

# Teams & Copilot

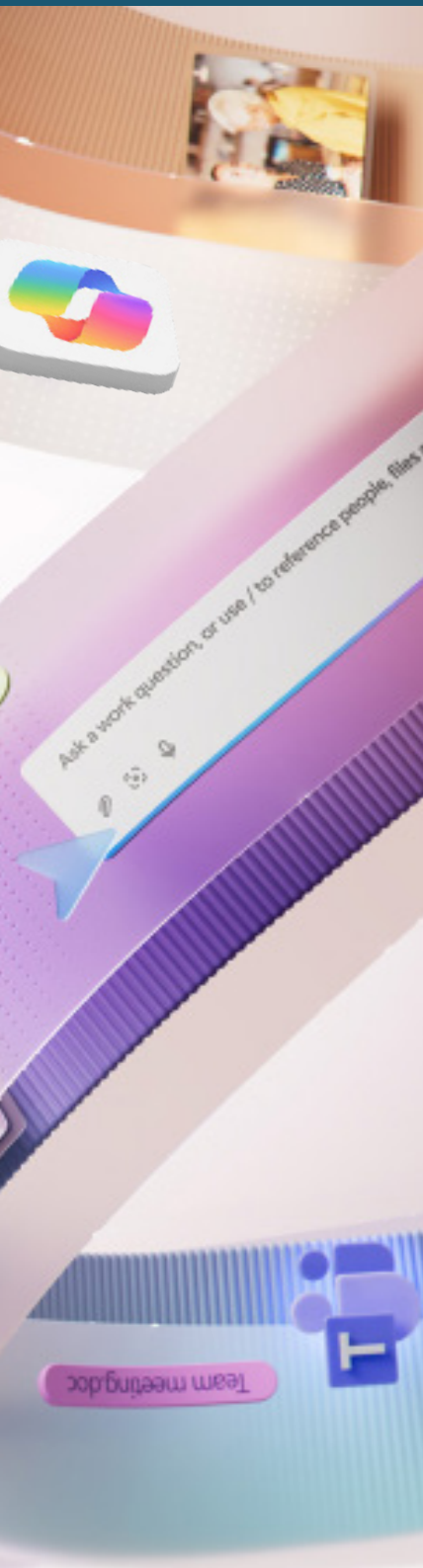


## Collaboration et Réunions Augmentées

2 jours / 14h

Tarif jour : 350€ Net de taxe/pers

Nous contacter pour une session personnalisée



- 01** Automatiser la préparation et le suivi des réunions pour maximiser leur efficacité.
- 02** Utiliser Copilot en direct pendant les réunions pour ne manquer aucune information ou décision clé.
- 03** Rattraper rapidement le fil des conversations et des réunions manquées.
- 04** Interroger la «mémoire collective» de Teams pour retrouver des informations sans interrompre ses collègues.

### Méthode pédagogiques

40% théorie, 60% pratique  
Cas concrets issus du quotidien administratif  
Exercices sur poste individuel  
Support permanent du formateur

### Pré-requis

Maîtrise des outils bureautiques de base  
Connaissance de l'environnement Windows  
Accès à un poste informatique connecté à internet

### Évaluation

Exercices pratiques continus  
Mini-projets d'application directe  
Plan d'action personnalisé  
Évaluation des premiers gains de productivité

### Public concerné

Personnel administratif organisant et participant à de nombreuses réunions, et utilisant Teams comme plateforme de collaboration centrale.

### Matériel & suivi

Ordinateur PC ou Mac  
Teams & Copilot

### Profil du formateur

Formateur spécialisé en Intelligence Artificielle



# PROGRAMME DE FORMATION

## La réunion parfaite avec Copilot

### Avant et pendant la réunion

Préparer sa réunion : générer un ordre du jour à partir d'une conversation de canal ou de fichiers partagés.

Utiliser Copilot pendant la réunion (avec transcription activée) : poser des questions en privé («ai-je manqué quelque chose ?», «quelles sont les objections de l'équipe marketing ?»), identifier les points de consensus ou de désaccord.

Atelier pratique : Simulation d'une réunion de projet. Les participants joueront des rôles et utiliseront Copilot en direct pour suivre la discussion.

### L'Après-Réunion Automatisé

Obtenir le compte-rendu instantané : demander à Copilot les notes de la réunion, les décisions prises et les citations clés.

Identifier et assigner les tâches : générer automatiquement la liste des actions à mener avec les noms des personnes responsables.

Atelier pratique : À partir de la réunion simulée le matin, chaque participant génère son propre compte-rendu, identifie les tâches qui lui sont assignées et prépare un message de suivi.

## Collaboration Asynchrone et Base de Connaissances

### Maîtriser le Flux d'Information

Rattraper une conversation : obtenir un résumé des points importants d'un canal ou d'une conversation privée sans avoir à tout relire.

Rédiger des messages efficaces : demander à Copilot de rédiger une annonce pour un canal, de reformuler un message pour plus de clarté.

Atelier pratique : Se connecter à un canal Teams avec une activité intense simulée et utiliser Copilot pour se mettre à jour en moins de 15 minutes.

### Projet de Synthèse et Intelligence Collective

Copilot comme moteur de recherche de l'équipe : poser des questions transverses («quelle a été la décision finale sur le projet Alpha ?», «où puis-je trouver la dernière présentation sur ce sujet ?»).

**Projet final** : Suivi d'un mini-projet de A à Z dans Teams.

- o Lancer le projet avec une réunion de kick-off (génération de CR et tâches avec Copilot).
- o Suivre l'avancement dans un canal dédié, en utilisant Copilot pour résumer les progrès.
- o Un membre de l'équipe «absent» se met à jour en utilisant Copilot.
- o Préparer la réunion de clôture en demandant à Copilot de synthétiser l'ensemble du projet à partir des conversations et fichiers du canal.

