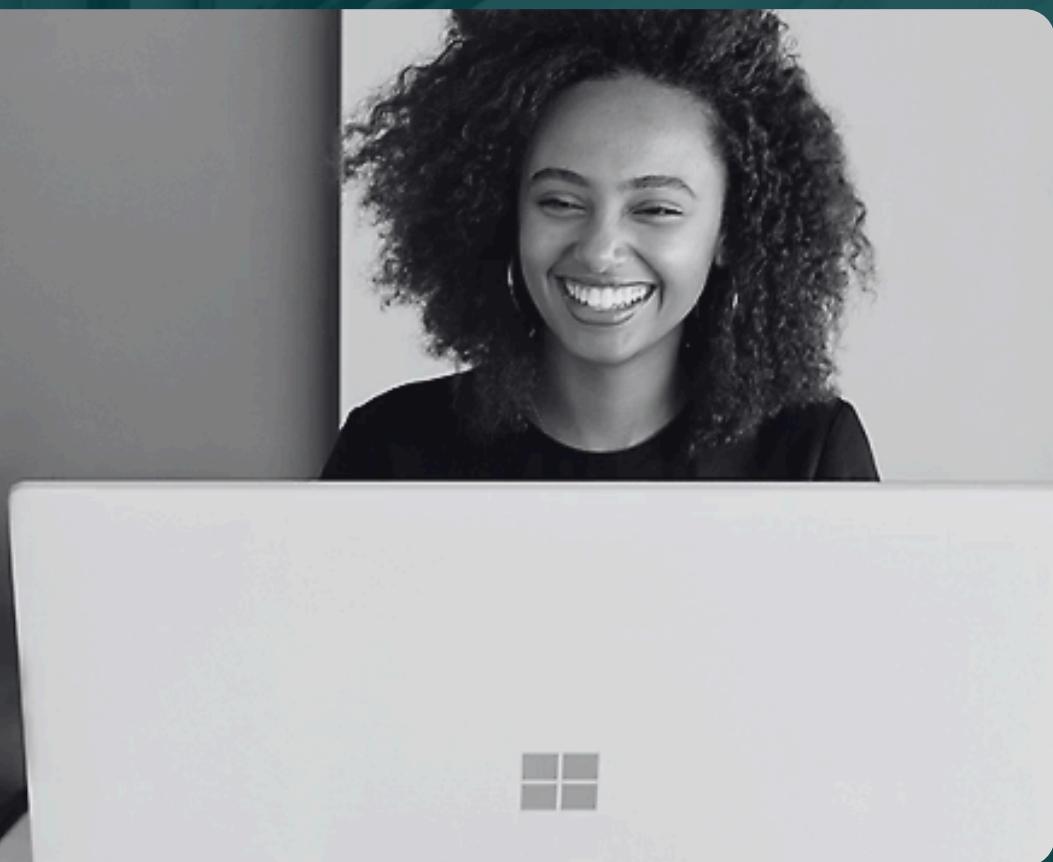


# Microsoft 365 déborde d'outils que vous payez... (sans les utiliser)

Découvrir →



# TABLE DES MATIÈRES

**01**

**Centraliser la communication avec Microsoft Teams**

---

**02**

**Structurer le travail d'équipe avec Planner**

---

**03**

**Reprendre le contrôle avec To Do**

---

**04**

**Sécuriser votre stockage avec OneDrive**

---

**05**

**Structurer la gestion documentaire avec SharePoint**

**06**

**Retrouver l'équilibre avec Outlook**

---

**07**

**Simplifier la collecte de données avec Microsoft Forms**

---

**08**

**Automatiser vos processus avec Power Automate**

---

**09**

**Déléguer à l'IA avec Microsoft Copilot**

---

**10**

**Organiser la mémoire collective avec OneNote**

# Introduction

Vous avez déjà tout ce qu'il faut pour transformer votre PME



# Introduction

Chaque jour, vous et vos équipes jonglez entre trop d'outils, trop d'emails, trop d'urgences.

Entre un CRM à moitié rempli, un drive partagé, des messages sur WhatsApp et des réunions sur Teams, vous avez parfois l'impression de passer vos journées à courir après l'information. Et on vous disait que la solution est déjà là ?

Que votre entreprise dispose déjà, depuis des mois ou des années, d'un formidable levier de performance, de clarté et d'efficacité – mais que vous ne l'exploitez qu'à moitié ?

**Ce levier, c'est Microsoft 365.**

## You payez déjà pour le changement que vous attendez

La plupart des PME utilisent Microsoft 365 uniquement pour l'essentiel :

Word pour les documents  
Excel pour les chiffres  
Outlook pour les mails  
Teams pour les réunions

Mais derrière ces usages de base se cache une véritable boîte à outils de transformation, capable de :

- Automatiser les tâches répétitives
- Structurer vos processus internes
- Fluidifier la communication entre vos équipes
- Sécuriser vos données et vos échanges
- Et même... libérer du temps à vos collaborateurs.



You payez déjà pour tout cela.

You avez simplement besoin d'ouvrir les bonnes portes.

Microsoft 365 n'est pas une simple suite bureautique : c'est un écosystème connecté où chaque application complète les autres.

# Chapitre 1

## Trop d'emails, trop d'outils – Comment centraliser la communication avec Teams



# Trop d'emails, trop d'outils : comment centraliser la communication avec Teams

Chaque matin, c'est le même scénario.

Vous ouvrez votre ordinateur, et avant même d'avoir bu votre café, vous êtes déjà submergé :

73 nouveaux emails,  
5 conversations WhatsApp de collègues,  
3 réunions qui s'ajoutent dans Outlook,  
et au moins 4 outils ouverts en parallèle.

Entre les messages, les notifications et les fichiers dispersés, votre attention est mise à rude épreuve. Vous passez vos journées à chercher des informations plutôt qu'à créer de la valeur. Et pendant ce temps, les équipes s'épuisent à jongler entre les canaux.

Mais imaginez un instant un environnement où tout est centralisé : les messages, les fichiers, les réunions, les tâches, les décisions.

Un espace unique où votre équipe peut communiquer, collaborer et agir sans se disperser. Cet espace existe déjà dans votre entreprise, souvent sans que vous le sachiez : il s'appelle **Microsoft Teams**.



## Le problème

### — La dispersion digitale

La plupart des PME ont connu une croissance numérique organique.

Au fil du temps, elles ont ajouté un outil pour la messagerie, un autre pour les visioconférences, un troisième pour les documents partagés, et ainsi de suite.

Résultat : un puzzle technologique difficile à gérer, où les informations se perdent et les collaborateurs se fatiguent.

- **Le commercial** envoie un devis sur WhatsApp.
- **Le marketing** partage une image sur Google Drive.
- **Le support client** échange sur un canal Slack.
- **Et la direction** discute encore par email

Cette fragmentation crée un bruit constant, un manque de clarté, et une baisse de productivité. La technologie, censée simplifier, devient alors une source de stress.

## La solution

### — Unifier la communication dans Microsoft Teams

**Microsoft Teams n'est pas qu'un outil de chat ou de visioconférence.**

C'est un hub digital qui réunit tous les éléments de votre travail quotidien dans un même espace : vos conversations, vos fichiers, vos réunions, vos notes et vos applications.

**Avec Teams, vous pouvez :**

Communiquer instantanément avec vos collègues, sans saturer vos boîtes mail, créer des canaux thématiques, organiser vos réunions vidéo et les enregistrer automatiquement, partager et coéditer des documents en direct, intégrer des applications comme Planner, OneNote ou Power BI.

En clair, Teams devient le cœur battant de votre collaboration, un environnement où chaque information est contextualisée et accessible à tous.

## Réunions : Plus besoin de prendre des notes

Avec Teams, vos réunions cessent d'être des pertes de temps.

Vous pouvez planifier, animer, enregistrer et résumer automatiquement vos échanges grâce à l'intelligence intégrée (**Copilot**).

En quelques secondes, le compte rendu est prêt. Les absents peuvent consulter la transcription complète et retrouver les décisions clés.

Vos réunions deviennent ainsi plus efficaces, plus courtes et plus orientées résultats.



Microsoft 365  
Copilot

## L'intégration : Le superpouvoir caché de Teams

Teams n'est pas un outil isolé, c'est un portail vers tout votre Microsoft 365. Vous pouvez y ajouter vos outils préférés :

- **Outlook pour vos mails et calendrier,**
- **OneNote pour vos notes de réunion,**
- **Planner pour vos plans d'action,**
- **Power Automate pour automatiser vos notifications,**
- **SharePoint pour vos documents d'équipe.**

## Comment démarrer simplement ?

Si vous utilisez déjà Microsoft 365, Teams est probablement déjà actif dans votre environnement.

Pour l'adopter efficacement :

- 01** Commencez par un pilote : créez une équipe "Projets internes" et testez les canaux.
- 02** Formez vos collaborateurs à la logique des conversations et des fichiers partagés.
- 03** Intégrez progressivement Planner, OneNote et SharePoint.
- 04** Nommez un "champion Teams" qui aidera les autres à monter en compétence.

En moins d'un mois, votre entreprise peut passer d'un chaos d'emails à une collaboration fluide et connectée.

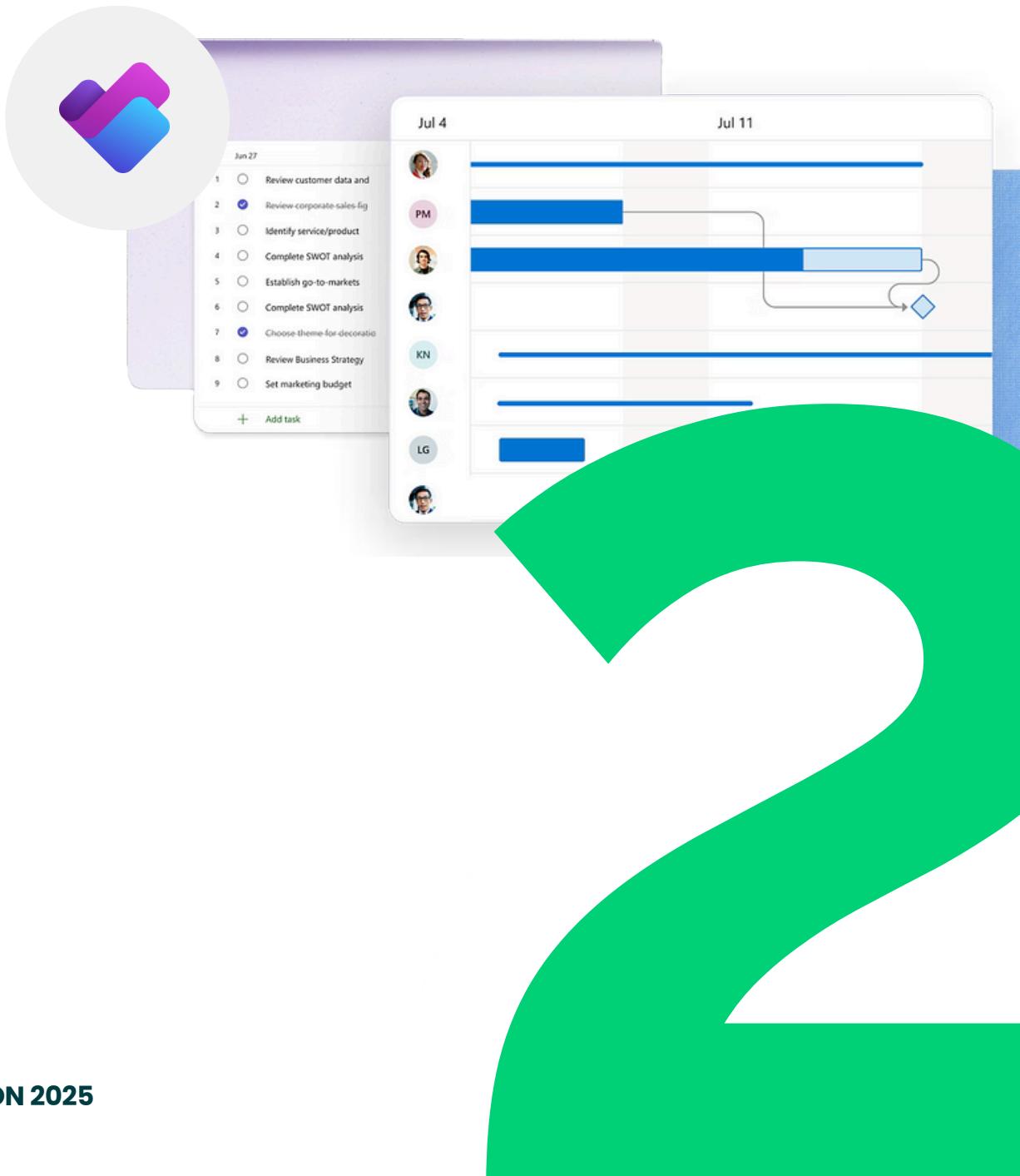
## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Créer des canaux dédiés par client, projet ou service.
- Ajouter des onglets personnalisés (Planner, OneNote, Forms, SharePoint, etc.).
- Lancer des réunions instantanées sans email préalable.
- Enregistrer automatiquement les réunions et générer des résumés.
- Utiliser les @mentions pour notifier vos collègues efficacement.
- Partager et coéditer des documents en temps réel.
- Connecter Teams à Outlook pour suivre les réunions.
- Activer les sous-titres automatiques et la transcription des échanges.
- Créer des sondages ou votes express directement dans un canal.

# Chapitre 2

## Des projets qui s'éparpillent

– Organiser le travail d'équipe efficacement avec Planner



# Des projets qui s'éparpillent : organiser le travail d'équipe efficacement avec Planner

Vous le savez bien : un projet réussi ne dépend pas seulement des idées... mais de la façon dont elles sont suivies et exécutées.

Pourtant, dans beaucoup de PME, la gestion des tâches ressemble à un vrai casse-tête :

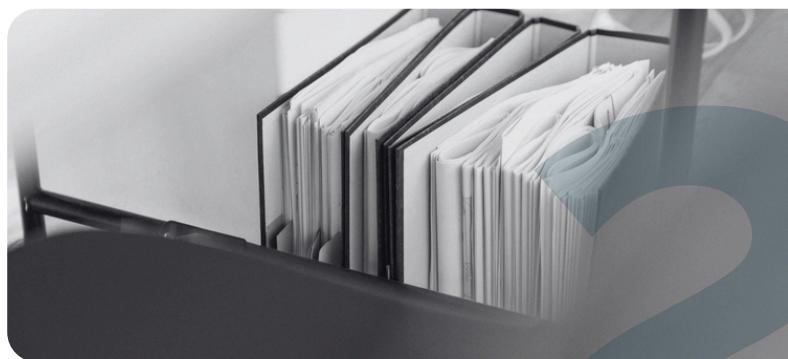
des emails à rallonge,  
des fichiers Excel en double,  
des messages éparpillés dans Teams,  
et aucune vision claire de qui fait quoi – ni quand.

## — Résultat ?

Des retards, des oublis, du stress, et des réunions interminables pour "faire le point".

Mais la bonne nouvelle, c'est que vous avez déjà dans votre abonnement l'outil parfait pour remettre de l'ordre dans tout ça : Microsoft Planner.

Un tableau simple, visuel et collaboratif, pensé pour que votre équipe avance ensemble... sans perdre de temps.



## Le problème

### — Le chaos organisationnel

Dans beaucoup d'entreprises, la gestion de projet repose encore sur des outils qui n'ont jamais été pensés pour ça.

- Un Excel partagé pour les tâches,
- Des emails pour les suivis,
- Un PowerPoint pour les statuts,
- Et parfois un Trello gratuit, “juste pour ce projet-là”.

## La solution

### — Un tableau simple, visuel et collectif

#### **Planner change la donne.**

C'est un outil simple, intuitif et visuel, conçu pour que toute une équipe puisse voir l'avancement du travail en un seul coup d'œil.

Ici, pas de jargon, pas de complexité : vous créez un tableau, vous y ajoutez vos projets, et chacun sait immédiatement ce qu'il doit faire, quand et avec qui.

Chaque mission devient une carte, chaque carte a son responsable, une échéance, une description, des pièces jointes, un statut.

Et surtout, tout le monde voit le même tableau, en temps réel.

C'est comme si vous remplacez un tableau blanc plein de post-it par une version numérique, connectée, vivante — et qui ne se perd jamais.



## Comment fonctionne Planner, concrètement ?

Planner repose sur une idée simple : rendre le suivi de projet visuel et collaboratif.

Vous créez un plan, puis :

Vous ajoutez des “seaux” (colonnes) pour représenter les étapes du projet,

Vous ajoutez des tâches à l’intérieur, avec une description, une date, une priorité et un responsable,

Vous pouvez y attacher des fichiers, des checklists et des commentaires,

Et suivre l’avancement global grâce à des graphes automatiques (par statut, par personne, par priorité).

Chaque membre de l’équipe voit instantanément ses missions dans Teams, Planner ou Microsoft To Do.

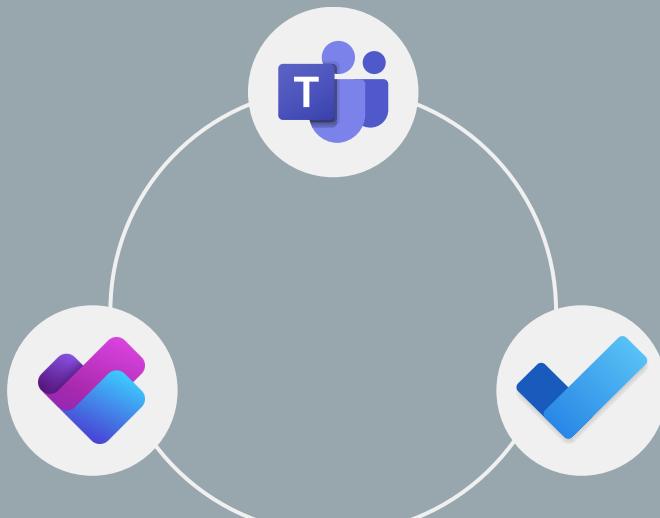
Tout est synchronisé – plus besoin de courir après les informations.

The screenshot shows the Microsoft Planner interface within a Microsoft Teams sidebar. The sidebar includes links for Activity, Chat, Pins, Teams, Calendar, Calls, Planner, and Apps. The Planner section shows a list of pinned items: Project Management, Website Redesign, Software Development Plan, Simple plan, Manager 1:1 topics, Career goals, Weekly design sync, and Meeting. The main area displays a table titled "My Plans" with columns for Name, Team/Group, Privacy, and Last accessed. The table lists several plans: Project Management (PM team > General, Shared, 4m ago), Software Development (Design team > General, Shared, 1 hour ago), Manager 1:1 topics (Personal, yesterday), Software Development Plan (Product team > General, Shared, 2 days ago), Career goals (Personal, 7 days ago), Simple plan (Design team > General, Shared, Last week), Website Redesign (Design team > General, Shared, Last week), and Weekly design sync (Personal, Last week). A "New Plan" button is at the bottom.

**Vous pouvez également intégrer facilement Planner à Teams**

# L'intégration magique

– Planner + Teams + To Do



Le vrai pouvoir de Planner, c'est son intégration avec le reste de Microsoft 365.

Vous pouvez :

- Ajouter un plan Planner dans un canal Teams, pour suivre un projet collectif.
- Voir vos tâches personnelles et partagées dans To Do, pour avoir une vue complète de votre journée.
- Recevoir des notifications dans Outlook quand une tâche vous est assignée.

En d'autres mots :

Toutes vos actions, qu'elles soient individuelles ou d'équipe, se retrouvent dans un seul écosystème cohérent.

## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

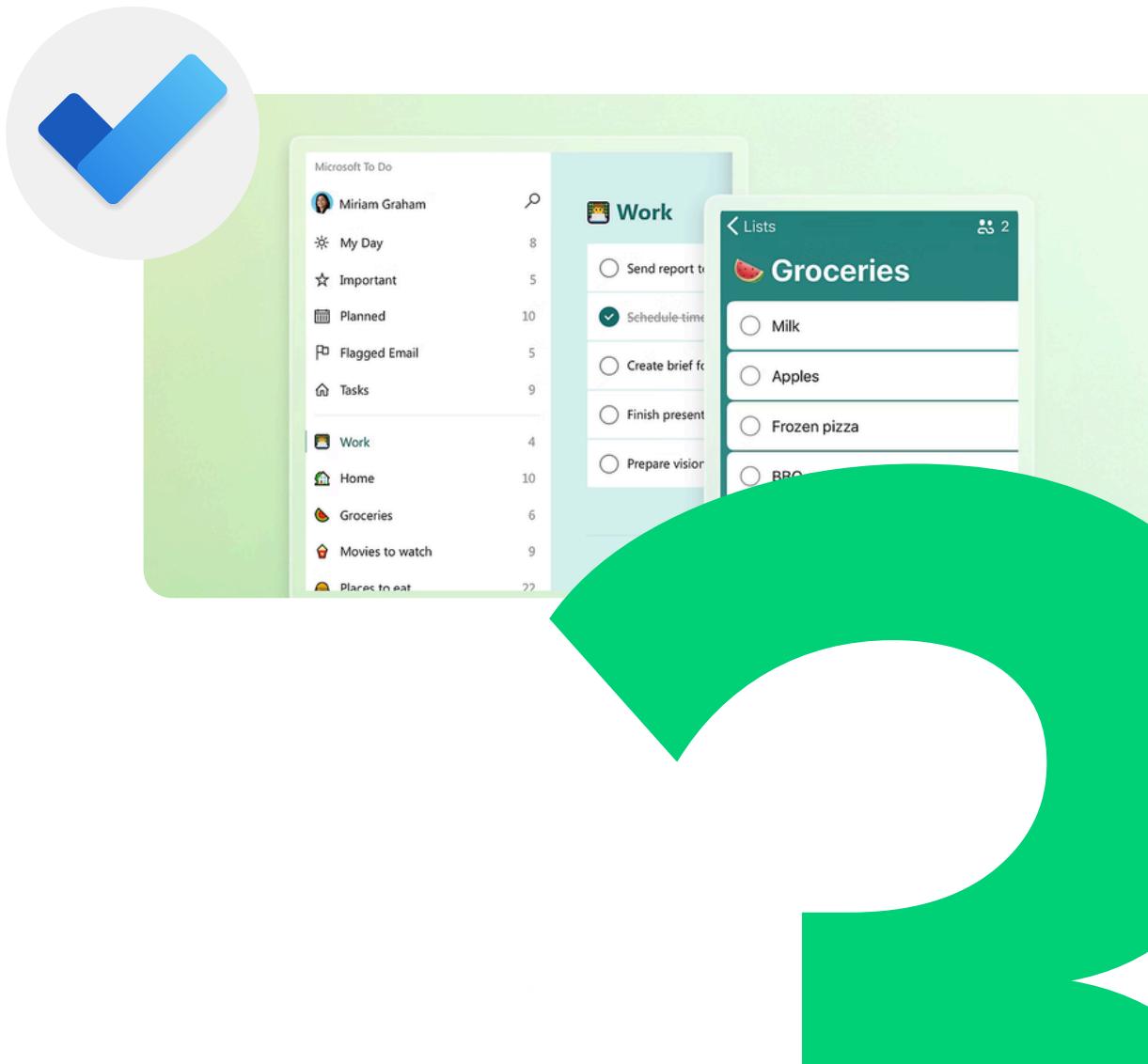
- Créer un plan de tâches par projet ou par équipe.
- Attribuer des tâches à plusieurs collaborateurs.
- Ajouter des dates d'échéance, priorités et pièces jointes.
- Afficher vos tâches en mode Tableau Kanban, Liste ou Calendrier.
- Suivre l'avancement global du projet avec les barres de progression.
- Intégrer Planner dans Teams pour gérer les tâches depuis vos conversations.
- Synchroniser Planner avec Microsoft To Do et Outlook.
- Créer des notifications automatiques à chaque changement de statut.
- Exporter vos plans dans Excel pour analyser les performances.

Vous ne cochez pas toutes les cases ?  
**Contactez-nous pour un audit gratuit.**

[Formulaire de contact](#)

# Chapitre 3

## Des journées sans priorité – Reprendre le contrôle de Microsoft To Do



# Des journées sans priorité : reprendre le contrôle avec Microsoft To Do



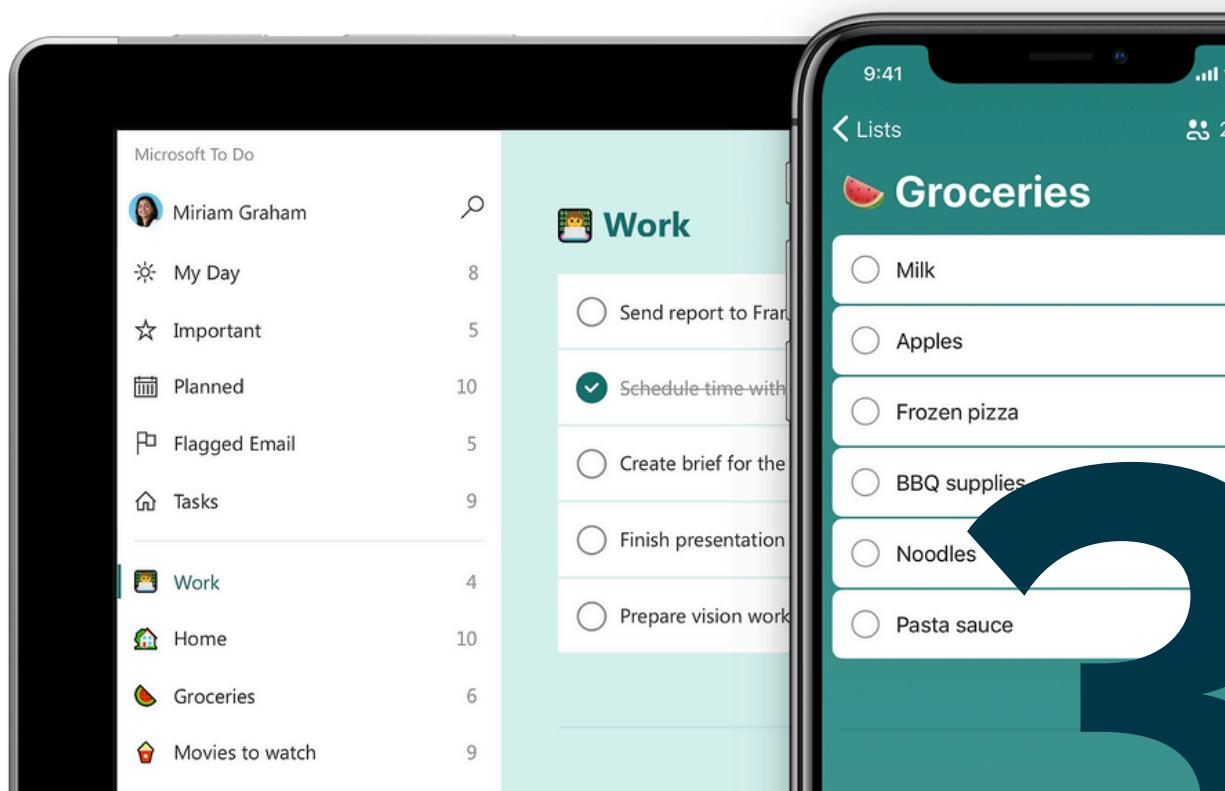
Il est 8h45. Vous ouvrez votre ordinateur, et avant même d'avoir commencé à travailler, vous êtes déjà dépassé.

Une dizaine de notifications Teams, des emails non lus, des demandes urgentes, un dossier à finir... et aucun ordre clair dans tout cela.

Vous savez que votre journée va se remplir, mais pas forcément se structurer. Vous allez avancer, oui, mais de manière réactive — répondant à ce qui crie le plus fort plutôt qu'à ce qui compte vraiment.

C'est le mal du siècle dans les PME : travailler beaucoup, mais rarement sur l'essentiel.

Et c'est précisément ce que Microsoft To Do permet de corriger.



## Le problème

### — La dispersion personnelle

Quand tout est urgent, plus rien ne l'est vraiment.

Les collaborateurs passent d'un email à une réunion, d'un appel client à un message Teams, sans jamais prendre le temps de hiérarchiser leurs actions.

**Les tâches s'accumulent dans la tête ou sur des post-it, les rappels se perdent, et le stress monte.**

Le pire, c'est que ce désordre personnel finit toujours par devenir collectif : une équipe débordée, ce sont des délais qui glissent, des erreurs qui se multiplient et une fatigue générale qui s'installe.

Beaucoup d'entreprises tentent de résoudre ce problème avec des outils complexes de gestion du temps... mais la vraie solution, c'est la simplicité.

Et cette simplicité existe déjà : elle s'appelle Microsoft To Do.

## La solution

### — Une liste qui change tout

Microsoft To Do, c'est une application discrète, souvent ignorée, mais redoutablement efficace.

Son principe est aussi vieux que le travail lui-même : faire des listes.

Mais ici, les listes ne sont pas statiques. Elles s'adaptent à votre rythme, se synchronisent entre vos appareils, se connectent à Outlook et même à Planner.

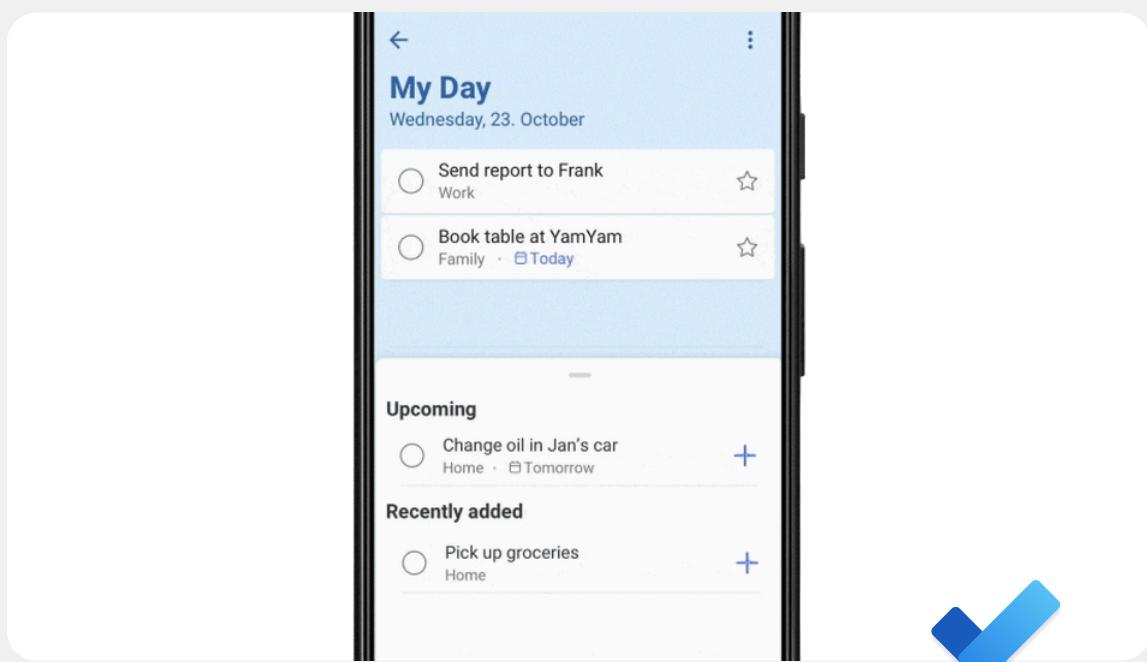
**Chaque matin, vous pouvez créer votre espace "Mon Jour" — une sélection personnelle des tâches que vous décidez de traiter aujourd'hui.**

Pas demain, pas "quand vous aurez le temps". Aujourd'hui.

Ce simple rituel change tout : il transforme votre journée d'un enchaînement d'urgences en un plan clair et maîtrisé.

# La priorisation du jour

## — “My day”



To Do n'est pas seulement un gestionnaire de tâches, c'est un outil de priorisation intelligente.

Chaque matin, il vous invite à composer votre journée.

C'est un moment de pause, presque méditatif : on réfléchit à ce qui mérite vraiment son attention.

Cette approche simple, mais puissante, repose sur un principe psychologique bien connu : le cerveau humain fonctionne mieux quand il visualise des objectifs atteignables.

**Trop de tâches, c'est la paralysie.  
Trois à cinq priorités bien choisies, c'est le progrès.**

To Do vous pousse à ce recentrage quotidien.  
C'est un antidote à la dispersion numérique.

### En résumé :

Un outil léger, intelligent, et déjà inclus dans votre abonnement.

Alors demain matin, avant d'ouvrir vos mails, ouvrez To Do.

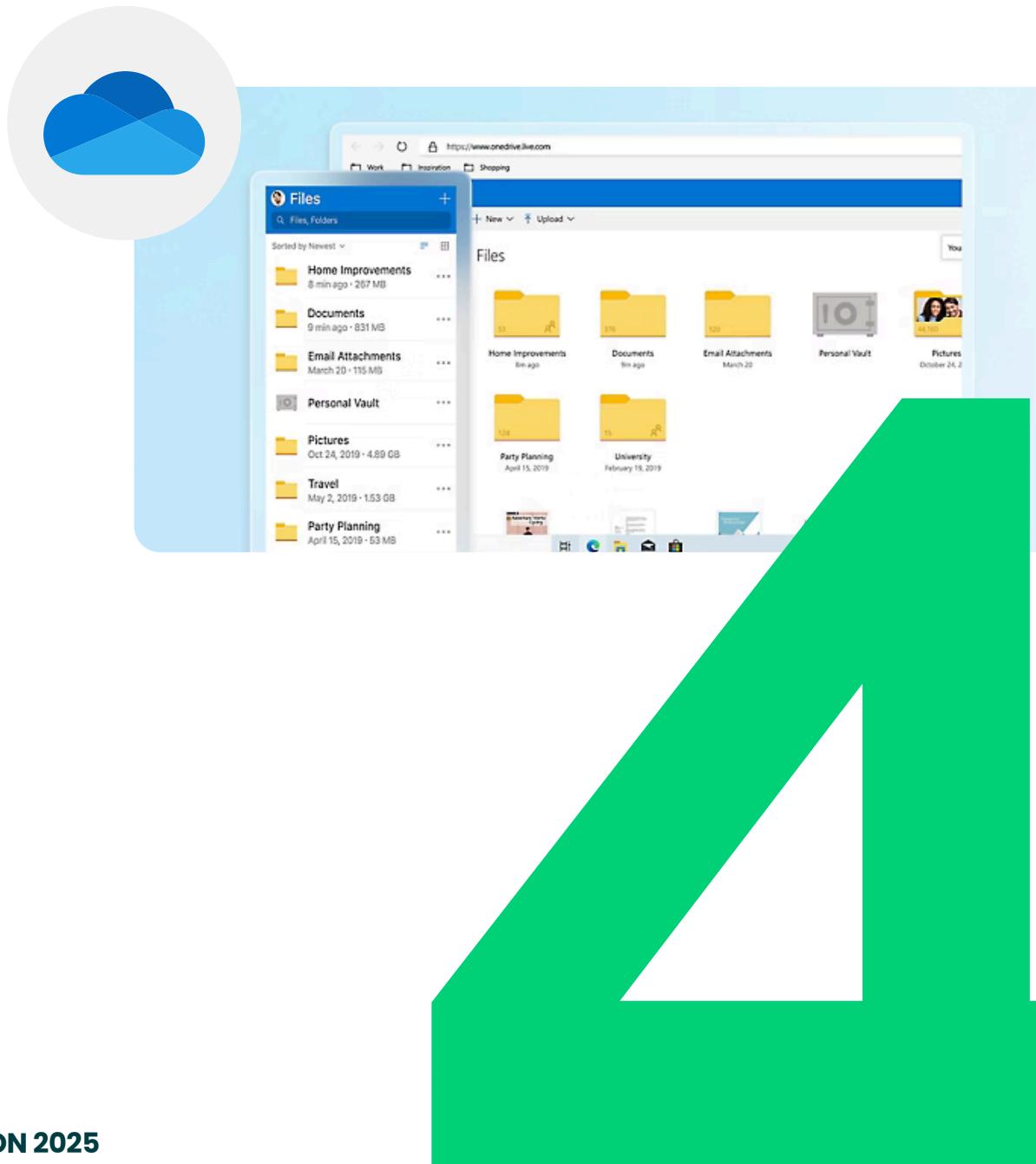
## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Créer des listes de tâches par thématique (clients, projets, personnel).
- Utiliser la vue "Mon Jour" pour choisir vos priorités quotidiennes.
- Relier vos mails Outlook marqués à vos tâches To Do.
- Synchroniser vos tâches issues de Planner.
- Ajouter des rappels, échéances et niveaux d'importance.
- Créer des tâches récurrentes automatiques.
- Classer vos tâches avec des étiquettes.
- Partager une liste de tâches avec un collègue.
- Accéder à To Do depuis votre smartphone et recevoir des alertes.

# Chapitre 4

## Fichiers perdus et doublons

— Sécuriser vos fichiers avec  
OneDrive



## Fichiers perdus et doublons : sécuriser vos fichiers avec OneDrive



Imaginez la scène : un client appelle, paniqué. Il a besoin d'une version urgente d'un document. Vous fouillez dans vos emails, dans le serveur, sur un disque externe, puis dans un dossier partagé intitulé : "Nouveau\_Doc\_FINAL\_V3\_Corrigé\_OK".

Et rien.

Le fichier est introuvable.

Chaque jour, dans les PME, des dizaines de précieuses heures sont perdues à chercher, renommer ou recréer des documents déjà existants.

**Selon une étude de Gartner, un employé passe en moyenne 20 % de son temps à chercher une information.**

Cela représente une journée complète par semaine.

Mais ce n'est pas une fatalité.

Car votre entreprise dispose déjà de la solution : Microsoft OneDrive, le coffre-fort numérique personnel et intelligent inclus dans Microsoft 365.

**La mise en place de OneDrive est immédiate.**

Il vous suffit d'activer la synchronisation sur votre ordinateur professionnel : vos dossiers "Documents", "Images" et "Bureau" sont alors automatiquement sauvegardés dans le cloud.

Ensuite, partagez un lien au lieu d'un fichier joint, testez la coédition et observez le changement.

## Le problème

### — La jungle documentaire

Les fichiers sont le nerf de la guerre dans toute entreprise.

Mais sans une bonne organisation, ils deviennent vite un casse-tête.

Entre les pièces jointes envoyées par mail, les disques durs pleins, les clés USB égarées et les serveurs internes vieillissants, les données finissent éparpillées, fragiles et parfois même en danger.



**64%**

des PME déclarent avoir déjà perdu au moins un document critique à cause d'une mauvaise gestion du stockage (source : Microsoft SMB Report, 2023).

Le plus ironique, c'est que la plupart de ces entreprises possèdent déjà OneDrive... sans l'utiliser pleinement.

Pourtant, cet outil peut supprimer jusqu'à 90 % des problèmes de perte, de doublons et de stockage local.

## La solution

### — Un espace unique, sécurisé et toujours disponible

OneDrive, c'est votre espace de travail personnel dans le cloud Microsoft.

**Chaque utilisateur dispose d'un stockage de 1 To minimum (souvent extensible selon la licence).**

Tous vos fichiers sont enregistrés automatiquement, synchronisés sur vos appareils et sauvegardés dans le cloud.

Fini les disques externes et les "copies de secours" : vos données vivent dans un environnement sécurisé, accessible depuis n'importe où, sur n'importe quel appareil. Vous pouvez reprendre votre travail depuis votre ordinateur au bureau, votre tablette à la maison ou votre téléphone en déplacement — sans jamais risquer de perdre une version.

**Et si vous supprimez un fichier par erreur ?**

OneDrive garde un historique complet de version jusqu'à 30 jours, et permet une restauration en un clic.

## Sécurité et conformité : vos données sous haute protection

L'un des plus grands atouts de OneDrive réside dans la sécurité.

Chaque fichier est chiffré en transit et au repos, protégé par les standards de cybersécurité Microsoft. L'accès est géré via votre compte professionnel et renforcé par l'authentification multifacteur (MFA).



En 2024, plus de **85%** des PME utilisant OneDrive ont éliminé totalement le recours aux clés USB et disques externes, réduisant drastiquement les risques de fuite de données.

De plus, OneDrive s'aligne sur les normes RGPD : vous gardez le contrôle total sur la localisation et la conservation de vos données.

Et en cas de cyberattaque (ransomware, suppression massive...), vous pouvez restaurer l'intégralité de votre espace OneDrive à un état antérieur.

C'est une assurance tranquillité que peu d'outils du marché offrent avec autant de simplicité.

## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Sauvegarder automatiquement vos dossiers Documents, Bureau et Images.
- Partager un fichier via un lien sécurisé plutôt qu'une pièce jointe.
- Restaurer une version précédente d'un fichier en un clic.
- Accéder à vos fichiers hors connexion sur PC et mobile.
- Coéditer un document Word, Excel ou PowerPoint à plusieurs.
- Suivre qui a consulté ou modifié un fichier.
- Activer la protection par mot de passe sur les partages externes.
- Restaurer l'ensemble de votre OneDrive en cas de suppression accidentelle.
- Connecter OneDrive à Teams et SharePoint pour un stockage centralisé.

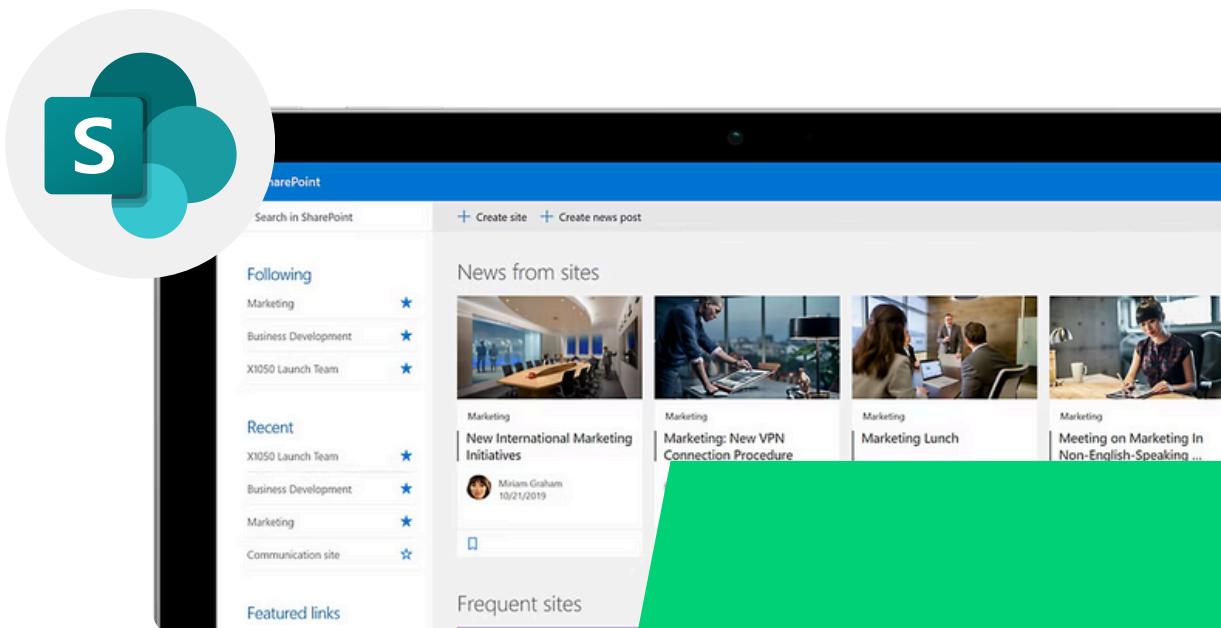
Vous ne cochez pas toutes les cases ?  
**Contactez-nous pour un audit gratuit.**

[Formulaire de contact](#)

# Chapitre 5

## Documents introuvables et désorganisation

– Structurer la documentation avec SharePoint



## Documents introuvables et désorganisation : structurer la gestion documentaire avec SharePoint

Il y a un point commun entre toutes les entreprises, qu'elles comptent cinq ou cinquante collaborateurs : à un moment, leurs fichiers deviennent un chaos total.

Des doublons, des noms incompréhensibles, des versions égarées, des liens brisés... et ce fameux dossier partagé nommé "ARCHIVE\_À\_NE\_PAS\_TOUCHER".

Vous voyez de quoi il s'agit.

Cette désorganisation documentaire coûte bien plus que du temps : elle mine la productivité, crée des erreurs, et alourdit chaque projet.

Selon IDC, un employé passe en moyenne 2,5 heures par jour à chercher ou à recréer un document – soit plus d'un mois de travail perdu chaque année.

Mais la bonne nouvelle, c'est que votre entreprise possède déjà l'outil pour transformer **ce désordre en un système clair, organisé et intelligent : Microsoft SharePoint**.



## Le problème

### – Des documents éparpillés

Dans beaucoup de PME, la gestion documentaire s'est construite au fil du temps.

Un dossier réseau, un Google Drive, des fichiers Teams, quelques liens OneDrive... et des habitudes qui varient selon les personnes.

Résultat : tout le monde stocke ses documents "à sa façon", et personne ne sait plus où chercher.

Chaque projet devient un puzzle numérique :

- Où est la version validée ?
- Qui a modifié le document ?
- Pourquoi ce fichier a disparu ?

Ce désordre silencieux finit par ralentir toute l'entreprise. Et c'est là que SharePoint entre en scène.

## La solution

### – Un véritable "intranet documentaire"

SharePoint, c'est bien plus qu'un espace de stockage.

C'est une plateforme de gestion de contenu et de collaboration.

Chaque équipe, projet ou service peut y disposer de son site dédié, avec ses bibliothèques de documents, ses procédures, ses actualités et ses outils intégrés.

Ce qui change tout, c'est la structure.

Chaque document a sa place, son historique, ses droits d'accès et ses métadonnées.

Vous ne "cherchez" plus vos fichiers : vous les retrouvez naturellement.

Et contrairement à ce que beaucoup croient, SharePoint n'est pas réservé aux grandes entreprises : Microsoft estime que 80 % des PME abonnées à Microsoft 365 l'ont déjà activé, sans l'utiliser pleinement.

## — Des modèles prêts à l'emploi pour gagner du temps

L'un des atouts méconnus de SharePoint, c'est sa galerie de modèles (templates).

Microsoft propose des espaces préconfigurés pour différents usages, qu'il suffit d'activer et d'adapter à votre entreprise.

Par exemple, le modèle "**Project Tracker**" est un bijou pour les PME. Il permet de créer en quelques minutes un site de suivi de projet complet, avec :

- Une bibliothèque documentaire structurée (briefs, rapports, contrats),
- Un tableau de suivi des tâches,
- Un calendrier de jalons,
- Et un tableau de bord Power BI intégré.

### Ajoutons Copilot à SharePoint

Et demandez-lui ce que vous voulez :

"Montre-moi les rapports de production du mois dernier pour le client X."

"Résume les documents RH mis à jour cette semaine."



## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Créer un site SharePoint par équipe, projet ou client.
- Gérer les droits d'accès et niveaux de confidentialité.
- Organiser vos fichiers dans des bibliothèques documentaires.
- Utiliser les modèles de site (Project Tracker, Communication, RH...).
- Activer la coédition simultanée de documents.
- Mettre en place des flux d'approbation pour les validations.
- Rechercher un fichier avec la recherche intelligente contextuelle.
- Suivre l'historique et les versions des documents.
- Connecter SharePoint à Teams et OneDrive.

Vous ne cochez pas toutes les cases ?  
**Contactez-nous pour un audit gratuit.**

[Formulaire de contact](#)

# Chapitre 6

## Trop de stress et de réunions

— Retrouvez l'équilibre avec Outlook



# Trop de stress et de réunions : retrouver l'équilibre avec Outlook



Avant même le premier café, on ouvre Outlook.

Et là, c'est le choc : 128 mails non lus, 3 invitations à des réunions, des messages marqués "urgent", et des notifications qui clignotent comme un sapin de Noël.

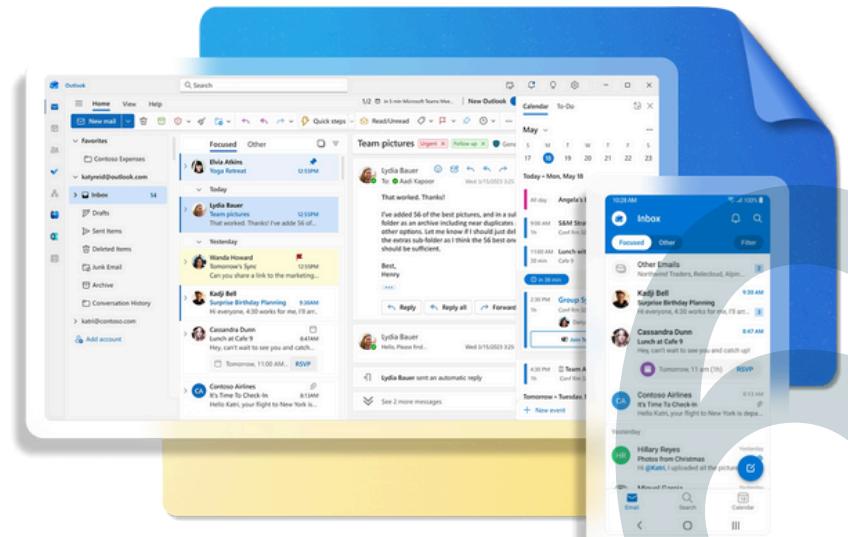
Pour beaucoup, la journée commence déjà avec une légère angoisse.

Le mail, censé nous faire gagner du temps, est devenu l'un des plus grands voleurs d'attention.

**Selon McKinsey, un cadre moyen passe 28 % de son temps à gérer ses emails — soit près de 13 heures par semaine.**

Et pourtant, Outlook possède tout ce qu'il faut pour inverser la tendance.

Bien utilisé, il peut devenir votre meilleur allié pour communiquer, prioriser et respirer à nouveau.



## Le problème

### – Le trop plein d'informations

Les dirigeants et collaborateurs de PME sont confrontés à un fléau invisible : trop d'informations, trop de canaux, trop de sollicitations.

On répond à un client pendant une réunion, on consulte un message Teams pendant qu'on lit un email, et on finit par tout faire... sans rien vraiment terminer.

Les conséquences sont mesurables :

**68%**

des professionnels estiment que leurs journées sont fragmentées par les notifications.

1 employé sur 2 reconnaît rouvrir un même email plus de trois fois avant d'y répondre.

Et cette dispersion constante crée un stress diffus, une impression d'urgence permanente.

Mais Outlook n'est pas le problème. C'est la manière dont on l'utilise.

## La solution

### – Le changement de perspective

Outlook, c'est comme un système de pilotage personnel.

Bien configuré, il devient un tableau de bord clair qui vous aide à reprendre le contrôle sur vos journées.

Il suffit de changer d'approche : ne plus le subir, mais le dompter.

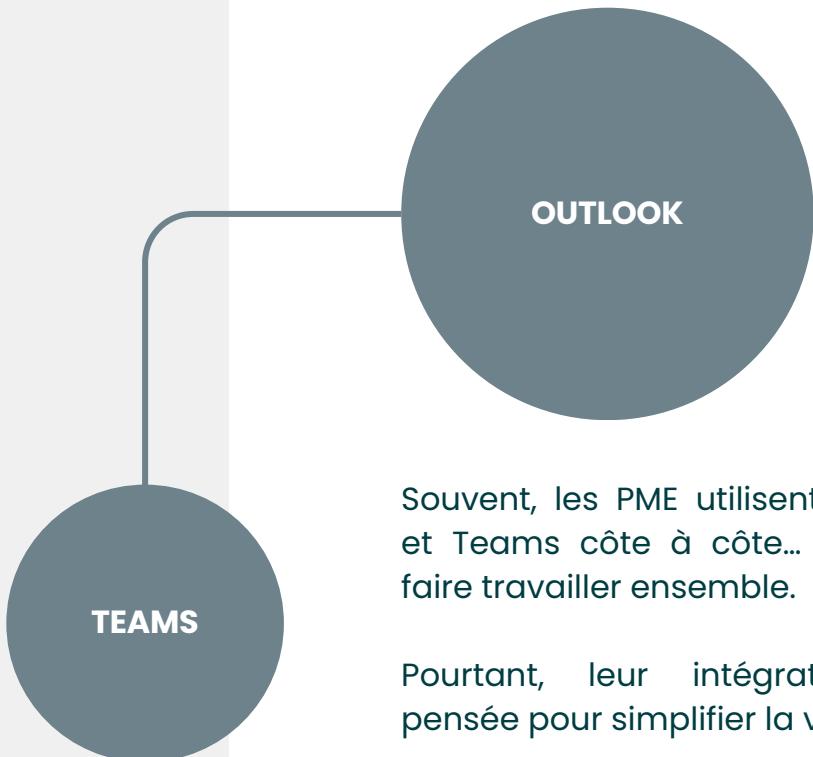
#### La clé, c'est la priorisation.

Outlook est doté d'outils souvent ignorés : la boîte de réception prioritaire, le tri automatique, la catégorisation par couleur, les rappels intelligents et l'intégration avec To Do.

Ces fonctions, simples à activer, permettent de passer du chaos à la clarté en quelques clics.

# Outlook et Teams

– Un duo à harmoniser



Souvent, les PME utilisent Outlook et Teams côte à côté... sans les faire travailler ensemble.

Pourtant, leur intégration est pensée pour simplifier la vie.

Planifiez vos réunions Teams directement depuis Outlook, retrouvez vos conversations liées à un email, ou ajoutez une tâche issue d'un échange à votre liste To Do.

**Tout se connecte, tout se synchronise.**

Le mail ne disparaît pas — il retrouve simplement sa juste place.

Outlook devient le lieu de communication asynchrone, tandis que Teams gère la conversation instantanée.

C'est cette distinction qui permet aux équipes de retrouver de la fluidité et du calme

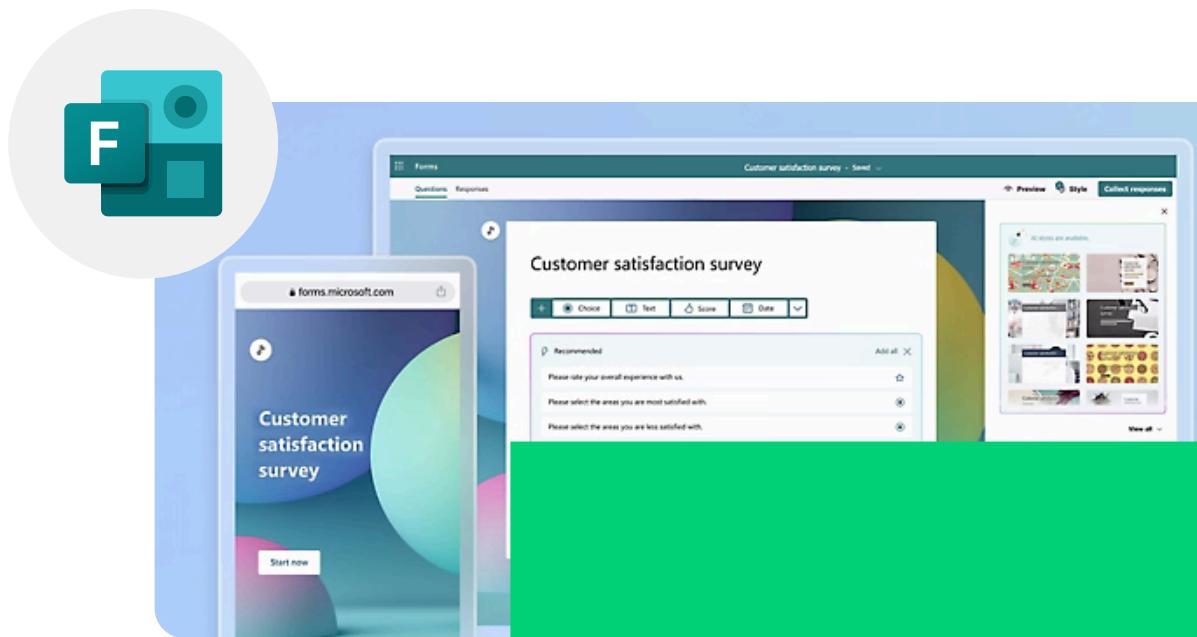
## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Activer la Boîte de réception prioritaire.
- Créer des règles automatiques pour trier vos mails.
- Programmer vos emails différés (“Envoyer plus tard”).
- Utiliser les catégories de couleur pour organiser vos messages.
- Transformer un email en tâche To Do en un clic.
- Bloquer du temps dans votre agenda pour le travail concentré.
- Planifier directement une réunion Teams depuis Outlook.
- Activer le mode “Ne pas déranger” pour préserver votre attention.
- Créer des modèles d'emails réutilisables pour gagner du temps.

# Chapitre 7

## Des retours clients manuels

— Simplifiez la collecte des données avec Microsoft Forms



## Des retours clients manuels : simplifier la collecte de données avec Microsoft Forms

Dans beaucoup de PME, la collecte d'informations ressemble encore à une chasse au trésor.

Un client remplit un fichier Word, un autre envoie un mail, un troisième répond vaguement par téléphone... Et vous, vous passez des heures à copier-coller, trier, et reformater tout cela pour en tirer des conclusions.

C'est chronophage, décourageant et, soyons honnêtes, peu fiable.

Près de 45 % des données collectées manuellement dans les PME comportent des erreurs ou des doublons.

Et pourtant, ces informations sont vitales : c'est elles qui nourrissent vos décisions, vos ventes, votre qualité de service.

Bonne nouvelle : vous pouvez automatiser tout cela, sans coder, sans outils externes et sans dépenser plus.

**L'outil s'appelle Microsoft Forms, et il est déjà inclus dans votre abonnement Microsoft 365.**



# Créer, partager, analyser : trois étapes, zéro complication

La grande force de Forms, c'est sa simplicité.

En trois étapes, vous pouvez transformer n'importe quel processus manuel en flux automatisé :

1

## Créer votre formulaire

Choisissez un modèle (enquête de satisfaction, feedback interne, formulaire d'inscription, audit interne...). En quelques clics, vous ajoutez des questions, des images, des classements.

2

## Partagez le lien

Forms génère un lien que vous pouvez envoyer par email, insérer dans une page SharePoint ou publier dans Teams. Vous pouvez même limiter les réponses à votre entreprise pour plus de confidentialité.

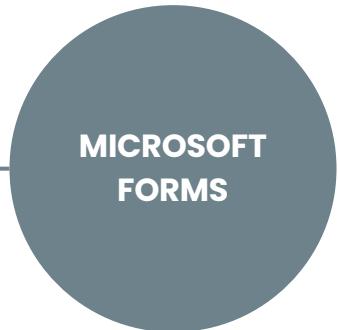
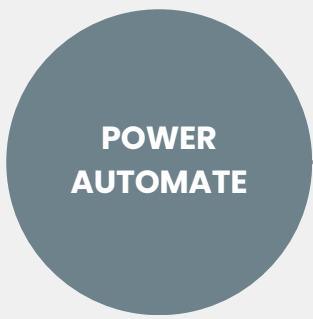
3

## Analysez instantanément

Les résultats s'affichent en temps réel avec des statistiques claires : taux de participation, moyenne de satisfaction, commentaires triés. Et pour aller plus loin, il suffit d'exporter les données vers Excel ou Power BI.

# Forms + Power Automate

– La puissance de l'automatisation



Forms devient encore plus intéressant lorsqu'il est combiné à Power Automate.

Par exemple :

- Lorsqu'un client répond à un questionnaire, une notification Teams peut être envoyée automatiquement à votre équipe commerciale.
- Les résultats peuvent être enregistrés dans un tableau Excel ou une base SharePoint sans aucune action manuelle.
- Vous pouvez même déclencher un email automatique de remerciement personnalisé.

Ce n'est plus seulement un outil de sondage, c'est le point de départ d'un mini-processus automatisé.

Selon Microsoft, les PME qui automatisent la collecte et l'analyse des données avec Forms + Power Automate gagnent jusqu'à 5 heures par semaine par collaborateur.

## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Créer un formulaire de satisfaction client automatisé.
- Mettre en place des enquêtes internes anonymes.
- Ajouter des images, logos ou vidéos à vos formulaires.
- Générer des graphiques de résultats en temps réel.
- Exporter les données vers Excel ou Power BI. Connecter Forms à Power Automate pour des actions automatiques.
- Envoyer un email automatique après chaque réponse.
- Limiter les réponses à votre entreprise uniquement.
- Intégrer un formulaire dans Teams, SharePoint ou Outlook.

# Chapitre 8

## **Des tâches répétitives et chronophrages**

– Automatisez vos processus avec Power Automate



# Des tâches répétitives et chronophages : automatiser vos processus avec Power Automate

Chaque entreprise a son lot de tâches répétitives.  
Des mails à envoyer, des relances à faire, des fichiers à déplacer, des formulaires à traiter.

Des micro-actions qui ne prennent que quelques minutes... mais qui, accumulées, finissent par dévorer vos journées.

Selon une étude de Salesforce, les employés de PME passent en moyenne 2,5 heures par jour à effectuer des tâches administratives répétitives.

Cela représente plus de 600 heures par an – du temps qui pourrait être consacré à la croissance, à la relation client ou à l'innovation.

Et pourtant, la plupart des dirigeants ignorent qu'ils disposent déjà d'un outil capable de faire tout cela automatiquement, sans coder, sans logiciel supplémentaire : Microsoft Power Automate.



## — Power Automate, c'est quoi ?

Power Automate (anciennement Microsoft Flow) est l'outil d'automatisation intégré à Microsoft 365.

Son principe est simple : vous créez un flux — une suite d'actions automatiques — qui se déclenche lorsqu'un événement se produit.

### Exemple :

“Quand un client remplit un formulaire Forms, envoie-lui un email de remerciement, enregistre la réponse dans un fichier Excel, et notifie l'équipe commerciale dans Teams.”

Le tout sans écrire une seule ligne de code.

Power Automate propose plus de 500 connecteurs compatibles avec vos outils quotidiens : Outlook, SharePoint, Teams, Excel, OneDrive, mais aussi des applications tierces comme Google Drive, Slack, HubSpot, Dropbox ou Asana.

C'est un peu comme avoir un assistant numérique 24h/24, qui s'occupe des tâches que personne ne veut faire.

### Les automatisations les plus utiles pour une PME

- Automatiser les relances clients
- Centraliser les documents
- Gérer les demandes internes
- Suivre les paiements

## Automatiser, c'est aussi sécuriser

Contrairement à ce qu'on imagine, automatiser ne veut pas dire "perdre le contrôle".

Power Automate fonctionne au sein de votre environnement Microsoft 365 : vos données restent chiffrées, sécurisées et soumises aux mêmes règles de confidentialité.

Les administrateurs peuvent définir des règles d'approbation : chaque flux peut nécessiter une validation avant d'être exécuté.

Et un tableau de bord permet de suivre en temps réel les automatisations actives.



D'après IDC, les PME ayant adopté Power Automate

réduisent de **27%**

les erreurs humaines liées aux processus répétitifs.

L'automatisation, bien configurée, est une forme de qualité.

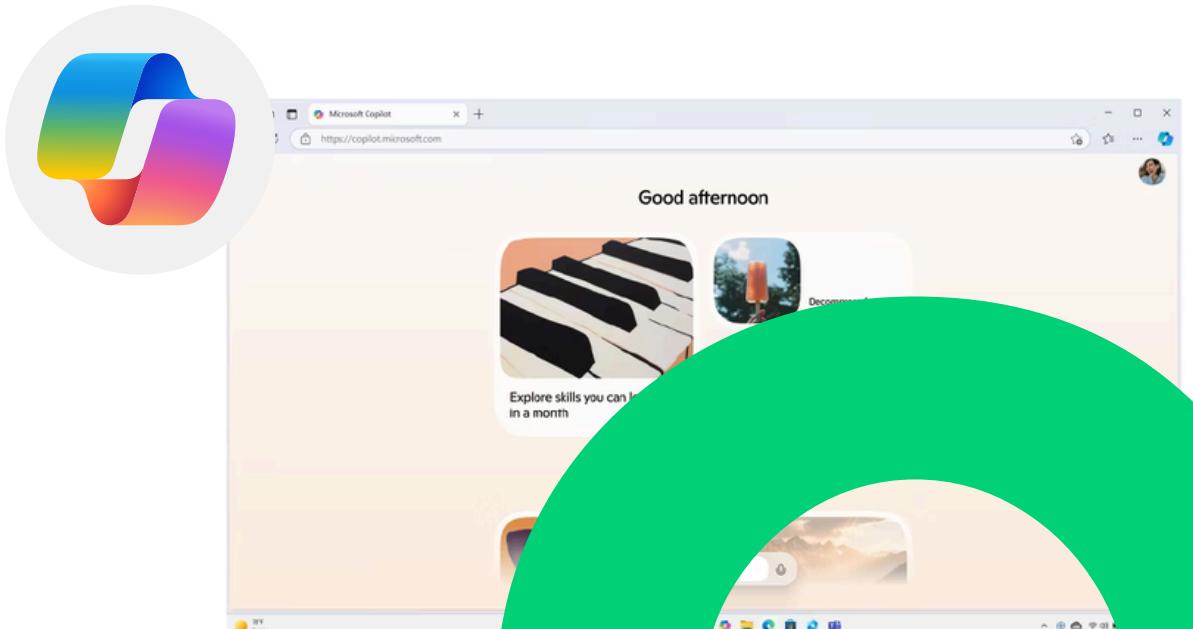
## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Créer un flux automatique déclenché par un événement (email, fichier, réponse Forms...).
- Automatiser vos relances clients ou rappels internes.
- Envoyer des notifications Teams en fonction d'une action.
- Copier automatiquement les fichiers d'un dossier vers SharePoint.
- Générer un email automatique à partir d'une mise à jour Excel.
- Utiliser les modèles de flux préconstruits proposés par Microsoft.
- Suivre et tester vos flux depuis le centre d'administration.
- Créer des approbations automatisées pour les congés, devis, ou factures.
- Relier Power Automate à des outils externes (HubSpot, Dropbox, etc.).

# Chapitre 9

## Manque de temps et surcharge d'infos

– déléguer à l'IA avec Copilot



# Manque de temps et surcharge d'infos : déléguer à l'IA avec Microsoft Copilot

Chaque journée de travail semble un peu plus dense que la précédente.

Les emails s'empilent, les réunions s'enchaînent, les rapports s'accumulent, les fichiers s'ouvrent... et à la fin, un constat simple : on manque de temps pour réfléchir.

Dans un monde saturé d'informations, le vrai luxe n'est plus la donnée, mais la clarté.

**Et c'est précisément ce que Microsoft Copilot vous apporte : une intelligence artificielle qui vous aide à penser, résumer, rédiger et décider, directement depuis vos outils du quotidien.**

Selon Accenture, les dirigeants de PME pourraient économiser jusqu'à 30 % de leur temps de travail administratif grâce à l'IA générative.

Microsoft Copilot incarne cette promesse : l'IA devient enfin pratique, intégrée et utile.



## Copilot

## — Des usages concrets dans chaque application

Dans **Word**, Copilot rédige, résume et reformule.

Vous pouvez lui dire :



“Crée une proposition commerciale à partir de ce document et adapte-la pour le client Dupont.”

Il produit un texte cohérent, clair et sur mesure.

Dans **Excel**, il analyse et explique vos données :

“Montre-moi les produits les plus rentables du trimestre et crée un graphique comparatif.”

Fini les formules complexes : Copilot parle votre langage.



Dans **Outlook**, il trie et répond à vos emails.

“Rédige une réponse polie à ce message client en confirmant notre disponibilité jeudi.”

En quelques secondes, l'email est prêt.

Et dans **Teams**, il résume vos réunions, note les actions à suivre et peut même générer un compte rendu structuré.



Copilot ne remplace pas vos compétences — il les amplifie.

# La peur de l'IA

## – Un mythe à dépasser

### L'humain augmenté

Selon Microsoft, les PME qui adoptent Copilot gagnent en moyenne 3 à 4 heures par semaine et par employé, soit l'équivalent de 10 % de productivité supplémentaire.

Beaucoup de dirigeants se demandent encore : "Est-ce que l'IA va me remplacer ?"

La réponse est simple : non.

Mais ceux qui ne l'utilisent pas risquent, eux, d'être remplacés par ceux qui l'adoptent.

L'IA n'enlève rien à votre valeur humaine.

Elle libère votre temps pour que vous puissiez faire ce qu'aucune machine ne sait faire : écouter, créer, convaincre, décider.

Copilot n'est pas un robot.

C'est un partenaire silencieux, un outil de réflexion, un accélérateur de performance.

**Il ne pense pas à votre place — il vous aide à mieux penser.**

## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Demander à Copilot de résumer vos emails ou vos réunions Teams.
- L'utiliser pour rédiger un brouillon de document Word.
- Générer une présentation PowerPoint à partir d'un texte.
- Faire analyser vos données Excel par l'IA ("Quels produits sont les plus rentables ?").
- Laisser Copilot proposer des réponses d'email intelligentes.
- Obtenir un résumé automatique d'un long document.
- Poser des questions sur vos fichiers stockés dans SharePoint/OneDrive.
- Demander à Copilot de générer un plan d'action à partir d'un compte rendu.
- Utiliser Copilot directement depuis Teams pour préparer une réunion ou un suivi.

# Chapitre 10

## Des notes éparpillées et des idées oubliées

— organisez la mémoire collective avec OneNote



# Des notes éparpillées et des idées oubliées : organisez la mémoire collective avec OneNote



Tu connais sûrement ce moment.

Une idée brillante surgit pendant une réunion, un collègue partage une astuce précieuse, un client fait une remarque intéressante...

Tu la notes vite sur un post-it, dans ton carnet ou dans un coin d'email.

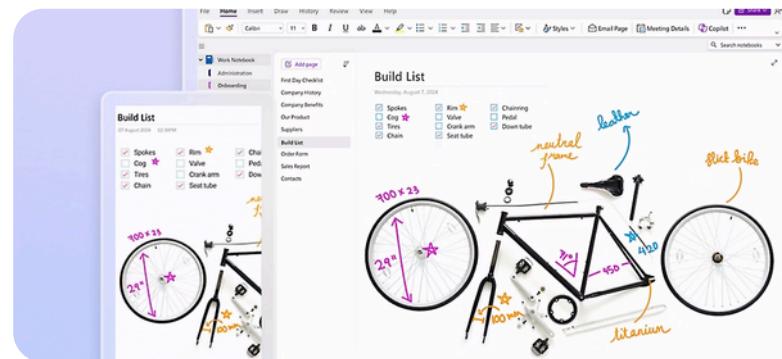
Et quelques jours plus tard... impossible de remettre la main dessus.

Dans chaque PME, il existe un trésor d'informations éparpillées — dans les têtes, les boîtes mail, les fichiers ou les carnets.

Ce savoir collectif, souvent informel, se perd peu à peu.

Et avec lui disparaissent des heures d'expérience, d'idées et de bonnes pratiques.

C'est pour éviter cela que Microsoft a créé OneNote, le bloc-notes numérique connecté à tout l'écosystème Microsoft 365.



## – Avantages et fonctionnalités clés

**Centralisation des connaissances :**  
toutes les notes, idées et documents au même endroit.

**Mémoire collective :**  
préserve les savoirs internes et facilite l'intégration des nouveaux collaborateurs.

**Collaboration fluide :** plusieurs personnes peuvent écrire, commenter et enrichir les mêmes pages en temps réel.



**Accessibilité totale :** vos carnets sont synchronisés automatiquement sur PC, tablette et mobile.

**Gain de temps :** moins de recherches, moins de doublons, plus de clarté dans les réunions et projets.

OneNote est bien plus qu'un simple carnet numérique. C'est un outil de mémoire vivante, qui transforme les notes éparses en un patrimoine de connaissance durable.

-2,5 heures par jour gagnées sur la recherche d'informations,

+40 % de rétention des connaissances en équipe,

25 % de gain de temps sur les réunions,

30 % de réduction du temps d'intégration des nouveaux collaborateurs.

## Checklist des possibilités que vous n'utilisez peut-être pas encore

- Créer un bloc-notes d'équipe partagé dans Teams.
- Structurer vos notes avec des sections et sous-sections.
- Ajouter des images, captures d'écran ou fichiers audio à vos pages.
- Enregistrer automatiquement vos comptes rendus de réunion.
- Relier vos notes à des tâches To Do.
- Synchroniser vos carnets sur tous vos appareils.
- Envoyer un email Outlook directement dans OneNote.
- Créer un carnet de procédures internes accessible à tous.
- Ajouter OneNote comme onglet permanent dans un canal Teams.

# Conclusion

## — Votre transformation commence maintenant

Tout au long de cet ebook, vous avez découvert que Microsoft 365 n'est pas seulement une suite bureautique.

C'est une boîte à outils complète, déjà entre vos mains, capable de transformer votre manière de collaborer, de produire, de communiquer et de décider.

Vous avez entrevu ce que chaque application peut changer : la fin du désordre, la clarté retrouvée, des équipes plus efficaces, des processus simplifiés.

Mais vous avez aussi compris une chose essentielle : la puissance de Microsoft 365 dépend de la façon dont il est configuré et utilisé.

Et c'est là que tout commence vraiment.



## Vous payez déjà pour le changement que vous attendez

La team Anderson a accompagné de nombreuses PME qui, comme la vôtre, n'exploitaient qu'une petite partie de leur environnement Microsoft 365.

C'est pour cette raison que nous avons créé l'Audit Microsoft 365 : un diagnostic complet, concret et accessible, qui met en lumière les outils que vous payez déjà... mais que vous n'utilisez pas encore.

- **Une analyse complète de vos usages actuels, par pôle et par utilisateur.**
- **La cartographie de vos outils internes (Teams, SharePoint, Outlook, etc.) et de leurs interactions.**
- **L'identification des gains de productivité immédiats accessibles sans investissement supplémentaire.**
- **Des recommandations personnalisées, hiérarchisées selon votre maturité numérique et vos priorités métier.**

## De l'audit à l'action : la transformation pragmatique

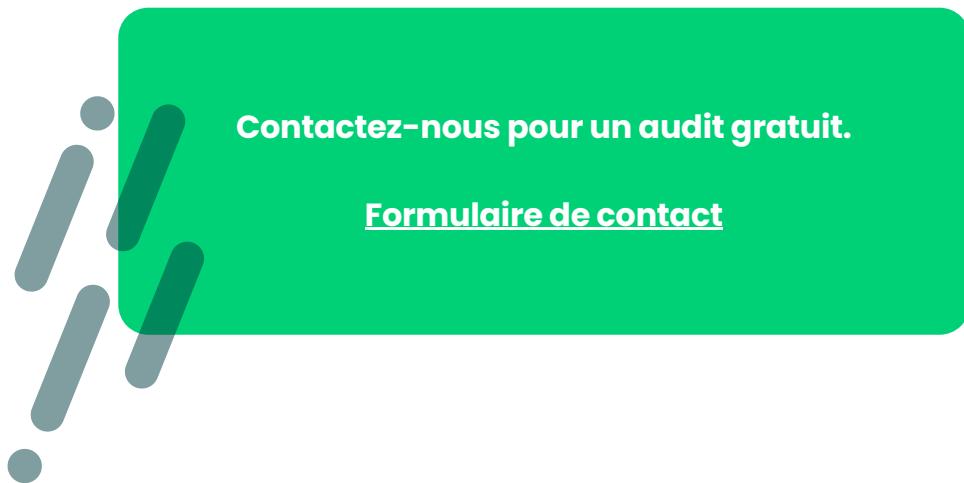
Un audit n'est pas un rapport de plus : c'est un point de départ.

Il permet de passer du "on devrait" au "on sait comment faire".

Les dirigeants qui l'ont réalisé en ressortent avec une vision claire, des priorités concrètes, et souvent un sentiment libérateur :

**"Enfin, tout ce que nous avions déjà devient utile."**

Grâce à cette première étape, votre entreprise peut ensuite activer rapidement les fonctionnalités les plus impactantes — celles qui économisent du temps, sécurisent vos données et simplifient la collaboration.



# Une question ?

## Contactez-nous!



010 87 20 90



[simon.missaggi@anderson.be](mailto:simon.missaggi@anderson.be)

Ou remplissez le formulaire de contact pour un audit gratuit

Contactez-nous pour un audit gratuit

[Formulaire de contact](#)