
1. Définir l'identité de l'équipe	93
a. Enjeux	93
b. Faire appel à la créativité des membres.	93
c. Demander l'avis des membres	95
2. Valider la structuration de l'équipe	96
3. Faire en sorte que tous les membres se connaissent	97

4. Définir les modes de fonctionnement	98
a. Gérer l'équipe et son espace	99
b. Communiquer efficacement	99
c. Partager, collaborer et co-produire	99
d. Planifier et gérer les tâches	99
e. Organiser et réaliser des réunions	100
E. Gérer les difficultés	100
1. Identifier les difficultés potentielles	100
2. Adopter la bonne attitude	101
3. Tirer parti des statistiques de Teams	102
4. Gérer les membres inactifs	104
5. Gérer les conflits	104
F. Engager les membres	105
1. Favoriser les interactions	105
2. Modérer les échanges	106
3. Maintenir l'implication des membres	107
G. Promouvoir l'équipe	109
1. Cibler la promotion de l'équipe	109
2. Promouvoir l'équipe auprès de ses parties prenantes	110
3. Promouvoir l'équipe auprès des responsables hiérarchiques des membres	110
H. Animer une équipe Teams lorsque l'on est manager	111
1. Comprendre le rôle du manager dans le cadre d'une équipe à distance	111
a. Manager à distance	111
b. Communiquer	111
c. Animer l'équipe	112
2. Développer la confiance à distance	112
a. Définir les rôles, missions et objectifs de chacun	112
b. Déléguer	112
c. Se focaliser sur les résultats	113
d. Agir avec équité	113
3. Maintenir le contact avec vos collaborateurs	113
a. Créer une proximité relationnelle en présentiel	113
b. Maintenir à distance une proximité relationnelle	114
4. Créer un esprit d'équipe et de l'engagement à distance	114
a. Créer un sentiment d'appartenance	114
b. Fluidifier la communication	115

Chapitre 4

Mieux communiquer

A. Introduction	119
B. Adopter les bons réflexes pour mieux communiquer	120
1. Privilégier les échanges d'équipe	120
2. Respecter la structuration existante	122
3. Utiliser les canaux privés pour des échanges confidentiels	123
4. Garder une trace des échanges audios et vidéos importants	124
5. Mettre en valeur des publications importantes et susciter des réactions	127
6. Utiliser le flux d'activités pour répondre plus rapidement	130
7. Maîtriser l'utilisation des émoticônes, GIF et autocollants	131
C. Définir un code de bonne conduite	134
1. Introduction	134
2. Instaurer un cadre de travail équilibré et efficace	134
3. Communiquer de manière efficace à l'écrit	135

Chapitre 5

Mieux produire et gérer les documents

A. Introduction	139
B. Bien maîtriser les principes de la gestion des documents dans Teams	139
1. Comprendre ce qu'est un document	139
a. Vision d'ensemble	139
b. Quelques mots sur les notes	140
2. Appréhender la gestion des documents dans Teams	143
a. Fichiers et conversations	143
b. Fichiers et bibliothèque SharePoint	144
C. Adopter les bonnes pratiques de gestion de documents	145
1. Définir et mettre en place une gouvernance dédiée, mais adaptée	145
2. Définir des règles de gestion	146
3. Définir et mettre en place des rôles et des responsabilités	146
4. Adopter une approche collaborative	147
D. Organiser les documents	147
1. Introduction	147
2. Nommer	147
3. Classer	149
4. Mettre en valeur	150

E. Gérer leur cycle de vie	152
1. Introduction	152
2. Différencier les documents finaux des documents de travail	153
3. Gérer les versions	158
F. Collaborer autour des documents	159
1. Introduction	159
a. Co-édition séquentielle	159
b. Co-édition simultanée	160
2. Co-éditer	161
a. Co-éditer en temps réel	161
b. Forcer la co-édition séquentielle	161
3. Suivre les modifications	163

Chapitre 6

Mieux se coordonner

A. Introduction	167
B. Planifier les travaux de l'équipe	167
1. Choisir la bonne démarche, la bonne méthode et les bons outils	167
a. Adopter une démarche collaborative	167
b. Adopter la méthode Kanban	168
c. Adopter Planner	170
2. Identifier les tâches	172
a. Découper les travaux	172
b. Définir les tâches dans Planner	173
3. Organiser les tâches	175
a. Utiliser la méthode Kanban	175
b. Organiser les tâches dans Planner	176
4. Affecter les tâches	179
a. Affecter collaborativement les tâches	179
b. Détailler les tâches dans Planner	180
5. Ajuster le plan	183
a. Principes de revue du plan	183
b. Modifier le plan avec Planner	183

C. Organiser et animer des réunions à distance	185
1. Introduction	185
2. Organiser une réunion à distance	186
a. S'assurer de la nécessité d'organiser une réunion	186
b. Inviter uniquement des participants contributifs	187
c. Partager toutes les informations nécessaires en amont	188
3. Animer une réunion à distance	189
a. Définir un code de bonne conduite en réunion	190
b. Maintenir l'engagement	190
4. Assurer le suivi d'une réunion	191
a. Utiliser l'outil notes de réunion	191
b. Enregistrer une réunion	193

Chapitre 7

Gagner en efficacité personnelle

A. Introduction	197
B. Paramétrer de manière optimale ses notifications	198
1. Comprendre les différentes formes de notifications	198
2. Ajuster les notifications à ses besoins et priorités	201
C. Paramétrer l'accès à ses équipes et canaux	202
1. Introduction	202
2. Épingler vos canaux favoris	203
3. Masquer les équipes les moins importantes	205
4. Réordonner les canaux épinglés	206
D. Bien gérer sa disponibilité avec l'indicateur de présence et le statut	207
1. Introduction	207
2. Apparaître Occupé	208
3. Ne pas être dérangé	209
E. Être plus productif	211
1. Utiliser les commandes pour être plus efficace	211
2. Tirer parti de Power Automate	213
a. Introduction à Power Automate	213
b. Ajouter l'application Power Automate à Teams	214
c. Découvrir l'application Power Automate dans Teams	218
d. Utiliser l'application Power Automate dans Teams	220

Chapitre 8

Clôturer une équipe

A. Introduction	233
B. Qu'est-ce que clôturer une équipe ?	233
1. Principales activités	233
a. Clôturer l'espace de travail	234
b. Arrêter formellement les travaux	235
c. Accompagner la dissolution de l'équipe	235
2. Démarche générale	235
C. Préparer la clôture	237
1. Annoncer formellement la clôture de l'équipe	237
2. Configurer l'équipe en mode clôture	237
3. Organiser le bilan	238
a. Choisir les thématiques sur lesquelles réaliser le bilan	238
b. Définir les modalités de réalisation du bilan	239
D. Animer la clôture	241
1. Recueillir le retour des membres sur leur expérience d'équipe	241
2. Réaliser le bilan	241
a. Bilan des travaux et résultats obtenus	242
b. Bilan des modes de fonctionnement	243
c. Bilan de l'utilisation de Teams	244
3. Réaliser un tri et une sélection des contenus à conserver	245
E. Clôturer	245
1. Tirer les leçons du bilan	245
2. Libérer les membres	246
3. Clôturer l'espace de travail Teams	246
a. Archiver les documents	246
b. Archiver l'équipe	248

Conclusion

A. Teams, un outil adapté au travail à distance	253
B. Définir et mettre en place des modes de fonctionnement adaptés	254
C. Adopter un nouveau mode de management	255

Index	257
-----------------	-----