Bonnes pratiques collaboratives avancées avec Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook (M365)

Prix : 750 €HT

Durée : 1 jour

Code de Référence : MS36512

Microsoft 365 est désormais largement utilisé dans les organisations pour communiquer, collaborer, partager des documents et organiser le travail collectif. Après une première appropriation des outils, les enjeux portent moins sur la découverte des applications que sur la maîtrise des usages avancés, la structuration des espaces et l'harmonisation des pratiques.

Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook doivent être utilisés de manière cohérente afin de limiter la dispersion de l'information, les doublons, les erreurs de partage et les pertes de temps liées à la recherche documentaire. Cette formation avancée d'une journée vise à renforcer les pratiques collaboratives, à clarifier les règles de gouvernance documentaire et à améliorer l'efficacité collective dans Microsoft 365.

Elle consacre peu de temps à la présentation des outils et privilégie les cas d'usage, les mises en situation, les arbitrages et les bonnes pratiques directement applicables.

Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Structurer des usages collaboratifs avancés dans Microsoft 365 selon les besoins d'une équipe, d'un projet ou d'un service.
- Définir des règles d'usage cohérentes entre Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook.
- Organiser les espaces Teams et SharePoint pour faciliter la collaboration et la recherche d'information.
- Appliquer des bonnes pratiques avancées de partage, de gestion des droits et de confidentialité documentaire.
- Améliorer l'efficacité des réunions avec Outlook et Teams : préparation, animation, suivi des décisions et actions.
- Réduire les doublons, les versions concurrentes et les mauvaises pratiques documentaires.
- Identifier des actions pour améliorer la gouvernance collaborative dans son environnement de travail.

Public

Managers, responsables d'équipe ou référents métier souhaitant améliorer les pratiques collaboratives de leur périmètre.
Utilisateurs avancés de Microsoft 365 souhaitant structurer et harmoniser les usages de Teams,

SharePoint, OneDrive et Outlook.
Collaborateurs impliqués dans la gestion documentaire, la coordination d'équipes ou l'organisation de projets.
Directions métiers, fonctions support, équipes transverses ou relais internes chargés de diffuser les bonnes pratiques Microsoft 365.

Prérequis

Utiliser régulièrement Microsoft Teams, Outlook, OneDrive ou SharePoint dans son activité professionnelle.
Connaître les usages de base de Microsoft 365 : messagerie, calendrier, réunions Teams, partage de fichiers et navigation dans les espaces collaboratifs.
Être concerné par l'organisation du travail collaboratif, la gestion documentaire ou l'animation d'équipe.
Aucun prérequis technique avancé en administration Microsoft 365 n'est attendu.

Programme de la formation

Les démonstrations, exemples et travaux pratiques sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés selon les besoins et le contexte de la session.

Matinée – Structuration des usages collaboratifs et maîtrise documentaire
Introduction – Positionnement et cadrage avancé de la journée

- Présentation des objectifs et du déroulé de la journée
- Tour de table des participants et identification des irritants rencontrés
- Identification des situations à risque : multiplication des espaces, partages non maîtrisés, pièces jointes, doublons, absence de règles communes
- Rappel rapide des rôles de Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook, limité aux arbitrages d'usage

Chapitre 1 – Structurer les usages collaboratifs et choisir les bons espaces

- Passer d'une logique outil à une logique d'usage : échanger, décider, produire, partager, archiver
- Définir des critères de choix entre Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint
- Clarifier les usages individuels, collectifs, projet, service et transverse
- Identifier les erreurs fréquentes : tout mettre dans Teams, tout garder dans OneDrive, multiplier les e-mails, créer trop de canaux
- Structurer une équipe Teams : finalité, membres, canaux, onglets, fichiers et règles d'échange
- Comprendre le lien entre Teams et SharePoint pour la gestion documentaire
- Définir des repères simples de gouvernance : qui crée, qui anime, qui archive, qui contrôle les accès

<u>Démonstrations, exemples et travaux pratiques :</u>

- Arbitrer entre un canal Teams, un e-mail, une réunion ou un espace SharePoint selon le besoin
- Analyser une équipe Teams désorganisée et proposer une restructuration
- Définir une structure cible pour un service, un projet ou une direction

Chapitre 2 – Maîtriser la collaboration documentaire et la gestion des droits

- Organiser les documents selon leur cycle de vie : brouillon, travail collaboratif, validation, diffusion, archivage
- Différencier documents personnels, documents d'équipe, documents de référence et documents transverses
- Limiter les doublons et les versions concurrentes
- Utiliser les liens de partage de manière maîtrisée
- Choisir le bon niveau d'accès : lecture, modification, partage restreint, accès temporaire
- Vérifier, modifier et révoquer un partage
- Identifier les risques liés aux partages trop larges ou aux documents sensibles
- Appliquer des règles de nommage et de classement homogènes
- Utiliser SharePoint comme espace documentaire structurant : bibliothèques, dossiers, métadonnées simples et vues

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Définir où stocker un document selon sa finalité et son public
- Corriger un scénario de partage à risque
- Construire une règle de nommage et de classement adaptée à une équipe
- Analyser un espace documentaire et identifier les améliorations prioritaires

Après-midi – Réunions, gouvernance collaborative et formalisation des règles communes
Chapitre 3 – Optimiser les réunions et le suivi collaboratif avec Outlook et Teams

- Choisir entre e-mail, conversation Teams, réunion ou canal selon l'objectif
- Préparer une réunion efficace : objectif, ordre du jour, participants, documents, durée
- Planifier une réunion avec Outlook et Teams en limitant les ambiguïtés
- Utiliser Teams pendant la réunion : partage d'écran, conversation, documents, notes et décisions
- Organiser le suivi après réunion : compte rendu, actions, responsables, échéances et documents associés
- Limiter les réunions inutiles et favoriser les échanges asynchrones lorsque c'est pertinent
- Utiliser Planner ou To Do en complément pour structurer un suivi simple des actions
- Adopter des règles collectives : nommage des réunions, canal associé, documents avant / pendant / après, suivi des décisions

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Transformer une réunion récurrente peu efficace en rituel collaboratif structuré
- Préparer une réunion projet avec documents associés dans Teams
- Formaliser les décisions et actions à partir d'un scénario de réunion
- Définir les règles de bon usage des réunions Teams dans une équipe

Chapitre 4 – Construire une charte de bonnes pratiques collaboratives M365

- Identifier les pratiques à harmoniser dans une équipe ou un service
- Définir les règles de base : où communiquer, où stocker, où partager, où archiver
- Formaliser les règles de création et d'animation des équipes Teams
- Formaliser les règles de classement documentaire et de nommage
- Formaliser les règles de partage et de gestion des droits
- Définir les règles de préparation, animation et suivi des réunions

- Identifier les rôles : propriétaire d’espace, contributeur, lecteur, référent documentaire, animateur de canal
- Construire une checklist d’audit rapide d’un espace collaboratif
- Prioriser les actions à mettre en œuvre après la formation

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Élaborer une mini-charte de bonnes pratiques collaboratives
- Construire une matrice simple : outil / usage / règle / responsable
- Identifier 5 règles à diffuser immédiatement dans son équipe
- Définir un plan d’action court pour améliorer un espace existant

Conclusion – Synthèse et plan d’action individuel

- Synthèse des bonnes pratiques avancées abordées pendant la journée
- Questions / réponses
- Auto-évaluation finale

Méthodes pédagogiques

- Accompagnement théorique et pratique avec une pédagogie alliant apports méthodologiques, démonstrations ciblées, exercices, mises en situation et analyse de cas concrets.

- Le formateur tient compte de la situation de chaque apprenant et se base sur les expériences, les connaissances et les questions particulières des participants pour nourrir le groupe de cas concrets et de retours d’expériences ciblées.

- Le niveau avancé limite volontairement la présentation générale des outils. La journée est centrée sur les arbitrages d’usage, la structuration des espaces, la gouvernance documentaire, la gestion des droits, l’efficacité des réunions et la formalisation de règles communes.

Les supports de formation seront fournis aux participants au cours de la formation au format PDF.

Méthodes d’évaluation des acquis

Avant la formation :

- Recueil éventuel des attentes et du contexte des participants en amont de la session.

En cours de formation :

- Points d’étapes réguliers du formateur sur la compréhension des stagiaires.
- Vérification des résultats lors des travaux pratiques ou exercices guidés.
- Analyse collective de cas concrets : mauvais emplacement documentaire, droits trop ouverts, doublons, réunions mal préparées, espaces Teams désorganisés.

Après la formation « à chaud » :

- Questionnaire d’auto-évaluation des compétences complété individuellement par chaque stagiaire en fin de session.
- Questionnaire de satisfaction complété individuellement en fin de session.
- Le compte rendu formateur complété par le formateur.

Après la formation « à froid » :

- Questionnaire de satisfaction complété individuellement quelques semaines après la session.

Un certificat de réalisation de fin de formation est remis au stagiaire lui permettant de faire valoir le suivi de la formation.