

## Formations sur les outils bureautiques Teams, To Do, Outlook et Planner

### Hyperliens vers les réunions Teams des formations

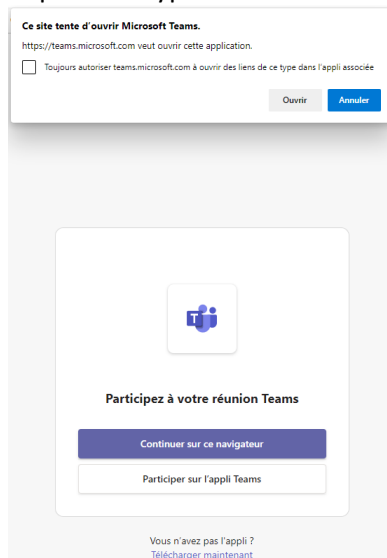
Pour entrer dans la réunion Teams de votre formation, cliquez sur l'hyperlien de votre session.

Merci de vous connecter à la réunion quelques minutes avant le début de la formation.

Formation	Heure	Mardi 14 mars	Vendredi 17 mars	Vendredi 31 mars
La gestion des priorités, des suivis et des tâches avec Outlook et To Do	8 h 30 à 10 h	<a href="#">Session 14-A</a>	<a href="#">Session 17-A</a>	<a href="#">Session 31-A</a>
Trucs et astuces pour communiquer efficacement avec Outlook et Teams	10 h 30 à 12 h	<a href="#">Session 14-B</a>	<a href="#">Session 17-B</a>	<a href="#">Session 31-B</a>
Le travail d'équipe et la collaboration avec Teams	13 h à 14 h 30	<a href="#">Session 14-C</a>	<a href="#">Session 17-C</a>	<a href="#">Session 31-C</a>
Planner : l'affectation des tâches et des activités d'équipe avec la méthode agile	15 h à 16 h 30	<a href="#">Session 14-D</a>	<a href="#">Session 17-D</a>	<a href="#">Session 31-D</a>

### Instructions pour le bon déroulement des formations

- L'animation se fera via Microsoft Teams.
  - **Pour une expérience optimale, nous vous recommandons fortement de vous installer individuellement au bureau ou à la maison.**
- Assurez-vous que vos hautparleurs et votre micro fonctionnent.
- Installez-vous dans un endroit tranquille.
- Si vous vous trouvez dans une salle de conférence, assurez-vous que les installations permettent une communication optimale.
- Lorsque vous aurez cliqué sur l'hyperlien de votre session, cette fenêtre s'affichera :



- Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ». Si le bouton « Ouvrir » n'est pas là, cliquez sur le bouton « **Participer sur l'appli Teams** ».

## Description des formations

### 1. La gestion des priorités, des suivis et des tâches avec Outlook et To Do

- Découvrez toutes les techniques incontournables pour gérer vos suivis et vos tâches efficacement dans Teams, Outlook et To Do.
- Découvrez les meilleures pratiques pour gérer les courriels afin de ne rien oublier.
- Découvrez comment organiser votre journée, choisir les bonnes priorités et garder le cap.

#### Formations LinkedIn Learning à suivre avant d'assister à cette formation

- [Découvrir To-Do](#), durée de 30 minutes
- [Tirer parti des tâches](#), section 6 du cours « L'essentiel d'Outlook », durée de 10 minutes

### 2. Trucs et astuces pour communiquer efficacement avec Outlook et Teams

*Vous vous demandez comment utiliser Teams efficacement, quand utiliser le courriel ou les canaux d'équipes? Cette formation est pour vous!*

- Découvrez pourquoi et quand utiliser la messagerie instantanée, les conversations dans les canaux Teams et le courriel.
- Découvrez pourquoi le courriel ne fait plus seul le travail et que nous devons diversifier nos façons de communiquer pour survivre à la surcharge d'information.
- Découvrez plusieurs trucs techniques pour mieux gérer vos communications.
- Découvrez comment communiquer efficacement dans Teams, gérer les notifications et suivre les canaux.
- Découvrez comment effectuer des suivis (To Do) sur les messages dans les canaux et clavardages.

#### Formation LinkedIn Learning à suivre avant d'assister à cette formation

- [L'essentiel de Microsoft Teams](#), durée de 2 h 24

### 3. Le travail d'équipe et la collaboration avec Teams

- Découvrez comment créer une structure d'espaces collaboratifs efficaces avec Microsoft Teams.
- Découvrez comment choisir entre travailler par Teams ou par canaux.
- Découvrez toutes les fonctions et paramètres incontournables pour créer et gérer vos équipes.

#### Formation LinkedIn Learning à suivre avant d'assister à cette formation

- [Microsoft Teams : Communiquer en équipe](#), durée de 1 h 53

### 4. Planner : l'affectation des tâches et des activités d'équipe avec la méthode agile

*Vous ne connaissez pas Planner? C'est un formidable outil pour collaborer, faire des suivis, assigner des tâches et mieux gérer des projets en équipe.*

- Découvrez pourquoi, quand et comment utiliser Planner avec les bonnes pratiques.
- Découvrez comment organiser vos tâches d'équipe en mode agile.

#### Formation LinkedIn Learning à suivre avant d'assister à cette formation

- [Découvrir Planner](#), durée de 45 minutes

## LinkedIn Learning

Vous devez avoir activé votre compte LinkedIn Learning pour pouvoir vous connecter à la formation.

Pour vous connecter à LinkedIn Learning et avoir accès à toutes les formations offertes par la plateforme : [LinkedIn Learning | Connexion](#).

Pour savoir comment activer votre compte LinkedIn Learning, consultez la nouvelle intranet du 25 novembre 2022 : [Avez-vous activé votre compte LinkedIn Learning?](#)

Au besoin, communiquez [par courriel avec l'équipe de développement des compétences de la DRH](#) pour toute question au sujet de LinkedIn Learning.