



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: **Workshop ao vivo - Dicas e Configurações no Teams e no Planner**

Instrutor: Cadastrados no SCC

Público alvo: Todos os servidores do PJERJ.

Pré-requisito: Curso Excel Básico – qualquer versão

Local: ESAJ

#### **Autorização de Desenvolvimento**

Diretor da ESAJ:

Data:

	<b>DIA</b> (dd/mm/aaaa)	<b>HORÁRIO</b> (início e fim)	<b>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</b>
<b>Aula 1</b>	De acordo com a programação	De acordo com a programação	Configurações de Perfil no Teams.  Diferenças nos recursos do Chat e da Postagem.  Principais edições de mensagens instantâneas antes e depois de envio.  Principais configurações de equipes e canais: permissões, menções notificações e marcas.



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

	DIA (dd/mm/aaaa)	HORÁRIO (início e fim)	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
			Organização de arquivos pessoais e de equipe: Onedrive e Sharepoint.  Sincronismo com dispositivos e tipos de compartilhamento de arquivos no Onedrive e Sharepoint.
Aula 2	De acordo com a programação	De acordo com a programação	Configurações dos papéis dos participantes antes de uma reunião.  Controle de permissões durante a reunião.  Gravações de reunião no Microsoft Stream.  Uso de <i>breakout room</i> durante as reuniões.  Ideias para o uso do Microsoft Planner.
<b>Carga horária:</b> <b>3h (cada aula com 1h e 30 minutos)</b>			
<b>Verificação final e Aprovação</b>			



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

	<b>DIA</b> (dd/mm/aaaa)	<b>HORÁRIO</b> (início e fim)	<b>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</b>
Verificação pelo Chefe do <u>SEDAC</u> :			
Data:			
Aprovação do Diretor da DIEPE:			
Data:			
<b>Observações:</b>			