

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER  
TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com  
N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

Mise à jour le 05 09 2022

## **Intitulé du programme : « Utilisation des outils collaboratifs »**

### **Présentation générale de l'outil collaboratif**

- La définition d'une plateforme collaborative
- Les rôles et avantages d'un outil collaboratif pour une entreprise
- Les fonctionnalités offertes par les outils collaboratifs pour optimiser la collaboration et la productivité
- La sécurité et la gestion des accès aux fichiers partagés
- L'analyse de l'activité sur la plateforme collaborative grâce au tableau de bord intégré

### **Présentation des principaux outils collaboratifs et de leurs fonctionnalités**

- DropBox
- Slack
- Microsoft Teams
- Microsoft Outlook
- Les autres plateformes collaboratives : Google Workspace, Trello, Evernote

**Exercice concret avec Slack** : Utilisation et personnalisation de la plateforme, création d'équipe projet et de canaux.

### **Utiliser les outils collaboratifs pour améliorer la coordination des équipes**

- La création d'un agenda partagé
- La gestion des accès au calendrier
- La création d'un événement sur le calendrier et le partage
- La création, la priorisation et la planification de tâches

**Exercice concret avec Microsoft Outlook** : Utilisation de la plateforme, création un agenda partagé, création et partage d'événement, création et planification de tâches.

### **Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer**

**216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER**

**TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com**

N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

- Les types de communication offertes par les outils collaboratifs
- Les conversations Tchat
- Les conversations vidéo et en visioconférence
- Le démarrage d'une réunion instantanée avec toutes les fonctionnalités qu'elle propose pour optimiser les interactions
- L'invitation de personnes à rejoindre la réunion instantanée
- Les logiciels de webinar et les étapes de l'organisation d'un webinar
- La présentation des fonctionnalités d'un logiciel de webinar (enregistrement, tchat...)

**Exercice concret avec Microsoft TEAMS :** Démarrage de conversation Tchat et d'équipe, démarrage d'une réunion, invitation des membres et utilisation des fonctionnalités interne à l'outil de réunion

### Utiliser les outils collaboratifs pour partager des informations

- Le stockage et le partage de fichiers grâce aux outils collaboratifs
- Les limites du stockage sur la plateforme collaborative
- La recherche d'idées grâce aux réseaux sociaux
- Le partage et la gestion d'idées dans un outil collaboratif
- La création et la modification de fichiers sur la plateforme collaborative

**Exercices pratique avec DropBox :** création de fichiers et modification de fichiers, gestion des accès et des partages

#### Durée, horaire et lieu

- 1 journée soit 7H
- De 9h à 12h30 et de 13H30 à 17H00
- En visioconférence

#### Public concerné

- Dirigeants d'entreprise, collaborateurs, commerciaux souhaitant intégrer un outil collaboratif pour optimiser la communication et la productivité de l'entreprise

**216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER**

**TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com**

N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

### Prérequis

- Pour le bon déroulement de la formation et des cas pratiques, créer ses comptes SLACK, GOOGLE, MICROSOFT et DROPBOX (pas de licences requises), **identifiant et mots de passe** en amont de la formation

### Objectifs

- **Connaître** les avantages d'un outil collaboratif et ses possibilités pour optimiser la collaboration et la productivité d'une entreprise
- **Connaître** les différents outils collaboratifs existants et leurs possibilités
- **Connaître** la sécurité relative au partage de fichiers et d'informations sur les plateformes
- **Savoir** créer, gérer et planifier des tâches pour optimiser la coordination des équipes
- **Exploiter** les outils de communication internes à la plateforme collaborative (réunion, tchat, conversations, webinar...)
- **Exploiter** les outils collaboratifs pour stocker et partager des documents
- **Connaître** les limites du stockage de document sur un outil collaboratif

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie repose sur l'utilisation de cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités

Visio Microsoft Teams

Support Powerpoint pour l'apprentissage de la partie théorique

Etude de cas pratiques et exercices

### Moyens d'évaluation

Evaluation des acquis du stagiaire en continu

Cas pratiques et exercices

Certification finale

### Encadrement

Consultante Formatrice disposant de plus de 5 ans d'expérience dans les outils collaboratifs Microsoft 365. Elle forme et accompagne des PME dans le déploiement des outils collaboratifs Microsoft pour optimiser leur collaboration et leur productivité



**216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER**

**TEL : 01 75 43 06 16 Mail : [formatecgestion@gmail.com](mailto:formatecgestion@gmail.com)**

N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160