

## 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
-----------------	-----