

Trucs et astuces pour communiquer efficacement avec Teams



Au programme

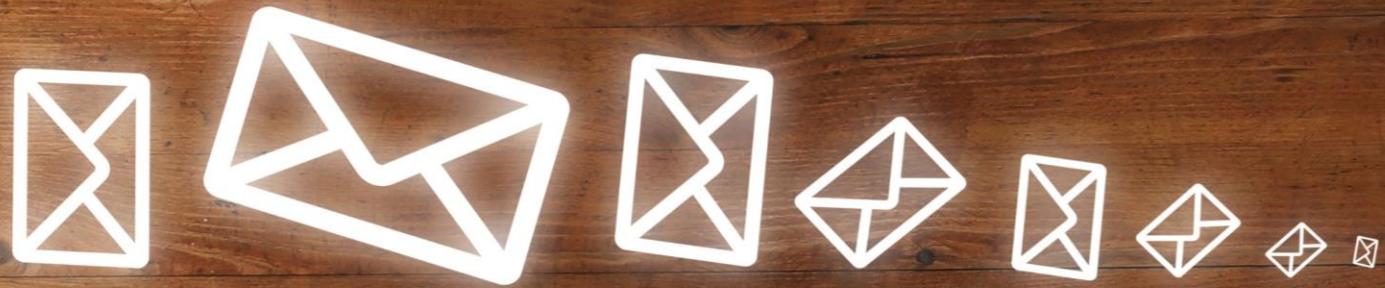
Explorer les options pour mieux communiquer avec Teams

Trucs pour mieux gérer ses messages Teams, ses contacts et ses canaux

Comment et pourquoi partager ses courriels dans Teams



Seul, le courriel ne fait plus le travail



Le bon outil de communication pour la bonne raison



Courriel et Outlook

- Pour les échanges avec des personnes hors de mon équipe (**Client interne ou externe** | Collègue dans mon organisation avec qui je communique peu)



Canal Teams

- Pour les échanges entre les membres de la même équipe.
- Pour les communications qui ont une valeur pour l'équipe et encouragent **la collaboration et la transparence**.
- Pour les échanges qui favorisent la créativité et **la résolution de problème**.
- Pour échanges qui peuvent susciter beaucoup de réponses et pour **diminuer les CC**.



Clavardage Teams

- Pour remplacer **le téléphone**, pour **les courtes communications et pour les enjeux qui doivent être réglés très rapidement** entre deux personnes ou très petit groupe restreint.



Réunions Teams

- Pour **les réunions virtuelles avec des parties prenantes externes ou internes**.



Yammer

Rédiger un message dans un canal Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams message editor interface. At the top, there's a toolbar with various options: 'Nouvelle conversation' (New Conversation), 'Tout le monde peut répondre' (Everyone can respond), 'Publier dans plusieurs canaux' (Publish in multiple channels), a trash bin icon, and a 'B' icon. Below the toolbar is another row of icons for bold, italic, underline, strikethrough, and other styling. The main message area contains two paragraphs:

Cliquez sur le A avec le crayon dès le départ.

On pourra ajouter un sujet et mettre en page calmement. ☺

(Sinon on peut toujours modifier un message après publication, en cliquant sur les trois petits points!)

At the bottom, there's a toolbar with icons for file attachments, GIFs, emojis, and other communication tools, followed by a blue send button.

Utiliser des annonces

The screenshot illustrates the process of creating and viewing an announcement in Microsoft Teams.

Top Bar: Includes options like "Annonce" (selected), "Tout le monde peut répondre" (Everyone can respond), "Publier dans plusieurs canaux" (Publish in multiple channels), and a trash icon.

Toolbar: Features icons for "Nouvelle conversation" (New conversation) and "Annonce" (Announcement). Other toolbar icons include font size, bold, italic, alignment, and other rich text controls.

Announcement Content: The main area displays the announcement text "Une annonce est plus visible" over a green, organic background image. Below the text is a note: "On peut choisir un sous-titre, la couleur de la bannière, ajouter une image d'arrière plan." and "Apparaîtra dans le canal avec un porte-voix."

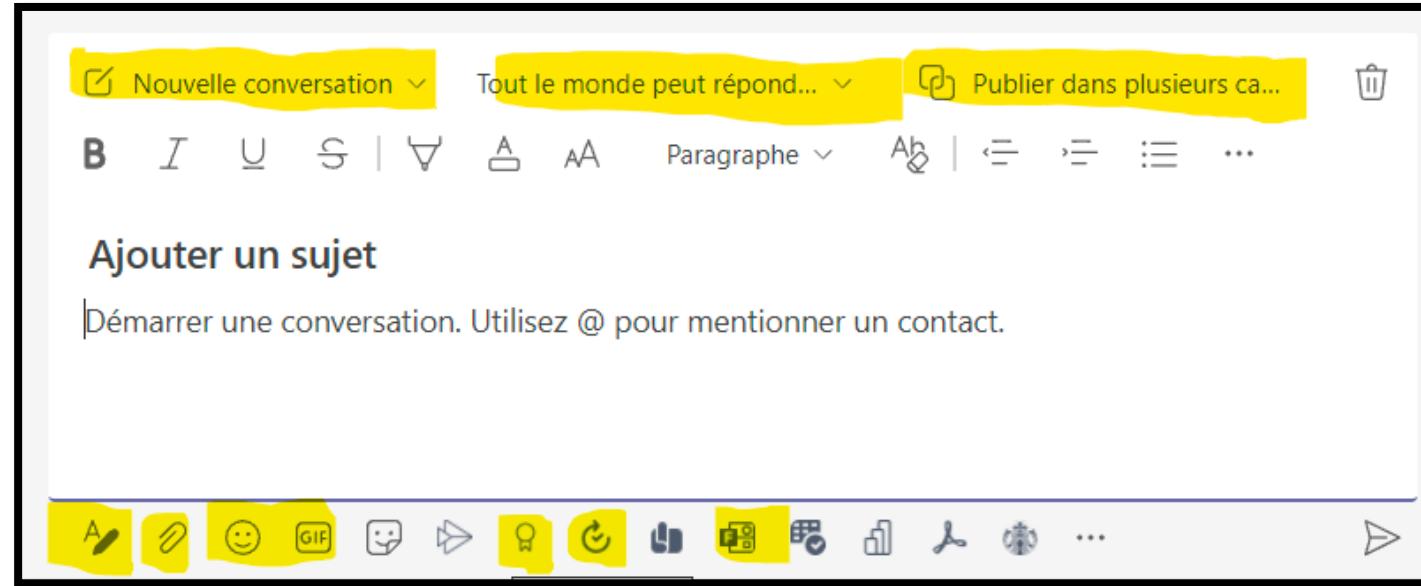
Bottom Bar: Contains a row of common message and file attachments icons.

Message Preview: A preview of the announcement is shown in a message from "Pascal Forget" at 10:44. The preview includes the same text and visual elements as the original announcement screen.

Message Input: A text input field with the placeholder "Répondre" (Reply) and a send button.

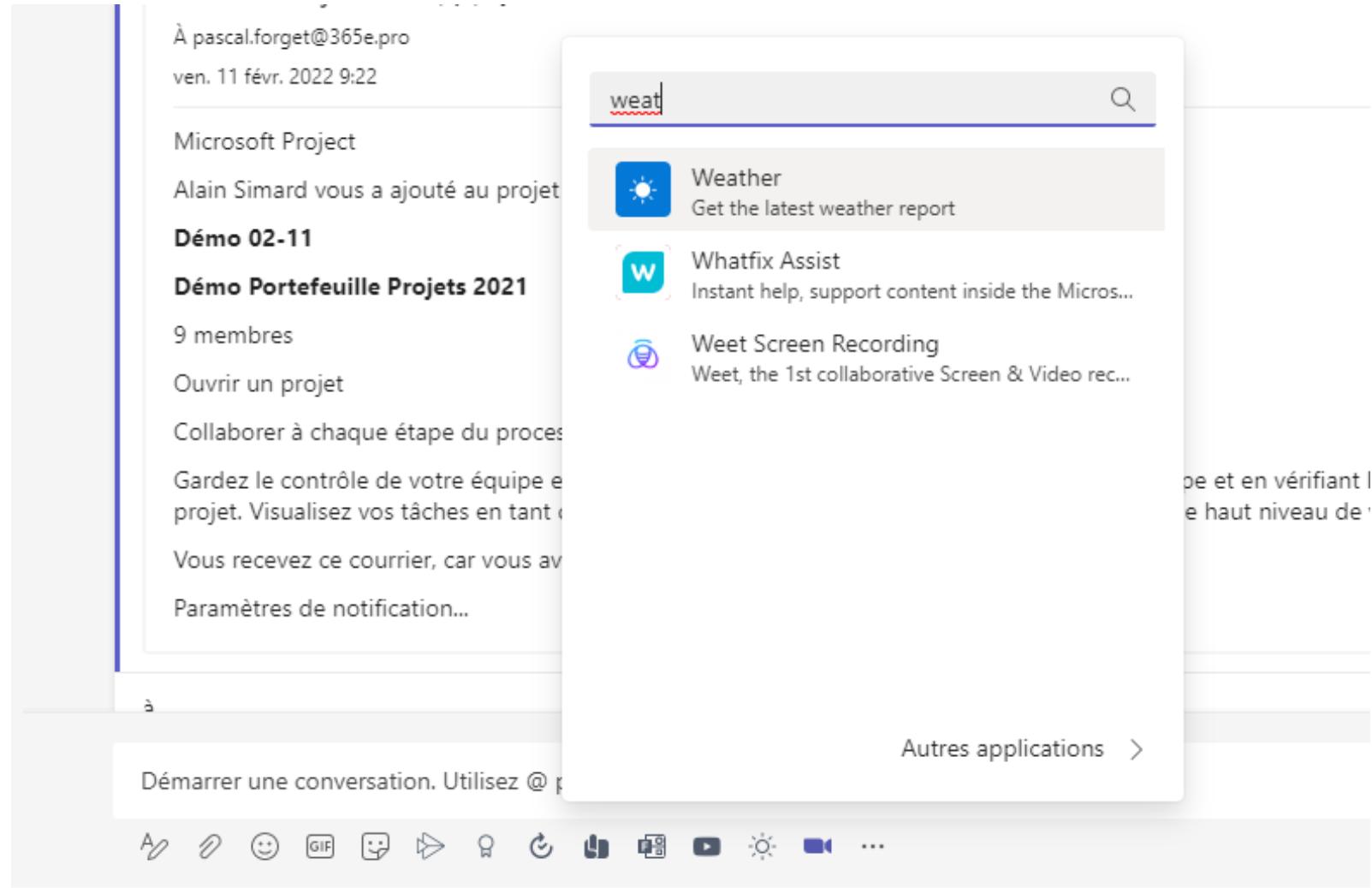
La barre d'outils de la conversation de canal

- Format
 - **Publier dans plusieurs canaux**
 - Déterminer qui peut répondre
 - Marquer le message important
 - Effectuer une annonce
- Joindre un lien vers un fichier
- Émojis et GIF
- Vidéos Stream
- Des compliments
- **Approbations**
- Sondages Forms



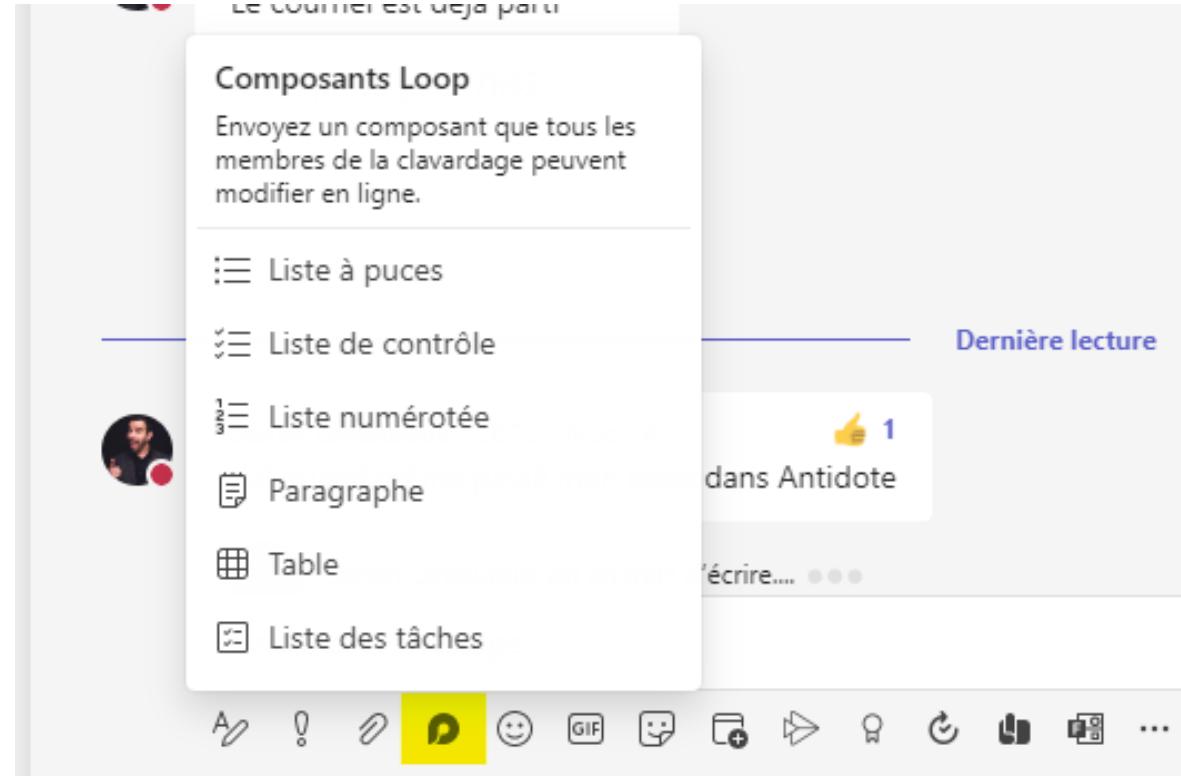
On peut ajouter des options avec les trois petits points

- La météo
- Des questions Forms (bientôt *Polls*) qu'on peut préparer à l'avance
- Zoom
- Monday
- Starbucks ! 
- Et plus...



À surveiller: les composants Loop

- Des éléments interactifs
- On leur propre adresse web
- **Dans le Clavardage seulement pour l'instant**
- Une option en développement sur laquelle Microsoft mise beaucoup
- Pour l'instant, ne sont pas liés à To Do, Excel etc.



Publier efficacement dans un canal avec @

On peut publier à:

@nompersonne

@équipeTeams

@canalTeams

@balise (mots-clés)



The screenshot shows a Microsoft Teams message input field. At the top, there are buttons for 'Nouvelle conversation' (New conversation), 'Tout le monde peut répondre' (Everyone can respond), 'Publier dans plusieurs canaux' (Publish in multiple channels), and a trash bin icon. Below these are standard rich-text editing tools like bold, italic, underline, and alignment options. The main text area contains the question 'À qui peut-on publier avec @ dans Teams?'. Below it, four items are listed: 'Valère Drainville (personne)', 'Démos et tests (équipe Teams)', 'Informatique (canal Teams)', and 'Experts (balise)'. Each of these listed items has a red checkmark or checkmark icon to its right. At the bottom of the input field are various message and media icons, and a large blue send arrow icon on the right.



Les mentions dans Teams peuvent devenir très dérangeantes. Il est possible de désactiver la possibilité de mentionner l'équipe dans les paramètres de l'Équipe.

Ajouter des balises aux membres pour les mentions

Démonstration Client

Membres

Général

2019 Fiscal year

Delivery

FUN

Incident A

Litige B

Litige C

Litige D

Litige E

Management Committee

Production

Scrum

3 canaux masqués

Centre Didactique

365E.PRO management

Général

Ajouter un membre

Masquer

Gérer l'équipe

Ajouter un canal

Ajouter un membre

Quitter l'équipe

Modifier l'équipe

Obtenir un lien vers l'équipe

Gérer les balises

Supprimer l'équipe

ÉL Émile Legrand

Conseillé principal RH

Montréal

Gestion

Ingénieur

Comité

JS John Smith

Poste

Lieu de travail

Balises

Rôle

Propriétaire

Rôle

Membre

Ingénieur

Comité

Membre

Paramétrer les notifications

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a focus on notification settings and user management.

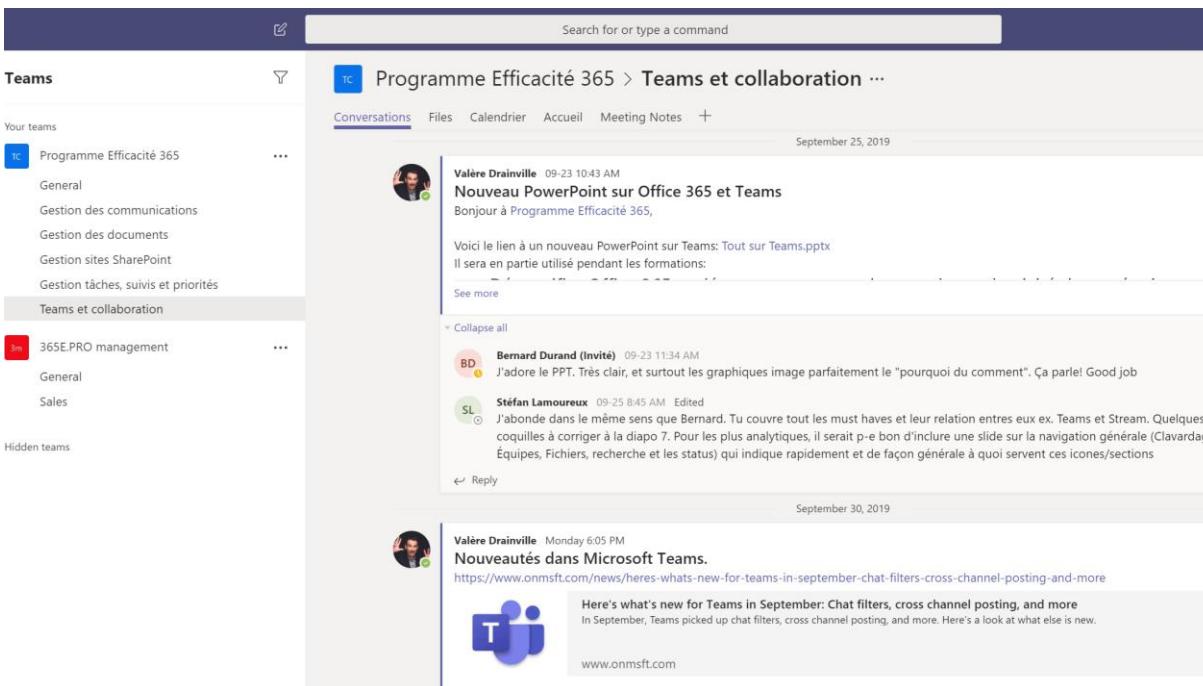
Left Sidebar: Shows the "Équipes" (Teams) section with various team lists. The "Gestion Changement Leadership" team is selected.

Middle Area: Displays the "Gestion Changement Leadership" team page. A modal window titled "Paramètres" (Settings) is open, showing the "Notifications" tab selected. The "Équipes et canaux" (Teams and channels) section is highlighted with a red box, showing the "Personnalisé" (Personalized) option under "Mentions et réponses".

Right Side: The user's profile menu is open, showing the user "Valère Drainville" with a status of "Disponible" (Available). A red arrow points from the "Paramètres" tab in the modal to this profile menu.

Les avantages des canaux dans Teams

- Linéaire
- Aucun classement nécessaire
- Moins de jugement ✓
- Transparent ✓
- Moins de copies conformes ✓
- Sentiment d'équipe, cohésion, mobilisation
- Meilleure mémoire d'équipe ~
- Facilite l'accueil des nouveaux ✓



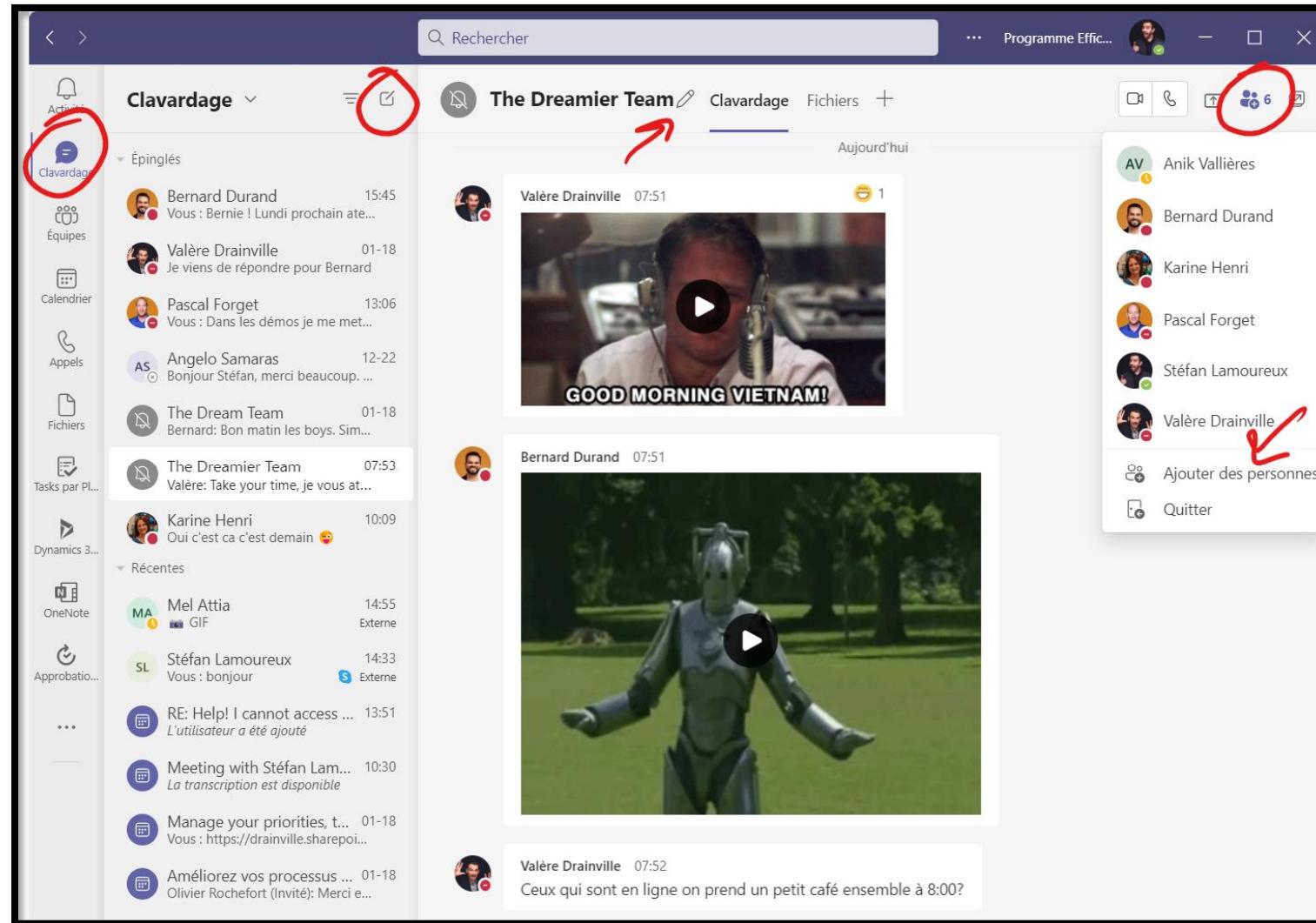
Les symboles aux messages

- Symbole @ indique qu'une étiquette est mentionnée
- Plusieurs personnes si une équipe ou un canal est mentionné
- La punaise indique un message épingle pour l'équipe
- Un porte-voix indique une annonce



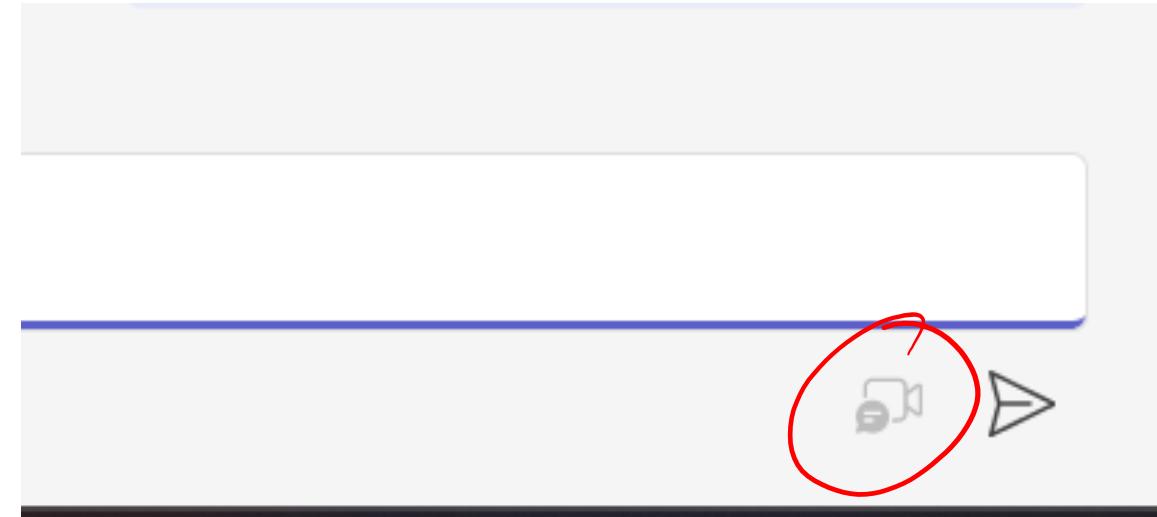
Clavarder avec Teams

- Ajouter des collègues pour créer de petits groupes de discussions
- On peut nommer la conversation
- On peut voir qui en fait partie
- On peut quitter une conversation au besoin



Des messages vidéo dans les conversations

- On peut envoyer un message vidéo
- Gardez en tête que c'est plus rapide pour vous... Mais beaucoup moins pratique pour ceux qui devront regarder la vidéo et prendre des notes...



On peut créer un clavardage rapidement avec une balise

- Pour discussions informelles avec un sous-groupe

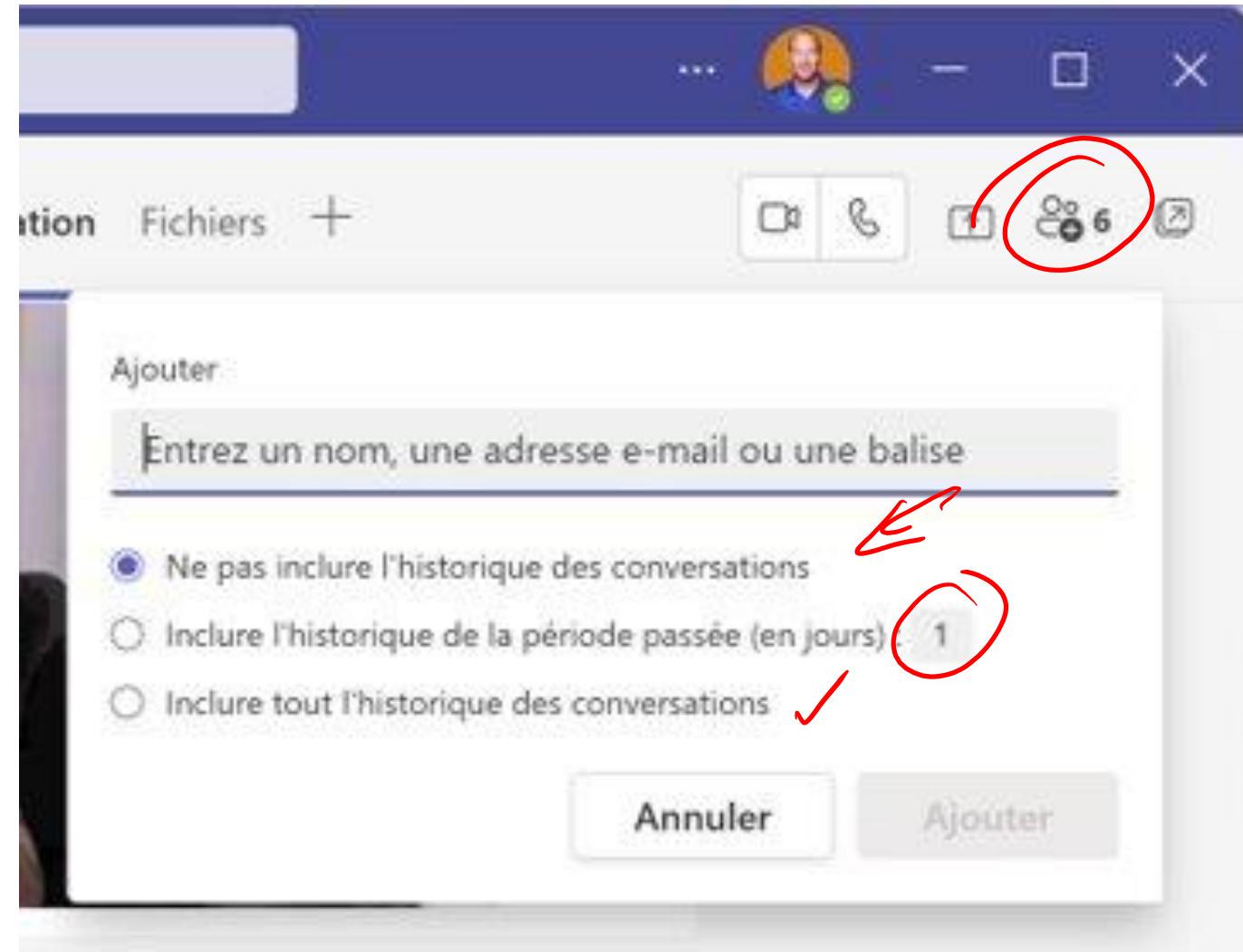
The image consists of two side-by-side screenshots of the Microsoft Teams application interface.

Screenshot 1: Shows the search bar at the top with the text "À: @gan". A dropdown menu appears, listing "Gang en résidence (Équipe Formateurs)" with the note "3 personnes seront ajoutées." Below the search bar, the sidebar shows the "Clavardage" tab selected, along with other tabs like "Activité", "Équipes", "Tasks par Pl...", "Fichiers", and "Applications". The main pane displays a list of pinned messages and recent conversations.

Screenshot 2: Shows the search bar at the top with the text "À: Bernard Durand, Valère Drainville, Stéfan Lamoureux". The sidebar is identical to the first screenshot. The main pane shows a message thread starting with "Vous démarrez une nouvelle conversation" and "Tapez votre premier message ci-dessous." Below the message input field, there is a toolbar with various icons for rich messaging.

Permettre de consulter l'historique du clavardage ou non

- Quand on ajoute quelqu'un à un clavardage
- Il faut être 3 ou plus



Voir ses contacts

Pour clavarder rapidement avec ses favoris.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists 'Activité' (1 notification), 'Clavardage' (1 notification), 'Équipes', 'Tasks par Pl...', and 'Calendrier'. The main area is titled 'Contacts' with a dropdown arrow. A modal window is open, showing two options: 'Clavardage' and 'Contacts ✓', with 'Contacts' being highlighted in yellow. Below the modal, two contacts are listed: 'Stéfan Lamoureux' and 'Valère Drainville'. To the right, a conversation with 'Stéfan Lamoureux' is displayed. The message 'On prendra un moment' has a timestamp of 08:58 and the text 'Salut Pascal, je repou PM.' The message '... Profit' has a timestamp of 12:52. A search bar at the top right says 'Rechercher'.

Activité < >

Rechercher

Clavardage

Contacts

Clavardage

Stéfan Lamoureux

On prendra un moment

Stéfan Lamoureux 08:58

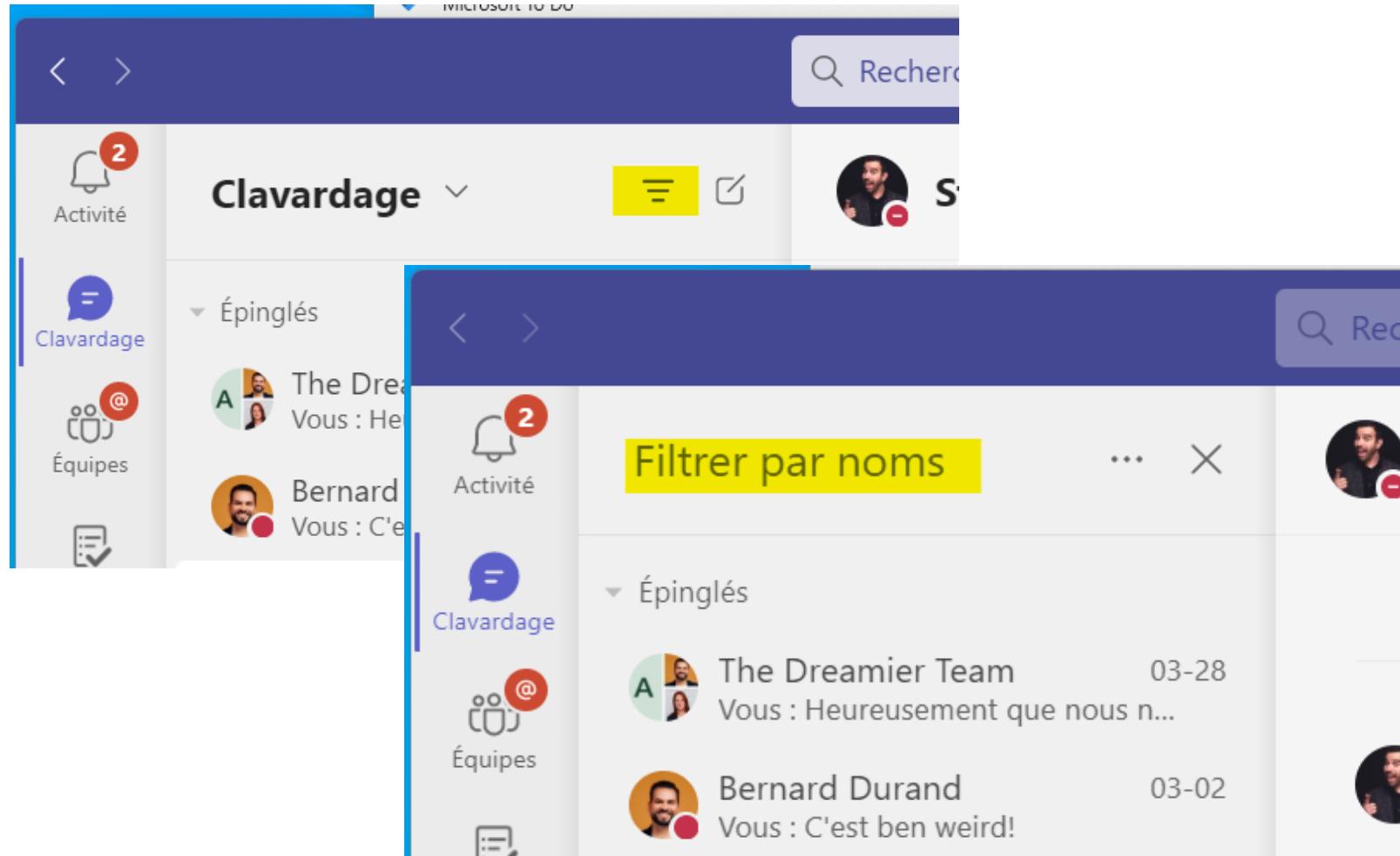
Salut Pascal, je repou PM.

12:52

... Profit

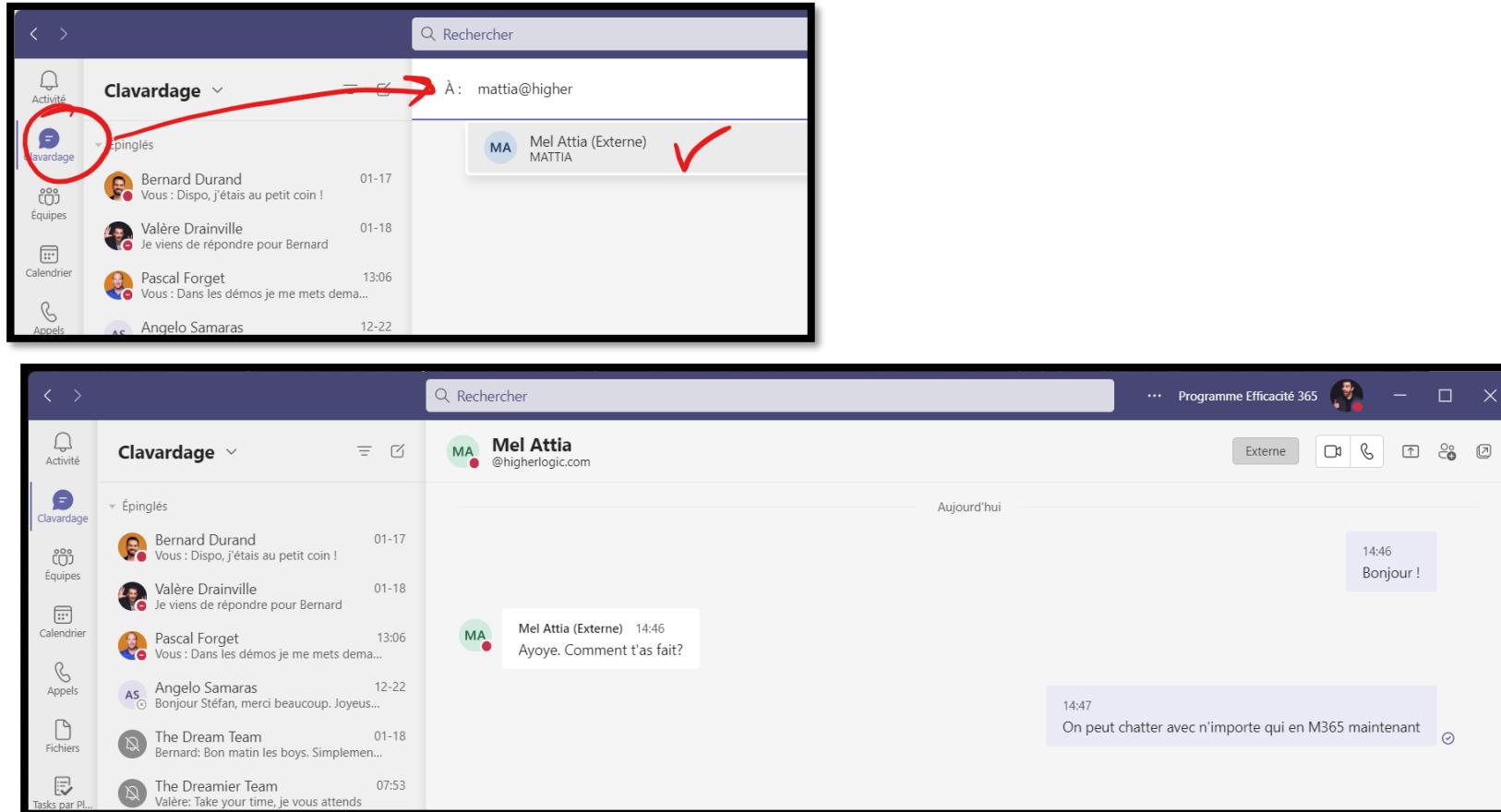
Filtrer ses conversations par noms dans le clavardage

- Le petit entonnoir bien caché permet de filtrer ses conversations avec des personnes



Le clavardage entre entreprises

- Par défaut il est possible de clavarder avec un externe qui utilise Microsoft 365
- La différence entre Invité et Externe



Quand utiliser le clavardage (chat) dans Teams

Courte question

Vérifier la disponibilité d'un(e) collègue

Discussion informelle

Partager des informations privées

Éviter les courriels avec clients externes

Suivre les canaux et gérer les notifications

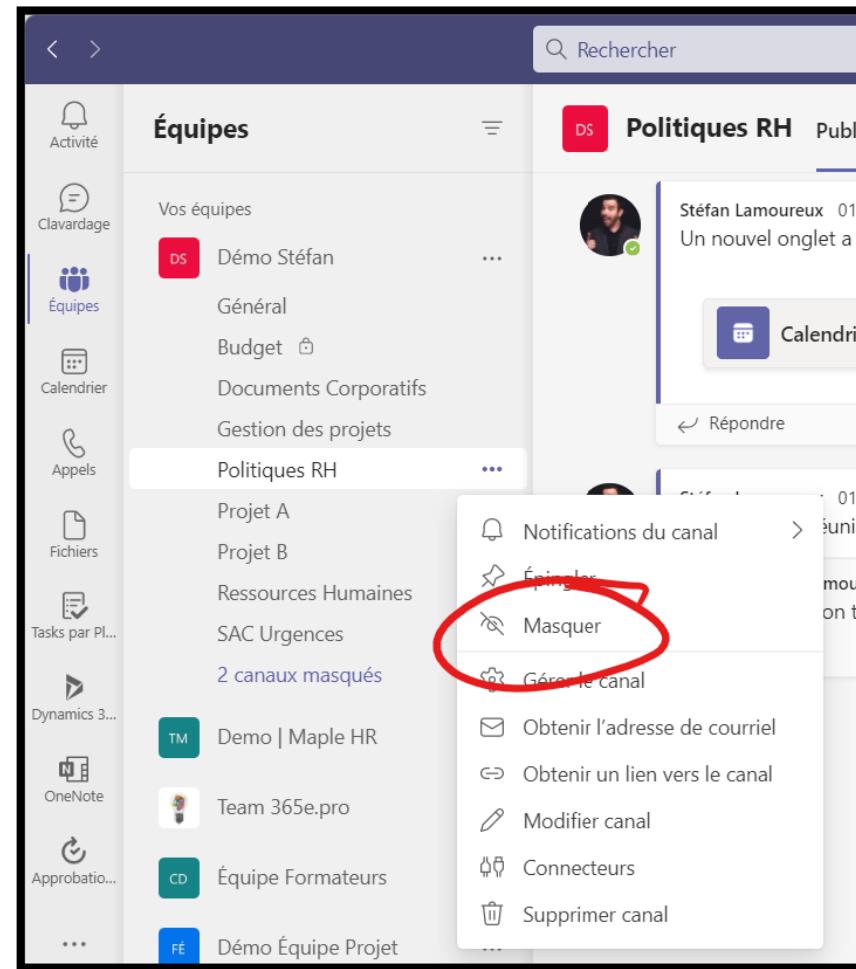
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with various icons and sections like 'Activité', 'Clavardage', 'Équipes', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main area shows a 'Général' channel with a pinned post from 'Valère Drainville' and another from 'Application Project Office 365'. A context menu is open over the second post, specifically the one from 'Application Project Office 365'. The menu items include 'Notifications du canal' (with a red circle around it), 'Épingler', 'Masquer', 'Gérer le canal', 'Obtenir l'adresse de courriel', 'Obtenir un lien vers le canal', 'Modifier canal', 'Connecteurs', and 'Supprimer canal'. A red arrow points from the 'Notifications du canal' item to a yellow callout box.

Les Activités sont un résumé de tout ce qui est publié dans les canaux avec une alerte Flux

Attention aux notifications avec Bannière qui peuvent être un grand facteur d'interruption.

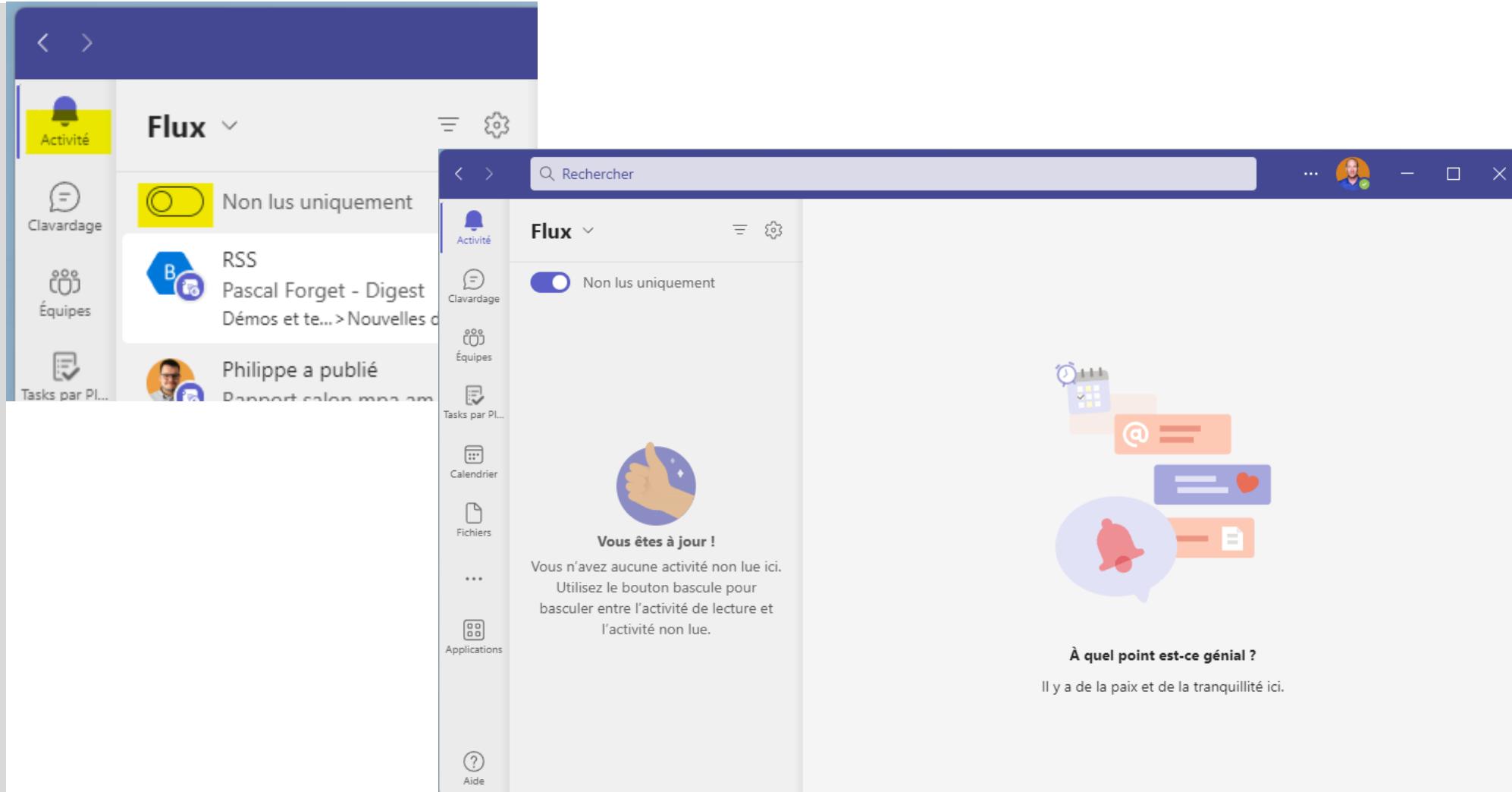
Masquer les canaux utilisés moins fréquemment

- Garder un écran moins chargé
- Vous serez tout de même alerté si on vous mentionne dans un canal masqué



Filtre « Non lus uniquement » dans son Flux d'activité

- **Attention** : chaque fois qu'on regarde ses messages, le premier est marqué comme lu
- On peut manquer des notifications si on ne fait pas attention



La recherche pour tout trouver

- Trouver rapidement fichiers, discussion et contacts avec la barre de recherche
- Utiliser un ou deux mots clé
- Triez par Meilleurs résultats ou Derniers résultats
- Pour cibler votre recherche cliquez sur Messages, Personnes ou Fichiers

The image displays two side-by-side screenshots of the Microsoft Teams search interface. Both screenshots show the search bar at the top with the text "Cabico".

Left Screenshot (Search Bar in Teams Navigation):

- The search results are displayed across three main categories:
 - Équipes:** Shows "Vos équipes" with items like "Démo Stéfan", "Demo | Maple HR", "Team 365e.pro", etc.
 - Clavardage:** Shows "Clavardages de groupe" with items like "Suivi Forms Cabico et Fanny".
 - Fichiers:** Shows "Fichiers" with items like "Offre de service 365e.pro pour Cabico Banque ...".
- A modal window is open, showing the search results for "Cabico" with the message "Appuyez sur Entrée pour afficher tous les résultats".

Right Screenshot (Search Bar in a Teams Message Card):

- The search results are displayed across four main categories:
 - Rechercher Tous:** Shows "Messages", "Personnes", and "Fichiers" tabs, with "Messages" selected.
 - Messages:** Shows messages from "Carole Kuhlberg", "Stéfan Lamoureux", and "Fanny Robert-".
 - Fichiers:** Shows a file named "meetingAttendanceReport(Demystify process Imp...)".
 - Contacts:** Shows the message "Personne du nom de « Cabico » n'a été trouvé."
- A red box highlights the "Meilleurs résultats" dropdown menu on the right side of the search results.

La recherche pour tout trouver

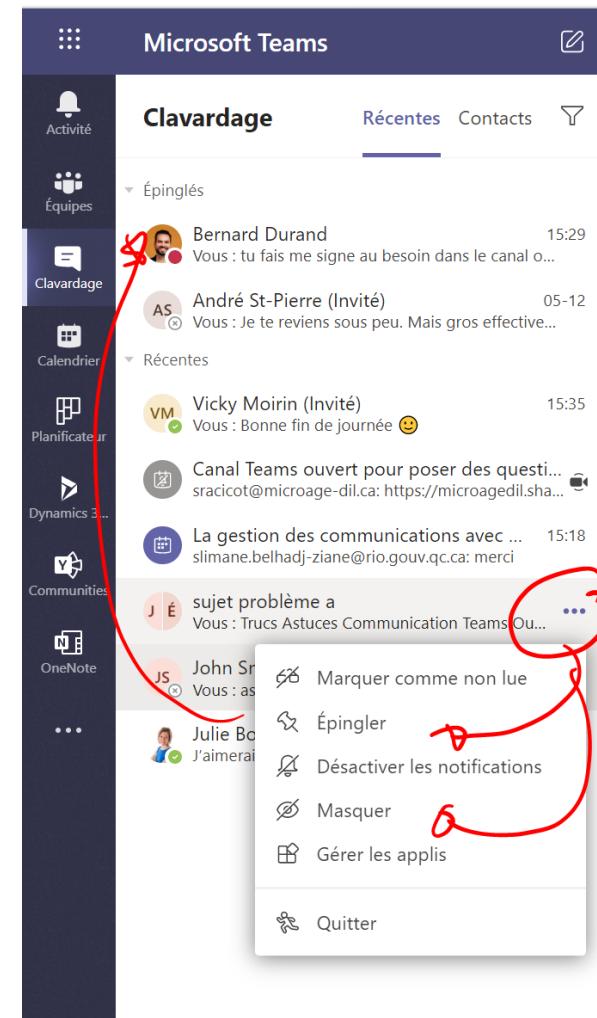
- Une nomenclature de fichier standardisé aide grandement à trouver rapidement
- La recherche s'effectue dans le titre, le chemin d'accès et même à l'intérieur des fichiers
- La recherche s'effectue aussi dans les fichiers PDF
- On trouve aussi le contenu des conversations de réunion

The screenshot shows the Microsoft Teams search interface with the search term 'Cabico' entered. The 'Fichiers' tab is selected, and the search results are displayed in a grid:

- Abonnements 365e.pro Cabico.xlsx**
Équipe Gestion > Cabico
Modifié par Guest User le 10/4/2021
spoirier@cabico.com Analyste d'affaire Cabico Cabico 365e.pro 01/15/2021 Traité Actif ssage@cabico.com Commis aux achats Cabico Cabico Marie-Krvstel Adam madamcabico.com Cabico Cabico...
- ODS Cabico 2020-02-18.docx**
Équipe Gestion > Cabico
Modifié par Valère Drainville le 2/24/2020
PROGRAMME EFFICACITÉ 365E.PRO 1 Programme efficacité 365e.pro Une passion, une mission : aider les organisations à réinventer leurs espaces de travail. travailler plus efficacement....
- Offre de service 365e.pro pour Cabico (Process on t...)**
Équipe Gestion > Cabico
Modifié par Bernard Durand le 12/20/2021
Cabico! Estimation des coûts pour votre équipe (voir détail ici-bas) Process on the GO...
- Normalisation Options Partage Cabico.docx**
Équipe Forma... > Cabico - Atelier Structure Et Gou...
Modifié par Valère Drainville le 11/9/2020
Normaliser les options de partage Les normalisations importantes à mettre en place dans votre écosystème Office 365
Normalisation des fonctions de partage dans Office 365 Il est important

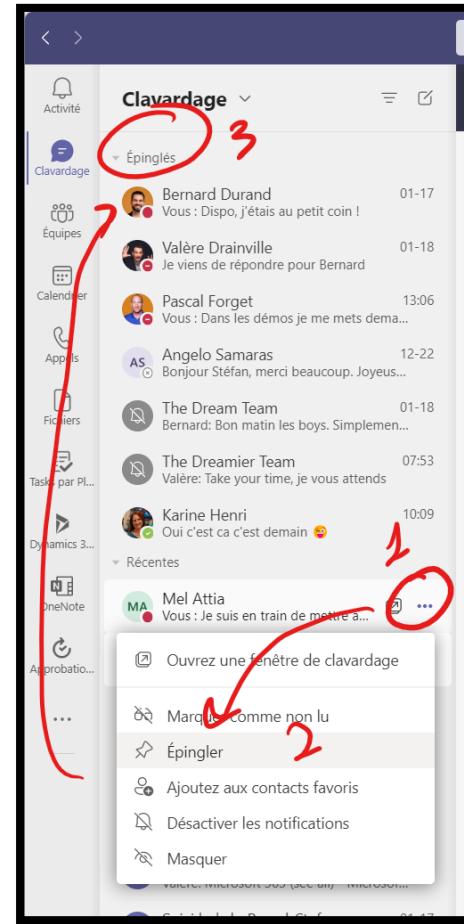
Faire le suivi des messages de clavardage

- Épingler les conversations en suivi
- Masquer les conversations inutiles en fin de journée
- Désactiver les notifications au besoin
- Maximum 15 session de clavardage épingleés



Épingler les conversations importantes

- Dans le clavardage, pour avoir un accès rapide aux collègues avec qui vous avez beaucoup d'échanges
- Dans un canal d'équipe, vous pouvez épinglez une conversation pour tous les membres de l'équipe



This screenshot shows the Microsoft Teams Equipes interface. A red circle labeled '1' highlights the 'Brainstorm Processus' channel. A red arrow labeled '2' points to the three-dot menu icon next to a message from Stéfan Lamoureux. A red circle labeled '3' highlights the 'Épingler' (Pin) option in the context menu. A red circle labeled '4' highlights the 'Démarrer une réunion' (Start a meeting) button in the top right corner. A red circle labeled '5' highlights the 'Publications épinglees' (Pinned posts) section on the right side of the screen.

Faire des suivis To Do et Planner avec des conversations Teams

- Créez une tâche pour les messages sur lesquels vous devez faire un suivi.

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with various icons: Activité, Clavardage, Équipes, Calendrier, Appels, Tasks par Pl., Fichiers, ..., Applications, and Aide. The main area shows the 'Équipes' tab with sections for 'Épinglés' and 'Vos équipes'. The 'Général' channel is selected. A message from Stéfan Lamoureux is highlighted, containing a file named 'SOumision.docx'. A context menu is open over this message, with the 'Créer une tâche' option being pointed at by a yellow arrow. Other options in the menu include 'Create work item', 'Créer un sondage', and 'Suivi dans To Do'. The Teams interface includes a search bar, a navigation bar with tabs like DS, Général, Publications, Fichiers, and 5 de plus, and a ribbon with buttons for Équipe, Démarrer une réunion, and more.

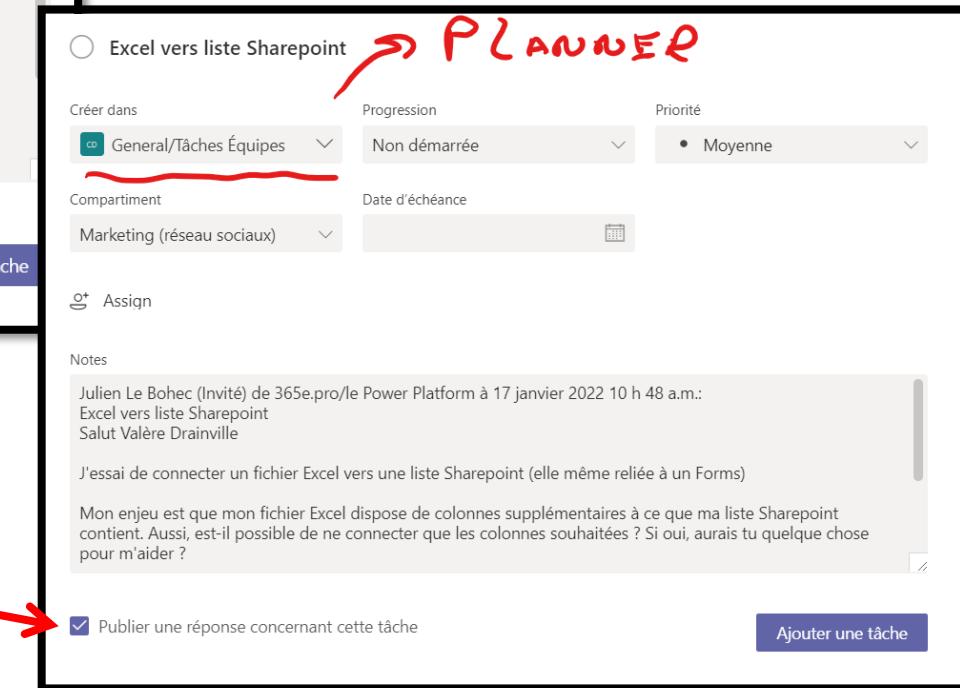
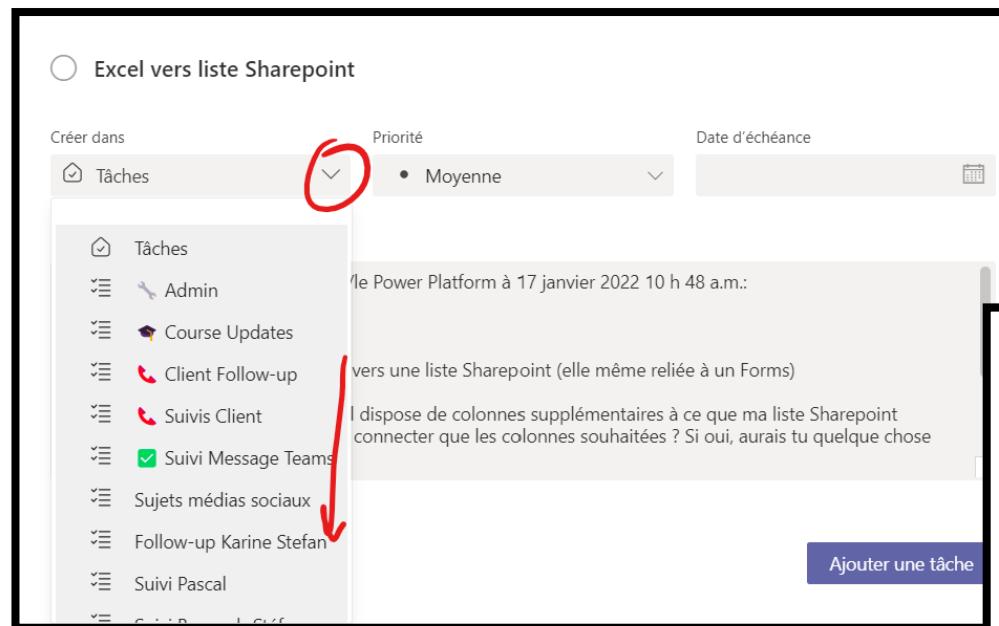


[Vidéo explicative: créer une tâche To Do ou Planner de Teams](#)

Trucs et astuces pour communiquer efficacement avec Outlook et Teams

Faire des suivis To Do et Planner avec des conversations Teams

- Vous pourrez ajouter cette tâche dans votre To Do pour un suivi personnel
- Ou bien dans Planner pour l'assigner aux membres de l'équipe
- Vous pouvez garder l'option « Publier une réponse concernant cette tâche » afin de laisser une trace dans le canal du suivi

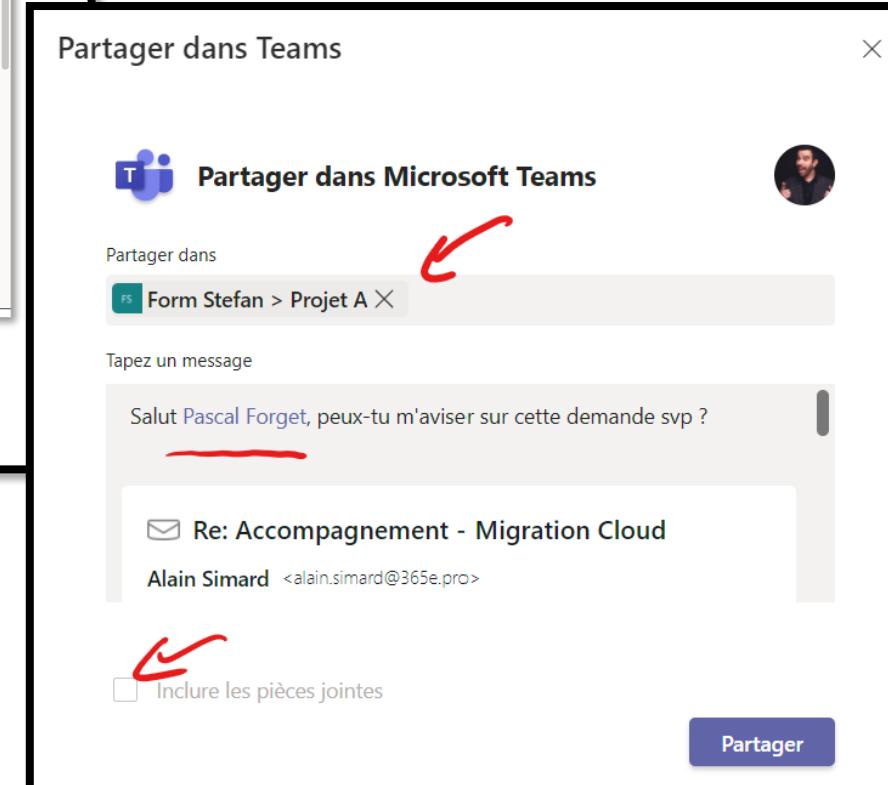
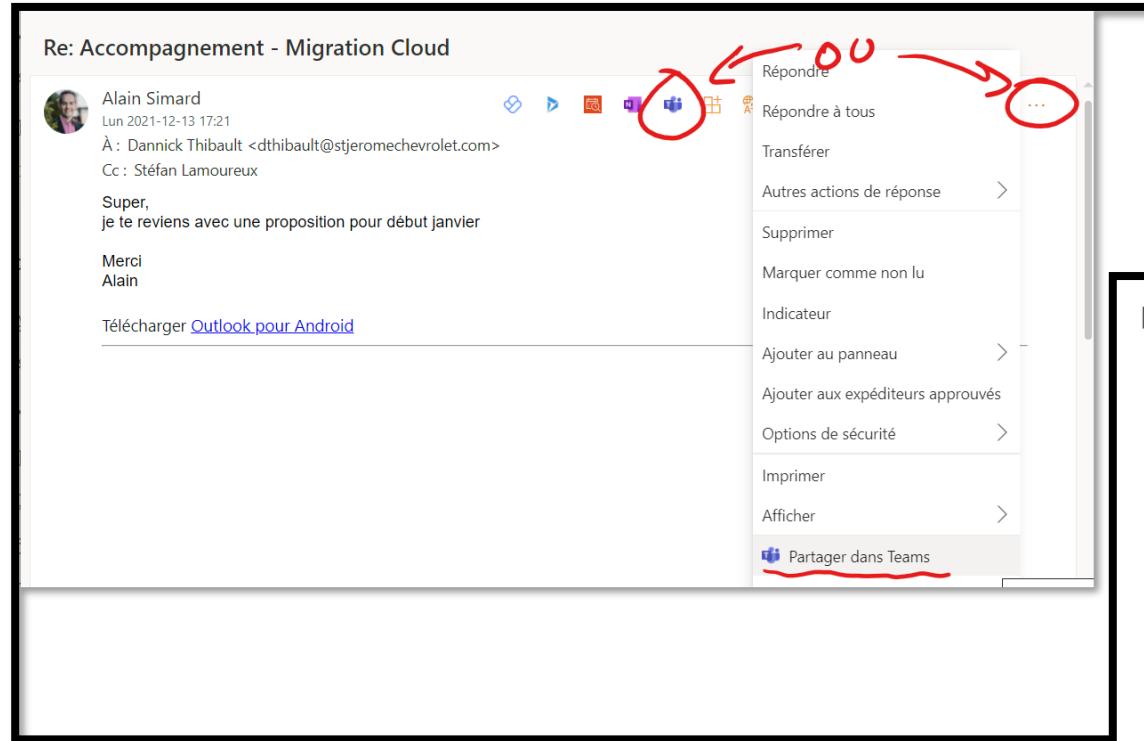




Les courriels et Teams

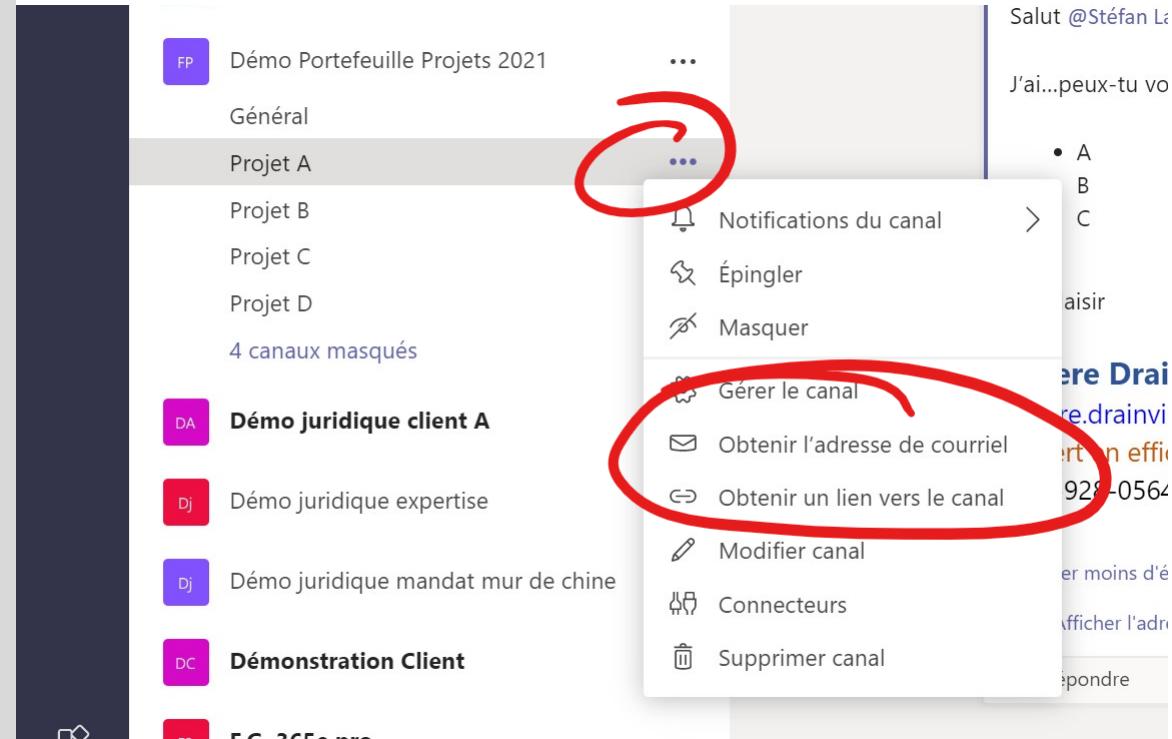
Partager un courriel à votre équipe

- Utile pour obtenir l'avis de vos collègues
- Utile pour leur demander de s'en faire un suivi
- Peut être transmis à un individu par le clavardage
- Peut être envoyé à un canal d'une équipe
- On peut mentionner un membre de l'équipe dans le message
- Le courriel peut-être ouvert par l'équipe
- Éviter les canaux "général"

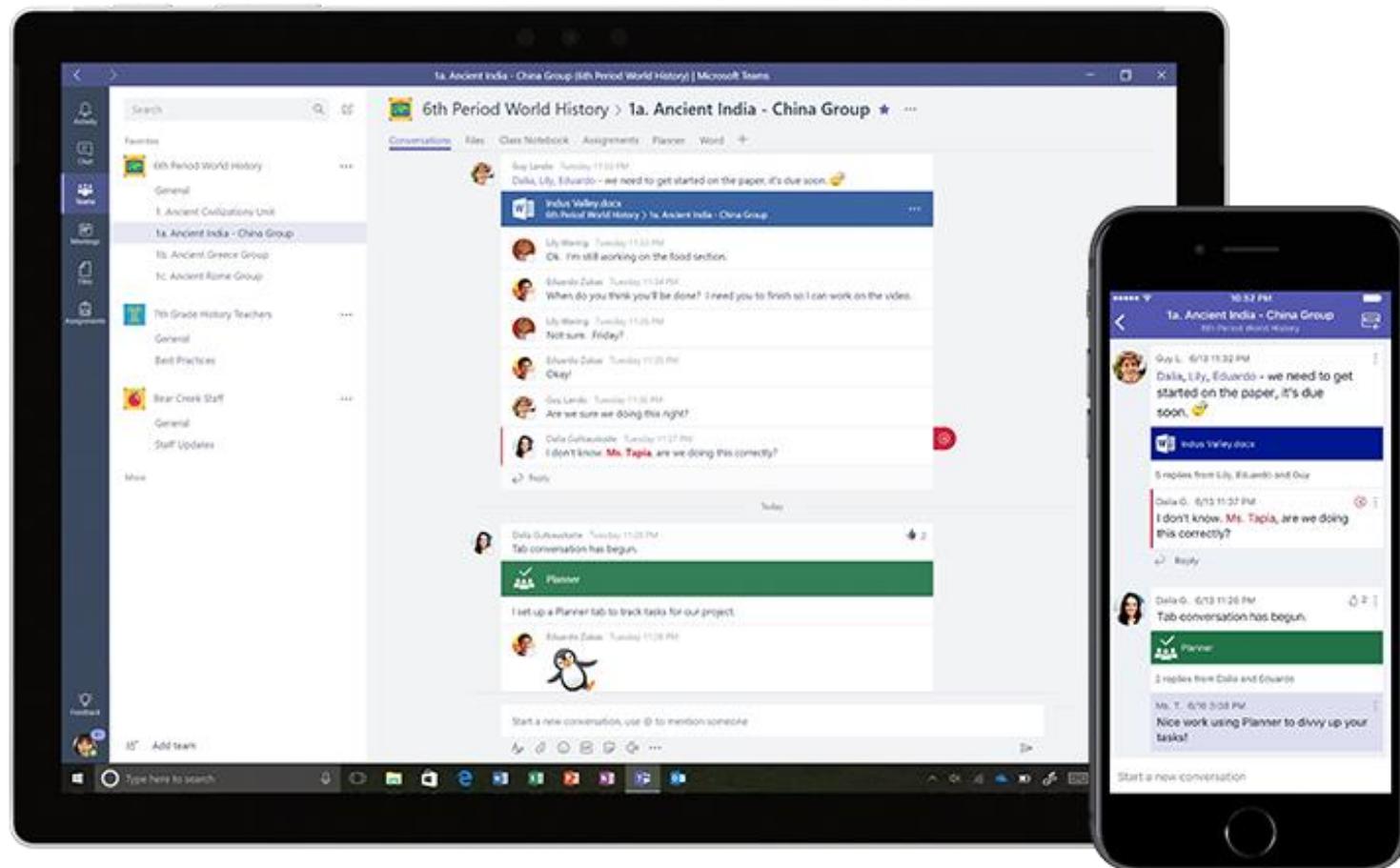


Obtenir l'adresse courriel d'un canal

- Ne pas oublier de la mettre en CCI pour éviter les réponses à tous!



Installer l'application Teams



Mot de la fin

- Des questions?
- Des réactions?
- Commentaires?