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

Prix : 750 €HT

Durée : 1 jour

Code de Référence : MS36510

Microsoft 365 regroupe plusieurs outils collaboratifs devenus essentiels dans les usages professionnels quotidiens. Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook permettent de communiquer, organiser des réunions, partager des documents et structurer le travail collectif.

Cependant, la multiplication des outils peut générer des confusions d'usage, des doublons documentaires, des difficultés de classement ou des pratiques de partage peu maîtrisées. Cette formation d'une journée vise à développer des réflexes simples, opérationnels et directement applicables pour mieux collaborer dans Microsoft 365. Elle privilégie les cas d'usage, les démonstrations et les mises en situation, avec moins de temps consacré à la présentation exhaustive des outils.

L'objectif est de permettre aux participants de choisir le bon outil selon le contexte, d'organiser efficacement leurs échanges, leurs réunions et leurs documents, et d'adopter des pratiques communes de collaboration.

Objectifs de la formation

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

- Différencier les usages de Teams, SharePoint, OneDrive et Outlook dans les situations professionnelles courantes.
- Choisir l'outil Microsoft 365 le plus adapté selon le besoin : échanger, réunir, partager, collaborer ou structurer l'information.
- Organiser des échanges d'équipe efficaces dans Teams.
- Planifier et gérer des réunions avec Outlook et Teams.
- Classer, partager et retrouver des documents dans OneDrive, Teams et SharePoint.
- Appliquer des règles simples de nommage, de classement et de gestion documentaire.
- Gérer les partages et les droits d'accès avec les bons réflexes de sécurité.
- Mettre en œuvre des bonnes pratiques collaboratives applicables au quotidien.

Public

Utilisateurs métier souhaitant améliorer leurs pratiques collaboratives avec Microsoft 365.
Managers et responsables d'équipe amenés à organiser les échanges, les réunions et les documents partagés.
Collaborateurs utilisant Teams, Outlook, OneDrive ou SharePoint dans leur activité quotidienne.

Directions métiers, équipes support ou fonctions transverses souhaitant harmoniser leurs usages collaboratifs.

Prérequis

Maîtriser couramment l'environnement Windows et les outils bureautiques usuels.
Utiliser régulièrement la messagerie, le calendrier, le partage de fichiers ou des outils numériques du quotidien.
Une première familiarité avec Microsoft 365 constitue un plus, sans être indispensable.
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 – Choisir les bons outils Microsoft 365 et structurer les échanges
Introduction – Positionnement et cadrage de la journée

- Présentation des objectifs et du déroulé de la journée
- Tour de table des participants
- Identification des irritants fréquents : doublons, pièces jointes, mauvais espace de stockage, droits mal maîtrisés, réunions peu structurées
- Présentation rapide de la logique Microsoft 365 : un écosystème d'outils au service de la collaboration

Chapitre 1 – Choisir le bon outil Microsoft 365 selon le besoin

- Différencier les usages d'Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint
- Comprendre la complémentarité des outils sans entrer dans une présentation exhaustive
- Identifier les situations d'usage courantes : message individuel, échange d'équipe, réunion, partage ponctuel, travail collaboratif, stockage documentaire
- Choisir entre pièce jointe, lien de partage, fichier dans Teams, fichier dans OneDrive ou bibliothèque SharePoint
- Clarifier les usages individuels, collectifs et transverses
- Définir des repères communs pour éviter la dispersion de l'information

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Choisir l'outil adapté pour envoyer un document pour avis à une personne
- Travailler à plusieurs sur un document d'équipe
- Partager un document durable avec un service
- Organiser un échange rapide ou une discussion structurée
- Construire une grille simple d'aide au choix entre Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint

Chapitre 2 – Collaborer efficacement avec Teams et Outlook

- Organiser les échanges dans Teams : équipes, canaux, publications, conversations
- Identifier quand utiliser une conversation Teams plutôt qu'un e-mail
- Structurer les échanges pour éviter la perte d'information
- Utiliser les notifications avec discernement

- Planifier une réunion avec Outlook
- Créer et organiser une réunion Teams
- Gérer les participants, les réponses, les modifications et les informations de réunion
- Animer une réunion Teams : partage d'écran, conversation, documents, suivi des décisions
- Formaliser les suites d'une réunion : compte rendu, actions, documents associés

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Présentation rapide de la logique Microsoft 365 : un écosystème d'outils au service de la collaboration

Chapitre 1 – Choisir le bon outil Microsoft 365 selon le besoin

- Différencier les usages d'Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint
- Comprendre la complémentarité des outils sans entrer dans une présentation exhaustive
- Identifier les situations d'usage courantes : message individuel, échange d'équipe, réunion, partage ponctuel, travail collaboratif, stockage documentaire
- Choisir entre pièce jointe, lien de partage, fichier dans Teams, fichier dans OneDrive ou bibliothèque SharePoint
- Clarifier les usages individuels, collectifs et transverses
- Définir des repères communs pour éviter la dispersion de l'information

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Choisir l'outil adapté pour envoyer un document pour avis à une personne
- Travailler à plusieurs sur un document d'équipe
- Partager un document durable avec un service
- Organiser un échange rapide ou une discussion structurée
- Construire une grille simple d'aide au choix entre Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint

Chapitre 2 – Collaborer efficacement avec Teams et Outlook

- Organiser les échanges dans Teams : équipes, canaux, publications, conversations
- Identifier quand utiliser une conversation Teams plutôt qu'un e-mail
- Structurer les échanges pour éviter la perte d'information
- Utiliser les notifications avec discernement
- Planifier une réunion avec Outlook
- Créer et organiser une réunion Teams
- Gérer les participants, les réponses, les modifications et les informations de réunion
- Animer une réunion Teams : partage d'écran, conversation, documents, suivi des décisions
- Formaliser les suites d'une réunion : compte rendu, actions, documents associés

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Organiser un échange d'équipe dans Teams
- Publier une information dans le bon canal
- Créer une réunion Teams depuis Outlook
- Partager un document pendant une réunion
- Identifier les bonnes pratiques d'animation d'une réunion courte

Après-midi – Partage documentaire, classement et bonnes pratiques collaboratives
Chapitre 3 – Partager, classer et retrouver ses documents avec OneDrive, Teams et SharePoint

- Différencier stockage individuel, collaboration d’équipe et espace documentaire partagé
- Utiliser OneDrive pour les documents personnels ou les partages ponctuels
- Utiliser Teams pour les documents liés à une équipe ou à un canal
- Comprendre le rôle de SharePoint comme socle documentaire des espaces collaboratifs
- Créer, déposer, modifier et coéditer un document partagé
- Partager un fichier via un lien plutôt qu’en pièce jointe
- Choisir le bon niveau de partage : lecture, modification, accès interne, accès restreint
- Retrouver un document : recherche, fichiers récents, emplacement d’origine, canal ou bibliothèque
- Éviter les doublons et les versions concurrentes

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Partager un fichier depuis OneDrive avec les bons droits
- Ajouter un fichier dans un canal Teams
- Modifier un document à plusieurs
- Retrouver l’emplacement réel d’un document partagé
- Comparer plusieurs options de partage pour choisir la plus adaptée

Chapitre 4 – Mettre en place des bonnes pratiques collaboratives et documentaires

- Définir des règles simples de nommage des fichiers et dossiers
- Structurer un espace de travail d’équipe : canaux, dossiers, documents de référence
- Clarifier les règles de classement, d’accès, de partage et d’archivage
- Gérer les droits et les liens de partage : vérifier, modifier, révoquer
- Identifier les réflexes de sécurité et de confidentialité
- Organiser un échange d’équipe dans Teams
- Publier une information dans le bon canal
- Créer une réunion Teams depuis Outlook
- Partager un document pendant une réunion
- Identifier les bonnes pratiques d’animation d’une réunion courte

Après-midi – Partage documentaire, classement et bonnes pratiques collaboratives
Chapitre 3 – Partager, classer et retrouver ses documents avec OneDrive, Teams et SharePoint

- Différencier stockage individuel, collaboration d’équipe et espace documentaire partagé
- Utiliser OneDrive pour les documents personnels ou les partages ponctuels
- Utiliser Teams pour les documents liés à une équipe ou à un canal
- Comprendre le rôle de SharePoint comme socle documentaire des espaces collaboratifs
- Créer, déposer, modifier et coéditer un document partagé
- Partager un fichier via un lien plutôt qu’en pièce jointe
- Choisir le bon niveau de partage : lecture, modification, accès interne, accès restreint
- Retrouver un document : recherche, fichiers récents, emplacement d’origine, canal ou bibliothèque
- Éviter les doublons et les versions concurrentes

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Partager un fichier depuis OneDrive avec les bons droits
- Ajouter un fichier dans un canal Teams
- Modifier un document à plusieurs

- Retrouver l’emplacement réel d’un document partagé
- Comparer plusieurs options de partage pour choisir la plus adaptée

Chapitre 4 – Mettre en place des bonnes pratiques collaboratives et documentaires

- Définir des règles simples de nommage des fichiers et dossiers
- Structurer un espace de travail d’équipe : canaux, dossiers, documents de référence
- Clarifier les règles de classement, d’accès, de partage et d’archivage
- Gérer les droits et les liens de partage : vérifier, modifier, révoquer
- Identifier les réflexes de sécurité et de confidentialité
- Mettre en place des habitudes collectives : où publier, où stocker, où archiver
- Éviter les pratiques à risque : partage trop large, fichiers locaux non synchronisés, versions multiples, informations sensibles mal protégées
- Construire une charte de bonnes pratiques simplifiée pour son équipe ou son service

Démonstrations, exemples et travaux pratiques :

- Analyser un cas concret de désorganisation documentaire
- Proposer une structure simple pour un espace d’équipe
- Définir des règles de nommage et de partage
- Élaborer une mini-checklist des bonnes pratiques à appliquer après la formation

Conclusion – Synthèse et plan d’action individuel

- Synthèse des bonnes pratiques de la journée
- Questions / réponses
- Auto-évaluation finale

Méthodes pédagogiques

- Accompagnement théorique et pratique avec une pédagogie alliant théorie, démonstrations et exercices, puis mise en pratique des notions abordées avec une évaluation des travaux pratiques réalisés.

- 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.

- Gérer les partages et les droits d’accès avec les bons réflexes de sécurité.

- Mettre en œuvre des bonnes pratiques collaboratives applicables au quotidien.

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 manipulations réalisées dans Teams, Outlook, OneDrive et SharePoint.

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.