



MICROSOFT TEAMS

Utilisez Microsoft Teams pour communiquer, organiser vos réunions et collaborer efficacement sur vos documents au quotidien.



DURÉE
2 jours
(14 heures)



PUBLIC
Tout public



NIVEAU
Initiation



TARIF
790 € HT
par personne

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ✓ Utiliser Microsoft Teams au quotidien.
- ✓ Organiser les échanges de l'équipe.
- ✓ Planifier et animer des réunions.
- ✓ Partager et coéditer des documents.
- ✓ Mettre en place des règles de fonctionnement.

VOUS REPARTEZ AVEC

- ✓ Un guide d'utilisation Teams.
- ✓ Une organisation d'équipe optimisée.
- ✓ Des bonnes pratiques de collaboration.
- ✓ Des méthodes de communication efficaces.
- ✓ Une attestation de fin de formation.



INTER/INTRA

Formation sur mesure
dans vos locaux
ou les nôtres.



FINANCEMENT OPCO

Nous vous accompagnons
dans vos démarches
de prise en charge.



QUALITÉ CERTIFIÉE

Organisme de formation
certifié Qualiopi



NOUS CONTACTER

02 69 60 08 92

Lundi - Vendredi : 8h00 - 16h00



contact@institutdeformationwakati.com



www.institutdeformationwakati.com



Institut de Formation WAKATI
Mayotte

PROGRAMME DÉTAILLÉ & INFORMATIONS QUALIOPI



DOMAINE
Outils Collaboratifs



RÉFÉRENCE
MIC-TEA-01



DURÉE
2 jours (14 heures)



TARIF
790 € HT
par personne



PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels
Collaborateurs
Managers
Équipes
Entreprises



PRÉREQUIS

Bases d'Office 365
Utiliser un ordinateur
Naviguer sur Internet



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Démonstrations
- > Ateliers pratiques
- > Exercices en équipe
- > Cas concrets
- > Accompagnement personnalisé



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > Exercices pratiques
- > Mise en situation
- > Paramétrages essentiels
- > Questionnaire de satisfaction



PROGRAMME EN 5 MODULES

01

COMMUNIQUER AVEC TEAMS

- Créer une équipe
- Rejoindre une équipe
- Utiliser le chat
- Structurer les échanges

02

ORGANISER LES CANAUX ET LES RÉUNIONS

- Créer des canaux
- Planifier une réunion
- Partager son écran
- Utiliser les outils de réunion

03

PARTAGER LES DOCUMENTS

- Envoyer un fichier
- Coéditer un document Office
- Retrouver les fichiers
- Collaborer en temps réel

04

STRUCTURER L'ORGANISATION

- Nommer les canaux
- Organiser les équipes
- Gérer les notifications
- Archiver les échanges

05

ADOPTER LES BONNES PRATIQUES

- Définir des règles communes
- Fluidifier la communication
- Améliorer la collaboration
- Pérenniser les usages



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle équipée
- > Ordinateurs connectés
- > Microsoft Teams
- > Supports numériques
- > Exercices pratiques



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 7 jours
avant la session sous réserve
de places disponibles

Dates et sessions disponibles
sur demande



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes
en situation de handicap.

Contactez notre référente handicap
afin d'étudier les adaptations possibles.

RÉFÉRENTE HANDICAP

Chamssia Mohamed

06 39 94 95 73

direction@instituteformationwakati.com



SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation
remise à chaque participant ayant
suivi l'intégralité de la formation.



FINANCEMENT

Formation éligible aux financements
mobilisables selon votre situation :

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Employeur
- France Travail



INDICATEURS QUALITÉ WAKATI (2025)

87%

Satisfaction
globale

83%

Taux de
recommandation

100%

Taux de
complétion

85%

Insertion
professionnelle



Former. Structurer. Transformer

Des formations opérationnelles,
conçues pour les réalités de Mayotte.