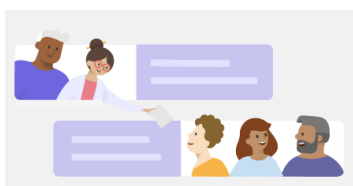


# Favorisez la cohésion et la collaboration d'équipe avec Microsoft Teams



## Sur Microsoft Teams vous pouvez...

### Echanger et vous réunir en équipe



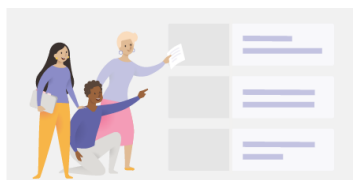
- Créez des **canaux** par sujets de conversation dans votre équipe
- **Commentez** et réagissez aux publications de vos collègues
- Invitez des **personnes externes** à votre entreprise
- **Organisez des réunions** récurrentes ou non dans vos canaux
- **Enregistrez** une vidéo de vos réunions pour que les personnes absentes puissent y avoir accès directement depuis votre Teams d'équipe
- Lancez des **réunions à la volée** dans vos canaux d'équipe

### Partager et collaborer efficacement sur des documents

- **Partagez des fichiers** (PowerPoint, Word, Excel,...) dans Teams ou créez-les directement depuis un canal d'équipe
- **Co-éditez** simultanément des documents et ne gardez qu'une version d'un même document
- Utilisez le **OneNote, Planner et site SharePoint** associés à chaque équipe
- Lancez des **sondage Forms** pour faciliter le processus de décision



### Personnaliser votre espace d'équipe

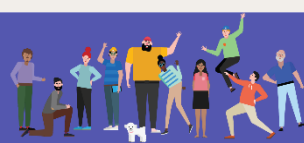


- Rajoutez des **onglets** à chaque canal de votre équipe et facilitez l'accès aux documents, sites web ou sites SharePoint que vous utilisez souvent
- Utilisez votre **Planificateur d'équipe** pour suivre les tâches par projet ou activité



## Les règles d'or de la collaboration en équipe dans Microsoft Teams

- Ne créez un Teams que si nécessaire comme pour un projet de longue durée ou l'animation d'une équipe. Sinon **pensez à la conversation de groupe** !
- Avant de créer une équipe, **assurez-vous qu'elle n'existe pas déjà**
- Désignez au moins **deux propriétaires** d'équipe
- Evitez de créer plusieurs équipes qui ont les mêmes membres
- **Utilisez le canal Général** pour toute communication descendante, annonce, accueil de nouveaux arrivants, etc.
- **Gardez de l'homogénéité** dans votre structure d'équipe avec par exemple des conventions de nommage pour canaux, onglet, documents

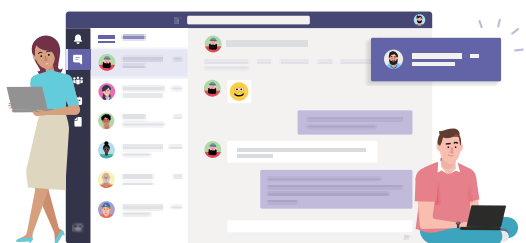


# Favorisez la cohésion et la collaboration d'équipe avec Microsoft Teams



## Découvrez les bonnes pratiques pour...

### Créer et structurer son équipe



#### Lancez votre équipe

Vérifiez que l'équipe n'existe pas déjà avant de la créer

Validez collectivement la **nécessité et l'objectif** de votre équipe Teams

Donnez à votre équipe un **nom descriptif** et respectez les normes de nommage de votre organisation si elles existent

Laissez le choix à vos collègues de rejoindre ou non votre équipe Teams en partageant votre **code d'équipe**

Informez les membres de l'équipe lorsque vous **invitez des personnes externes**

#### Structurez votre équipe

Créez un **canal par sujet** nécessitant un espace de discussion dédié et soyez descriptif en nommant vos canaux

Commencez par créer **les canaux nécessaires**, vous pourrez toujours en rajouter par la suite

Pour **classer vos canaux**, mettez un numéro devant le nom du canal

Utilisez les **canaux privés** pour les échanges et la collaboration en comité restreint

#### Optimisez l'organisation

**Limitez les membres** aux contributeurs directs, à vos équipes proches (30 à 40 personnes maximum)

Évitez de créer plus d'une dizaine de canaux sauf si cela est vraiment nécessaire

### Animer son équipe

#### Assurez une collaboration fluide

Définissez vos **règles d'équipe** et partagez-les dans l'onglet wiki du canal Général (inspirez-vous de la fiche *Communication*)

Utilisez le **canal Général** (créé par défaut) pour vos communications descendantes, annonces et sujets divers

Créez un **canal pour les sujets amusants** et les moments de convivialité d'équipe

Limitez la création de sous-dossiers dans l'onglet **Fichiers** des canaux

#### Facilitez les interactions

Partagez et collaborez sur des documents en **chargeant des fichiers** depuis votre ordinateur

Créez de **nouveaux documents** depuis l'onglet Fichiers de vos canaux

Favorisez la **coédition de documents** et stoppez la création de versions (O365 permet d'avoir jusqu'à 50 000 versions d'un même document)

Organisez vos **réunions récurrentes** d'équipe dans un canal dédié et **enregistrez-les** pour les absents

#### Personnalisez votre espace d'équipe

Utilisez le **Planificateur** de votre équipe pour affecter des tâches et activités et suivre leur avancement

Prenez vos **notes de réunion** dans le OneNote de l'équipe

Identifiez les documents, ressources clés à chaque canal et **ajoutez-les en onglet** pour en faciliter l'accès. Vous pourrez démarrer une conversation dédiée par onglet.

Ajoutez, à vos canaux, des **connecteurs aux applications** que vous utilisez régulièrement (Trello, Jira,...)

Utilisez les **Balises** pour cibler des groupes, profils spécifiques dans vos messages

