

Quelques règles de bonnes pratiques/usages autour de Teams

Teams

- Je donne un nom facilement identifiable à mes Teams
- Je priorise les Teams : en choisissant lesquelles je mets en favori, les autres se classeront en bas sous le "plus"

Canaux

- Je crée des canaux en plus du général.

Un bon canal :

- Adresse un sujet/problématique récurrent de l'équipe
- A un ou plusieurs "porteurs" qui ont la charge de l'animation de ce canal
- A un nom facilement identifiable pour l'équipe
- Concerne un certain nombre de personnes dans l'équipe

Exemples de "mauvaise pratique" :

- un canal dédié à un événement ponctuel qui ne serait plus utilisé après l'événement (il vaut mieux inclure le sujet dans un canal "événement" par exemple)
- Un canal utile à seulement 2 personnes sur un sujet marginal (il vaut mieux utiliser le mode conversation)

- Je choisis les canaux que je mets en « favori ». Ils apparaissent en vue détaillée quand je clique sur le nom du Teams. Les autres apparaissent si on clique sur « x autres canaux ».

Conversation

- Je publie en mode édition, je peux alors formater mon post sur plusieurs lignes avec du gras, du surlignage, des paragraphes...
- J'ajoute un titre/un thème, à la discussion : pour attirer l'attention/quête de l'attention

Je mentionne toujours les personnes dont j'attends une action/ ou l'équipe ou le canal si cela concerne tout le monde.

- J'utilise le "like" pour montrer que j'ai pris connaissance de la publication.
- Je réponds sur la ligne "répondre" du post pour ne pas créer une nouvelle discussion.
- J'attache un fichier dans ma publication (comme dans un mail), il se range alors automatiquement dans l'onglet fichiers.

Fichiers

- Cet onglet s'enrichit automatiquement des documents postés dans la conversation. Il ne faut pas créer de dossiers, ni poster directement dans cet onglet. Le classement se fait par ordre chronologique et la fonction recherche permet de rechercher des documents.
- Pour aller plus loin, on peut utiliser la fonction "Ouvrir dans SharePoint" qui permet par exemple de restaurer une version précédente d'un document, voir qui a collaboré au document...

Onglets

- En plus de l'onglet Conversation et Fichiers, je peux personnaliser mon Teams avec des onglets supplémentaires par exemple avec un Bloc-Notes partagé (OneNote), un planificateur de tâches (Planner), un formulaire/enquête (Forms), une bibliothèque "référentiel" (SharePoint avec des documents de référence classés) ...

Notification / gestion des priorités / gestion de l'attention

Si quelqu'un mentionne un de mes Teams favoris, je verrai un « 1 » dans mon activité.

Si quelqu'un mentionne un Teams qui n'est pas dans mes favoris, je ne serai pas alerté.

Si quelqu'un mentionne un de mes canaux favoris, je verrai un « 1 » dans mon activité.

Si quelqu'un mentionne un canal qui n'est pas dans mes favoris, je ne serai pas alerté.

Si quelqu'un me mentionne personnellement, quel que soit l'endroit, je verrai un « 1 » dans mon activité.

Si quelqu'un engage une conversation avec moi, je verrai un « 1 » dans « conversation ».

Si quelqu'un publie (sans me mentionner) dans un canal favori d'un Teams en favori :

- en vue macro le nom du Teams apparaîtra en gras,
- en vue détaillée le canal apparaîtra en gras

Si quelqu'un publie (sans me mentionner) dans un canal non favori d'un Teams en favori :

- en vue macro le nom du Teams n'apparaîtra pas en gras,
- en vue détaillée le canal apparaîtra en gras

Je peux régler les notifications pour ne pas recevoir de mails par exemple quand je suis mentionné.

En général, éviter la communication en double, dans un canal et dans un mail (pour être sûr !) c'est le meilleur moyen pour noyer ou perdre les utilisateurs.