
Corso Online: Microsoft 365 – TEAMS: L'HUB PER LA COLLABORAZIONE E LA PRODUTTIVITÀ

Codice: M365-HUB-04

Durata 3,5h con pausa 15 min.

Microsoft Teams è molto più di un semplice strumento per videochiamate. È il **centro nevralgico della collaborazione** digitale, progettato per riunire comunicazioni, documenti e applicazioni in un unico ambiente.

Questo modulo ti insegnerà a sfruttare Teams nella sua totalità: dall'organizzazione e conduzione di riunioni efficaci, alla gestione strutturata di progetti attraverso **Team e Canali**. Esploreremo l'integrazione nativa con **SharePoint** per la gestione documentale e vedremo come le **Applicazioni** possano trasformare Teams nel cruscotto personalizzato del tuo lavoro quotidiano. L'obiettivo è farti passare dall'uso episodico alla **collaborazione continua e tracciabile**.

A Chi è Rivolto

- A tutti coloro che utilizzano Teams principalmente per le riunioni e vogliono sfruttarne il potenziale completo come piattaforma di collaborazione.
- Team leader e project manager che devono organizzare il lavoro di gruppo, la documentazione e la comunicazione in modo strutturato e duraturo.
- Chiunque voglia imparare a utilizzare le funzionalità avanzate delle riunioni, inclusa la gestione dell'audio/video e delle opzioni di *governance*.

Modalità di Partecipazione

Il corso sarà erogato in **diretta** tramite la piattaforma **Microsoft Teams** sotto forma di **lezioni interattive**, arricchite da **dimostrazioni pratiche in tempo reale** sulle funzionalità di riunione, chat, canali e integrazione app. Saranno previsti momenti dedicati in cui i discenti avranno spazio per porre domande e richiedere approfondimenti.

Programma: Dalle Riunioni alla Gestione del Lavoro in Team

1. L'Interfaccia di Teams: Un Punto di Incontro Completo

- **Panoramica Generale:** Navigare nell'interfaccia di Teams (Attività, Chat, Team, Calendario, File, App).
- **Il Calendario in Teams:** Organizzazione e pianificazione delle riunioni (integrazione nativa con Outlook).
- **Gestione dei Dispositivi:** Configurazione dell'anticamera, gestione di audio e video prima dell'accesso alla riunione.

2. Conduzione di Riunioni Efficaci

- **Gli Strumenti In-Meeting:** Utilizzo dei vari menu e funzionalità: Chat, Partecipanti, Alzata di mano, Reazioni.
- **Modalità di Visualizzazione e Controlli:** Scelta della vista più appropriata e gestione dei controlli.
- **Opzioni di Condivisione:** Condivisione schermo, finestra specifica e utilizzo delle lavagne (Whiteboard).
- **AI e Riunioni:** Cenni sui riassunti automatici e le potenzialità di Copilot in Teams (dove disponibile).

3. Governance e Organizzazione delle Riunioni

- **Ruoli nella Riunione:** Distinzione tra Organizzatori, Relatori e Partecipanti.
- **Opzioni di Riunione:** Impostazione delle regole di partecipazione (chi può presentare, chi deve aspettare in sala d'attesa).

4. La Collaborazione Quotidiana: Chat, Team e Canali

- **La Funzione Chat:** Chat personali persistenti e chat di riunione – la differenza tra comunicazione temporanea e tracciabile.
- **Team e Canali:** Creazione, gestione e scopo dei Team (pubblici vs. privati) e dei Canali (standard vs. privati).
- **Archiviazione Documentale Integrata:** La **relazione fondamentale tra Canali e SharePoint** – il luogo di archiviazione condivisa dei documenti del Team.
- **Il Cruscotto Personalizzato (Applicazioni):** "Agganciare" le App al cruscotto del canale per l'accesso rapido a strumenti specifici (es. Planner, Forms, Power BI, o app di terze parti).

5. Personalizzazione e Conclusioni

- **Outlook vs. Teams:** Riassunto sull'uso del Calendario in entrambi gli ambienti.
- **Potenzialità di Personalizzazione:** Possibilità di integrare applicazioni specifiche per il proprio flusso di lavoro.

Conclusioni