

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
-----------------	-----

Introduction

A. Microsoft 365, une plateforme riche, mais difficile à apprivoiser	13
B. Objectif et contenu du livre	14
1. Objectif	14
2. Contenu.....	14

Chapitre 1

Choisir les applications et services Microsoft 365 adaptés à ses besoins

A. Microsoft 365	17
1. Présentation	17
2. Principales caractéristiques.....	18
B. Panorama des applications et services cloud Microsoft 365	19
1. Les différents plans	19
2. Les grandes catégories de logiciels.....	20
3. Outils de création et partage de contenus	21
a. Suite Office	21
b. Sway	23
c. Forms.....	24
4. Outils de stockage de fichiers.....	24
a. OneDrive Entreprise	24
5. Outils de communication	25
a. Exchange Online	25
b. Kaizala	26
6. Outils de travail collaboratif.....	27
a. SharePoint Online	27
b. Yammer	28
c. Teams.....	29
d. Tableau blanc	30
7. Outils de gestion de projet	31
a. Planner.....	31
b. Project Online.....	32
8. Outils d'accès aux contenus	32
a. Delve	32
b. Stream	33

9. Outils de productivité	34
a. Power Apps	34
b. Power Automate	36
c. Bookings	37
d. To Do	38
e. MyAnalytics	38
f. Lists	39
10. Outils métiers	40
a. Dynamics 365	40
b. Power BI	41
c. Autres outils	42
C. Quels outils Microsoft 365 choisir suivant les besoins ?	42
1. De nombreuses possibilités	42
2. Quels outils pour collaborer et travailler en groupe ?	43
a. Outils Microsoft 365 pour collaborer et travailler en groupe	43
b. Recommandations	52
3. Quels outils pour communiquer ?	56
a. Outils Microsoft 365 pour communiquer	56
b. Recommandations	57
4. Quels outils pour partager des fichiers ?	57
a. Outils Microsoft 365 pour partager des fichiers	57
b. Recommandations	57
5. Quels outils pour travailler en mobilité ?	58
a. Outils Microsoft 365 pour travailler en mobilité	58
b. Recommandations	58

Chapitre 2

Communiquer et échanger des informations

A. Communiquer et échanger des informations	65
1. Enjeux	65
2. Besoins	67
3. Outils Microsoft 365 pour communiquer et échanger	67
B. Démarrer un échange avec un ou plusieurs collègues	67
1. Déterminer le meilleur moyen d'échanger	68
a. Vérifier la disponibilité d'un collègue	68
b. Tirer parti de l'état de l'indicateur de présence	68
2. Démarrer un échange audio ou vidéo	73
a. Lancer un appel	74
b. Démarrer une réunion à la volée	75

3. Communiquer efficacement à l'écrit	77
a. Choisir le bon format de message	77
b. Mettre en valeur un message	79
c. Attirer l'attention	85
C. Participer à une conversation	86
1. Réagir à une conversation	86
a. Tirer parti des flux d'activités pour répondre aux publications.	86
b. Réagir à une publication	89
2. Gérer les appels.	91
a. Accepter et refuser un appel	91
b. Mettre en attente	92
c. Transférer un appel	93

Chapitre 3

Organiser et participer à des réunions à distance

A. Organiser et participer à des réunions à distance	97
1. Enjeux	97
2. Besoins.	98
3. Outils Microsoft 365 pour organiser et participer à des réunions à distance	99
B. Organiser une réunion à distance	99
1. Planifier une réunion à distance	99
a. Trouver un créneau commun	99
b. Définir et envoyer l'invitation	103
2. Assurer le suivi des invitations.	105
a. Répondre à une invitation	105
b. Suivre l'état des réponses	106
C. Participer à une réunion à distance	107
1. Interagir avec les autres participants.	107
a. Rejoindre une réunion à distance	108
b. Intervenir dans une réunion.	109
2. Animer une réunion.	111
a. Partager du contenu.	111
b. Faire contribuer les participants	111
D. Assurer le suivi d'une réunion	112
1. Conserver une trace de la réunion	112
a. Enregistrer la réunion	113
b. Utiliser et enrichir l'enregistrement de la réunion	113

2. Créer un compte-rendu partagé.....	114
a. Créer une note de réunion partagée	114
b. Partager et co-créer le compte-rendu	115

Chapitre 4

Gérer un groupe ou une équipe

A. Gérer un groupe ou une équipe	119
1. Enjeux	119
a. ��valuer l'intérêt de créer une nouvelle équipe	120
b. Définir le cas d'usage	121
2. Besoins.....	122
3. Outils Microsoft 365 pour gérer un groupe	123
B. Créer et organiser l'espace de travail	123
1. Créer l'espace de travail	123
a. Yammer	123
b. Teams	126
2. Structurer l'espace de travail	130
a. Yammer	130
b. Teams	135
C. Administrer le groupe ou l'équipe	142
1. Gérer les membres	143
a. Yammer	144
b. Teams	146
2. Gérer les autorisations	150
a. Teams	150
D. Clôturer le groupe ou l'équipe	152
1. Préparer le groupe ou l'équipe à la clôture	152
a. Annoncer la clôture prochaine	152
b. Modifier le nom du groupe	154
c. Modifier la visibilité	155
2. Mettre en œuvre la clôture	155
a. Sélectionner les types de contenus à conserver	155
b. Trier les contenus	156
3. Clôturer	156
a. Archiver	156
b. Supprimer	158

Chapitre 5

Planifier et gérer un projet

A. Planifier et gérer un projet	161
1. Enjeux	161
a. Évolution de la gestion de projet	161
b. Nouvelle forme d'équipe projet	161
c. Collaboration accrue	162
d. Démarche projet souple et adaptative	163
e. Outils logiciels intégrés au management projet	163
2. Besoins	163
a. Une approche agile et collaborative de la gestion de projet	163
b. Des besoins larges	167
3. Outils Microsoft 365 pour planifier et gérer un projet	168
a. Vue d'ensemble	168
b. Focus sur Planner	169
B. Mettre en place et gérer un espace projet	173
1. Structurer l'espace projet	173
a. Paramétrer les canaux	173
b. Paramétrer les onglets	173
2. Paramétrer et gérer les autorisations	176
C. Recueillir les besoins et les exigences	177
1. Co-créditer des comptes-rendus d'entretiens et d'ateliers de recueil d'information	177
a. Choisir les meilleurs outils	177
b. Charger un document dans Teams	178
c. Partager un document Teams en dehors de l'équipe	179
2. Réaliser une enquête en ligne	184
a. Créer et paramétrer une enquête en ligne	185
b. Diffuser l'enquête et visualiser les résultats	189
D. Définir et gérer le plan projet	191
1. Définir le plan projet	191
a. Identifier les tâches à réaliser	192
b. Organiser les tâches identifiées	195
c. Affecter les tâches	197
2. Assurer le suivi du plan projet	200
a. Suivre le déroulement du plan	201
b. Gérer les modifications du plan	206

Chapitre 6

Gérer les documents

A. Gérer les documents	211
1. Enjeux	211
2. Besoins.	213
3. Outils Microsoft 365 pour partager et collaborer autour de documents.	213
B. Stocker et partager les documents.	214
1. Organiser les documents	214
a. Classer les documents	214
b. Mettre en avant les documents importants.	219
2. Partager des documents	220
a. Choisir le meilleur endroit de stockage pour le partage	221
b. Partager des fichiers volumineux.	221
c. Gérer ses partages de documents OneDrive	224
C. Collaborer autour des documents	226
1. Co-éditer	226
a. Co-éditer un document en temps réel.	226
b. Co-éditer un document en mode séquentiel	226
2. Assurer le suivi des modifications	228
a. Suivre les modifications	229
b. Gérer les versions	229
c. Différencier les livrables des documents de travail.	230

Chapitre 7

Gagner en efficacité personnelle

A. Gagner en efficacité personnelle	237
1. Enjeux	237
a. Point de vue de la demande	237
b. Point de vue du contenu.	237
c. Point de vue du timing	238
d. Adaptation aux besoins et contraintes	238
2. Besoins.	238
3. Outils Microsoft 365 pour gagner en efficacité.	239

B. Accéder à l'information pertinente	239
1. Rechercher des collègues et des compétences	239
a. Repérer des candidats potentiels	240
b. Sélectionner les candidats les plus prometteurs	242
c. Élargir sa recherche	243
d. Tirer parti de Delve pour trouver des collègues compétents	245
2. Rechercher des informations ou des documents précis	247
a. Rechercher un document	247
b. Rechercher une information dans une conversation	253
c. Retrouver une information	257
C. Adapter Microsoft 365 à ses besoins et modes de fonctionnement	265
1. Gérer ses notifications avec Yammer	265
2. Gérer ses notifications avec Teams	268
D. Rester maître de son temps	272
1. Gérer sa disponibilité	272
a. Gérer son indicateur de présence	272
b. Tirer parti de son message de statut	275
2. Maîtriser son agenda	277
a. Gérer ses tâches au quotidien	277
b. Tirer profit de MyAnalytics pour Outlook	282

Chapitre 8

Produire et travailler en mobilité

A. Produire et travailler en mobilité	291
1. Enjeux	291
2. Besoins	291
3. Outils Microsoft 365 pour produire et travailler en mobilité	293
B. Construire un environnement de travail adapté à la mobilité	293
1. Installer les applications Microsoft 365 sur ses terminaux mobiles	293
a. Sélectionner les applications à installer	293
b. Installer les applications sur vos terminaux mobiles	295
2. Installer les applications Microsoft 365 sur ordinateur	298
a. Installer les applications sur ordinateur	298
b. Installer OneDrive sur ordinateur ou tablette Surface	298

C.	Produire, modifier et accéder à ses documents à tout moment	300
1.	Consulter et modifier des documents en mobilité	300
a.	Préparer ces documents pour travailler en mobilité	300
b.	Consulter des documents	301
c.	Modifier des documents	303
2.	Créer des documents en mobilité	305
3.	Travailler hors connexion	308
a.	Consulter des documents hors connexion sur tablette Android ou iPad	308
b.	Modifier des documents hors connexion sur un iPad	309

Conclusion

A.	Travailler avec Office 365 au quotidien	313
B.	Choisir le meilleur outil en fonction des besoins.	314
1.	Travailler en groupe	314
2.	Communiquer.	314
3.	Partager des fichiers.	314
4.	Travailler en mobilité.	314
a.	Utiliser les terminaux mobiles à bon escient	314
b.	Utiliser les bons types d'application	314
C.	Communiquer et échanger des informations	315
1.	Démarrer un échange avec un ou plusieurs collègues.	315
2.	Participer à une conversation.	315
a.	Réagir à une conversation.	315
b.	Gérer les appels.	315
D.	Organiser et participer à des réunions à distance	315
1.	Organiser une réunion à distance	315
2.	Participer à une réunion à distance	316
3.	Assurer le suivi d'une réunion	316
E.	Gérer un groupe ou une équipe	316
1.	Créer et organiser l'espace de travail	316
2.	Administrer le groupe ou l'équipe	316
3.	Clôturer le groupe ou l'équipe	316
F.	Planifier et gérer un projet	317
1.	Mettre en place et gérer un espace projet.	317
2.	Recueillir les besoins et les exigences	317
3.	Définir et gérer le plan projet	317

G. Gérer les documents	317
1. Stocker et partager les documents.....	317
2. Collaborer autour des documents	317
H. Gagner en efficacité personnelle	318
1. Accéder à l'information pertinente	318
2. Adapter Microsoft 365 à ses besoins et modes de fonctionnement.....	318
3. Rester maître de son temps	318
I. Produire et travailler en mobilité.....	318
1. Construire un environnement de travail adapté à la mobilité.....	318
2. Produire, modifier et accéder à ses documents à tout moment	318
Index	319