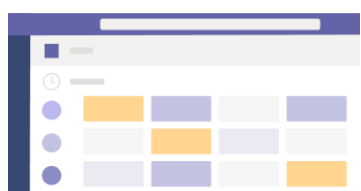


Organisez et menez vos réunions plus efficacement avec Microsoft Teams



Sur Microsoft Teams vous pouvez...

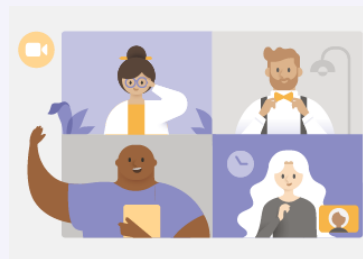
Planifier et préparer vos réunions



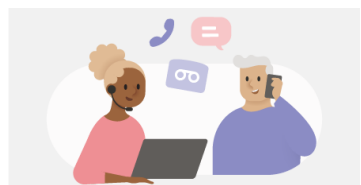
- **Planifiez vos réunions** Teams depuis Outlook ou Microsoft Teams. Vos deux calendriers sont synchronisés
- Accédez à un **chat dédié** à la réunion où vous pouvez discuter avec les participants et partager des documents
- Planifiez une réunion depuis un **canal d'équipe** et invitez automatiquement tous les membres de l'équipe

Faciliter et animer efficacement vos réunions

- **Rejoignez vos réunions** en un clic depuis Teams
- **Partagez votre écran**, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- Floutez ou **personnalisez votre arrière plan**
- **Enregistrez vos réunions** pour les absents. Une transcription des échanges est générée
- Utilisez le **chat de la réunion** pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents



Poursuivre les échanges et garder le Momentum

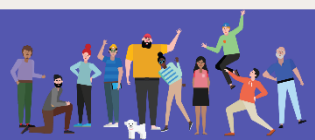


- Accédez au **rapport de présence** en tant qu'organisateur
- Continuez à **utiliser le chat pour garder le fil**, une seule conversation sera créée et conservée pour une réunion récurrente
- **Retrouvez l'enregistrement** de la réunion ainsi que les notes partagées dans le chat



Les règles d'or pour des réunions réussies dans Microsoft Teams

- **Désactivez votre micro** lorsque vous rejoignez une réunion et lorsque vous n'avez pas la parole
- **Désactivez les micros des participants** lorsqu'ils sont nombreux dans la réunion et que vous commencez votre présentation
- Utilisez le **chat de la réunion** pour échanger avec les autres participants et **levez la main** pour poser vos questions
- **Activez votre caméra** lorsque vous prenez la parole pour humaniser les échanges
- **Floutez votre arrière-plan** pour concentrer l'attention sur vous
- Prévoyez un **équipement audio** adéquat ou un environnement calme



Organisez et menez vos réunions plus efficacement avec Microsoft Teams



Découvrez les bonnes pratiques...

Avant la réunion

Planifier vos réunions

Utilisez l'**assistant de planification** de réunion dans Teams pour vous proposer les meilleurs créneaux

Planifiez vos **réunions récurrentes** d'équipe dans un canal de votre Teams d'équipe

Rejoindre vos réunions

Rejoignez la réunion directement depuis votre calendrier Teams en cliquant sur **Rejoindre**

Les **personnes externes** à votre entreprise peuvent rejoindre vos réunions Teams depuis un navigateur internet

Préparer vos réunions

Partagez l'agenda de la réunion dans l'invitation

Partagez des documents dans le chat de la réunion créée directement depuis Teams

Organiser des réunions à la volée

Démarrez une **réunion à la volée** depuis un canal d'équipe. Tous les membres de votre Teams pourront la rejoindre

Démarrez une réunion privée dans Teams avec l'option **Rejoindre maintenant**

Pendant la réunion

Faciliter les échanges

Allumez votre camera et **floutez ou personnalisez** votre arrière plan

Enregistrez vos réunions pour les absents

Levez la main pour demander la parole

Partager du contenu facilement

Partagez votre écran sur ordinateur ou depuis l'application mobile

Sélectionnez l'option **Inclure l'audio système** lorsque vous partagez une vidéo

Après la réunion

Accéder au contenu de la réunion

Mettez fin à la réunion pour tous les participants en tant qu'organisateur

Accédez à la **transcription** de votre réunion enregistrée

Effectuez une **recherche par mots-clés** dans la vidéo pour accéder directement aux parties qui vous intéressent



Collaborer efficacement

Utilisez le **tableau blanc** en réunion pour faciliter vos co-constructions

Prenez des notes pour votre réunion à plusieurs depuis l'**onglet Notes** de réunion

Lancez une **enquête ou un sondage** dans le chat

Garder le Momentum

Continuez à utiliser le **chat de la réunion** pour échanger avec les participants

