



Réseau National
des Entreprises
d'Entraînement ou
Pédagogiques®
R.E.E.P. Euro Ent'Ent

Sessions Visio : Accompagnement technique des formateurs du réseau des Entreprises d'Entraînement ou Pédagogiques

3. Communication synchrone et asynchrone : réunions en ligne, partage d'écran, tableaux blancs, ressources additionnelles pour les réunions

- a. Découverte de Microsoft Teams
- b. La communication directe entre utilisateurs
- c. La communication en équipes
- d. Les réunions en visioconférences, partager son écran, partager un tableau blanc
- e. Planifier et organiser une réunion en ligne
- f. Ajouter des onglets donnant un accès direct aux ressources en ligne
- g. Questions-réponses

Petit compte rendu – Résumé de la session

Bonjour,

Je vous remercie d'avoir répondu encore une fois si nombreux à notre proposition de découvrir les outils collaboratifs. Notre but est de vous faire découvrir les avantages d'une suite collaborative pour organiser la communication pédagogique de votre Entreprise d'Entraînement comme si celle-ci était aujourd'hui animée par des télétravailleurs.

Après avoir découvert, lundi, de façon globale, ce qui est contenu dans une suite collaborative, et avoir exploré mardi, les enjeux liés au stockage et partage de fichiers au sein des suites collaboratives comme office 365, nous avons survolé aujourd'hui, en mode découverte, l'outil phare de la suite office 365 : Microsoft Teams.

Véritable concentrateur de communication, d'information et d'accès aux outils, Teams est devenu en 3 ans, l'outil le plus utilisé dans les Entreprises pour la communication d'équipe avec 44 millions d'utilisateurs quotidiens. Le récent confinement imposé par la pandémie Covid-19 a généré 12 millions de demandes d'ouvertures de comptes Teams supplémentaires en une semaine, ce qui porte leur nombre à 56 millions.

Dans la découverte de l'interface de Teams, nous avons découvert :

1. La partie « **Conversation** », qui permet de communiquer directement avec ses contacts ou avec un groupe de contacts. Fonctionnalités de chat, de partage de fichiers, de visioconférence, de partage d'écran.
2. La partie « **Equipes** » qui permet de communiquer avec les Groupes Office 365 auxquels l'utilisateur appartient.
 - a. On y retrouve des **canaux** qui permettent d'organiser les discussions et informations par thématique, sujet, fonction, événement... Chaque canal permet des discussions (avec partage d'éléments, icônes...), un partage de fichiers (qui seront stockés dans un répertoire de la bibliothèque de documents commune au groupe), un wiki, et la possibilité d'ajouter autant d'onglets que nécessaire pour avoir directement, sous la main, les documents (Excel, Word, PowerPoint, OneNote) les applications intégrées (Planner, Sway, Forms...) ou les applications tierces (via une intégration d'application ou un lien vers un site Web, nous avons vu l'exemple d'Idylis en intégration directe comme onglet dans Teams). Enfin, il est possible, pour chaque canal, de créer des réunions liées au canal, d'organiser des visioconférences, de partager des tableaux blancs... Les possibilités sont infinies.





- b. Dans la gestion des équipes, les **balises** permettent d'associer un utilisateur à une fonction, une thématique, une étiquette, afin de pouvoir nommer ou mentionner ces utilisateurs directement à partir de cette balise ou d'initier un appel de groupe pour ces utilisateurs précis.
 - c. Il est bien entendu possible de créer des **canaux privés**, qui permettent de restreindre une partie de la communication à certains membres de l'équipe, pour des raisons de confidentialité.
 - d. Il est également possible d'inviter des **utilisateurs externes** à collaborer dans une équipe, pour peu qu'ils aient un compte Microsoft (note : Teams est une application gratuite que l'on peut installer directement sur chaque ordinateur, tablette ou téléphone).
3. La partie **calendrier** qui permet de planifier des réunions, inviter des participants et créer, pour chaque réunion, les ressources nécessaires à rendre celle-ci plus efficaces. Une partie **notes de réunion** permet de créer immédiatement un espace de travail collaboratif qui servira de base au compte rendu, un tableau blanc peut être partagé, la réunion peut se tenir en visio ou audio conférence. S'il s'agit d'une réunion physique, chaque participant peut, en amont de la réunion, consulter les ressources qui sont partagées, s'informer, préparer ses interventions... On peut, par ce biais, limiter le temps de présentation ou les explications pendant la réunion et en arriver plus rapidement aux discussions, débats et décisions.
Pendant la réunion, l'espace « notes de réunion » permet de construire des notes en commun et donc de ne plus avoir à rédiger un compte rendu à posteriori.
Enfin, après la réunion, chacun peut retrouver toutes les ressources communes qui ont été utilisées, y compris le tableau blanc (ce qui évite les photos de paperboard 😊)
Il existe également de nombreuses extensions tierces que l'on peut connecter aux réunions pour aider dans les prises de décisions, créer des votes en ligne etc... [Klaxoon](#) est la plus connue, [Décisions](#) en est une autre, ...
Ce calendrier est celui du compte office 365, donc également disponible via l'application Outlook.
4. Enfin, nous avons vu qu'il est possible d'ajouter des onglets dans Teams, permettant de relier ce hub de communication à beaucoup d'applications tierces et les intégrer ainsi à l'environnement intuitif de travail de chaque collaborateur. Chacun peut ainsi **personnaliser son espace de collaboration**, avec les outils qui lui sont familiers.

Afin de bien démarrer, je vous invite à lire et consulter quelques **ressources en ligne sur Microsoft Teams** :

Un article très bien rédigé de Monsieur Christophe Coupez qui invite à la réflexion et à l'organisation de l'information dans Teams :

<https://www.digital-inside.fr/single-post/2018/08/06/TEAMS-la-simplicit%C3%A9-ne-doit-pas-exclure-la-r%C3%A9flexion>

Cette personne anime également des petites vidéos sur YouTube qui explique les choses de façon très didactique, ici l'exemple des balises dans Teams :

<https://www.youtube.com/watch?v=M5WDGD-zXa4&feature=youtu.be>

La chaîne YouTube de Digital Inside :

<https://www.youtube.com/channel/UC74MzIGFSplWtqBwekyUxTg>

Un **document Sway** qui regroupe beaucoup de ressources qui permettent de découvrir et se familiariser avec Teams (c'est en même temps un bel exemple de ce que l'on peut réaliser avec Sway) :

<https://sway.office.com/btYLaj1U1jJOkC9R>





Mix Concept donne de belles définitions de Teams et permet de télécharger un livre blanc sur Office 365 pour les débutants <https://www.mixconcept.fr/blog/microsoft-365-teams>
Leur livre blanc est également [disponible ici](#) (ça vous évite de vous inscrire...)

En conclusion, nous sommes conscients que cette période de confinement qui est arrivée sans trop prévenir nous oblige à relever plusieurs défis en parallèle :

1. Se positionner soi-même en télétravailleur, s'organiser personnellement, trouver son rythme et articuler son temps et les espaces entre vie privée et vie professionnelle (je vous partage quelques ressources ci-dessous)
2. Recréer le lien avec les stagiaires pour leur faire remettre le pied à l'étrier. Leur donner les outils nécessaires pour qu'ils deviennent eux aussi, des télétravailleurs... Organiser le lien administratif ([feuilles de présences en ligne](#), ...)
3. Organiser la communication et le partage d'information au sein de l'EEP, c'est là que les suites collaboratives prennent tout leur sens et deviennent une réelle opportunité pédagogique
4. Organiser le travail administratif, comptable, commercial de l'EEP (les outils comme Idylis prennent là tout leur sens également)
5. Repenser les modes de fonctionnement de l'EEP pour qu'elle puisse vivre hors des murs du centre de formation
6. Reconstruire sa stratégie de communication commerciale et son offre de produits/services en se basant sur les outils 100% en ligne (programme de la semaine prochaine).
7. Reprendre les liens commerciaux entre EEP pour régénérer de la matière pédagogique et des flux.

Quelques ressources complémentaires sur le télétravail :

<https://www.linkedin.com/learning/paths/etre-efficace-en-teletravail>

<https://experiences.microsoft.fr/business/new-culture-of-work-business/teletravail-quelques-conseils-aux-entreprises/?lrs=1075d57e-08a4-4c98-bebf-7dc340e96748>

<https://www.linkedin.com/pulse/comment-manager-en-%C3%A9tant-confin%C3%A9-ga%C3%ABl-chatelain-berry/>

https://lecomptoirdelanouvelleentreprise.com/wp-content/uploads/2020/03/MH-DOC1560-2001_Guide-Teletravail.pdf

