

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

LA FORMATION : « Devenir Référent Outils Collaboratifs Office 365 »

Durée : 21 heures

Nombre de minimum d'inscrits : 4

Nombre de places : 10

Coordination : Patricia MORREVE – 06 24 71 06 32 – patricia@formagora.fr

Programme de formation actualisé le 21/02/2025

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La transition vers une culture de travail plus collaborative est devenue incontournable. Les entreprises se tournent de plus en plus vers des outils numériques pour optimiser leurs processus, favoriser la cohésion d'équipe, et accroître leur productivité. Cependant, la simple disponibilité de ces outils ne garantit pas leur utilisation efficace et nécessite une maîtrise pour tirer pleinement profit de ces ressources.

Avant de pouvoir guider et soutenir leurs collègues dans l'utilisation de ces outils, les futurs référents doivent eux-mêmes en acquérir une maîtrise complète. Cette formation vise à leur fournir les compétences essentielles pour naviguer avec aisance dans l'écosystème Microsoft 365, à exploiter tout le potentiel de ces outils et transmettre positivement les bonnes pratiques de la collaboration au sein de leur organisation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE FORMATION

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts fondamentaux de la suite collaborative Office 365
- Maîtriser les compétences techniques requises pour collaborer efficacement dans OneDrive, Teams et SharePoint
- Optimiser son temps avec les outils collaboratifs
- Identifier les besoins et les défis des collaborateurs en matière d'outils collaboratifs
- Influencer positivement les collaborateurs et favoriser l'utilisation des outils collaboratifs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, les participants développent des capacités à :

- Comprendre les principes fondamentaux des outils collaboratifs Office 365
- Manipuler les outils Office 365 et transmettre des compétences techniques
- Analyser les motivations et les freins des collaborateurs à l'égard des outils collaboratifs
- Développer des compétences en communication persuasive et en techniques de motivation
- Évaluer la montée en compétence des collaborateurs

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1ère JOURNÉE : 7 heures

INTRODUCTION DE LA FORMATION

- Présentation du formateur
- Rappel des objectifs de la formation

- Présentation détaillée du programme
- Recueil des attentes et objectifs précis des participants

MICROSOFT ONEDRIVE

- Comprendre et expliquer la place de OneDrive dans l'écosystème Microsoft 365.
- Utiliser OneDrive au quotidien
- Manipuler efficacement l'interface de OneDrive.
- Créer et gérer des documents ou des dossiers.
- Synchroniser des fichiers avec le poste de travail.
- Partage et collaboration
- Initier un partage de fichiers avec d'autres utilisateurs.
- Collaborer simultanément sur un document (co-édition)
- Utiliser l'historique des versions et restaurer des fichiers.
- Utilisation de OneDrive sur appareil mobile
- Télécharger et prendre en main l'application OneDrive sur un appareil mobile.

MICROSOFT TEAMS

- Comprendre les fonctionnalités de Teams au-delà de la visioconférence.
- Créer des équipes et des canaux.
- Utilisation de Teams pour la collaboration
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner
- Utiliser Planner pour assigner des tâches aux membres de l'équipe et suivre l'avancement du projet
- Organiser les tâches dans des compartiments
- Écrire des publications, mentions, emojis, etc.
- Organiser et mener des réunions efficacement.

ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS

- Découvrir des techniques de motivation et d'encouragement.
- Communication persuasive pour favoriser l'adoption des outils collaboratifs.

2nd JOURNÉE : 7 Heures

APPLICATIONS DE BASE D'OFFICE 365 ET COLLABORATIVITÉ

- Comprendre, naviguer et accéder aux différentes applications.
- Gérer et personnaliser sa messagerie avec Outlook Online
- Navigation dans Outlook Online.
- Configuration de l'affichage de la boîte aux lettres.
- Gérer les messages et les dossiers.
- Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365
- Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook

ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS

- Appliquer des techniques de motivation et d'encouragement.
- Communiquer pour influencer positivement les collaborateurs.

UTILISATION DES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE ONLINE

- Création de documents en ligne.
- Partage et collaboration en temps réel.
- Utilisation avancée de OneDrive
- Gestion des fichiers dans OneDrive.
- Partage de documents avec des collègues.
- Étude de cas et jeux de rôle pour pratiquer les techniques de motivation et d'encouragement.
- Évaluation des réponses et discussion des meilleures pratiques.
- Définir des grilles d'évaluation et mesurer la montée en compétences

3ème JOURNÉE : 7 Heures

MICROSOFT SHAREPOINT

- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Naviguer vers un site SharePoint
- Ouvrir un fichier stocké dans une bibliothèque
- Initier une coédition avec les autres participants
- Créer des affichages personnels dans les bibliothèques et les listes
- Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son ordinateur
- Ouvrir une liste et saisir des éléments
- Utilisation avancée de SharePoint pour la gestion de documents.
- Personnalisation de sites SharePoint et d'équipes.
- Définir le rôle d'animateur d'un site Sharepoint
- Gérer la sécurité
- Approfondissement des techniques de motivation et d'encouragement.
- Exercices avancés de communication persuasive pour influencer positivement les collaborateurs.
- Scénarios de Collaboration SharePoint

PLANIFIER ET ANIMER DES ATELIERS AVEC SES COLLABORATEURS.

- Identifier les besoins des collaborateurs
- Planifier des ateliers
- Définir des objectifs SMART
- Découvrir des techniques d'animation
- Définir des exercices
- Mesurer les compétences
- Contrôle continu et amélioration des pratiques

BILAN DE LA FORMATION

- Retour sur les attentes des participants
- Bilan et conclusion de la formation

BONUS

- Après la formation, dans un délai de 2 mois, les participants ont la possibilité de contacter le formateur pour toutes questions et suivi de formation.

Un temps d'échanges est prévu à chaque fin de séance : questions des participants et réponses du formateur.

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS UTILISÉS

L'entité bénéficiaire mettra à disposition du formateur une salle de formation, un vidéo-projecteur, un paper-board ou tableau blanc.

L'entité bénéficiaire prévoit pour chaque participant un ordinateur avec une connexion internet.

Le formateur utilise des Google Slides / Powerpoint, vidéos et cas pratiques réels.

Le support de formation sera partagé à l'ensemble des participants.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant développer ses compétences et adopter un comportement cyber vigilant.

PRÉREQUIS

- Utiliser la suite collaborative Office 365
- Savoir utiliser un PC dans ses fonctions de base
- Savoir naviguer sur Internet

ACCESSIBILITÉ

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

DÉLAI D'ACCÈS

L'accès de la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 15 jours à 2 mois selon le mode de financement.

MESURES SANITAIRES

Afin d'assurer une sécurité optimale aux participants et au formateur, l'entité bénéficiaire s'engage à respecter les mesures sanitaires mises en place dans un contexte d'endémie, d'épidémie ou de pandémie.

Si les conditions ne sont pas réunies, il sera possible de réaliser la formation en distanciel ou de la reporter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroulera en présentiel au sein des locaux de l'entité bénéficiaire

- **MÉTHODES** :
Le formateur utilise les méthodes expositives, interrogatives, démonstratives et actives. Il apporte des apports techniques et pratiques, couplés avec des cas pratiques afin d'intégrer au mieux les nouvelles connaissances et compétences. Aussi, les participants sont invités à participer activement aux études de cas concrets, ateliers de travail, débats et mises en situation. Les cas pratiques, issus de cas réels, sont réalisés aussi bien de façon individuelle et sous-groupe pour stimuler les échanges. Debriefing individuel et collectif

ÉVALUATIONS

Modalités d'évaluation :

- Un test d'évaluation des compétences est administré auprès des participants avant l'entrée en formation.
- Une évaluation diagnostique orale est réalisée en début de formation pour recueillir les attentes des participants et vérifier que celles-ci correspondent bien aux objectifs de la formation (permettant d'éviter les mauvaises orientations et ruptures de parcours).
- Des évaluations formatives via des questions orales seront effectuées au cours de la formation.
- En fin de formation, un quizz est réalisé afin de mesurer l'assimilation des connaissances et compétences.

Modalités d'évaluation de la formation :

- A la fin de la formation, une évaluation à chaud de la formation est réalisée par les participants.

Modalités de suivi :

- Une liste des émargements sera remise à l'entité bénéficiaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

VALIDATION / CERTIFICATION

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM, quizz, mise en situation...). Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- La formation n'est ni inscrite au RNCP, ni au RS.

RÉFÉRENCES DU FORMATEUR

Les formateurs formagora sont référencés sur la base de leurs expertises dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Pour plus de précisions sur les expertises et qualifications du formateur, merci de nous contacter.

VOS CONTACTS

Contacts utiles pour vous apporter des précisions sur les modalités techniques et pédagogiques de cette formation :

- Pour une précision technique : Emeline au 07 79 12 17 23 - emeline@formagora.fr
- Pour une précision pédagogique : Patricia au 06 24 71 06 32 - patricia@formagora.fr

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE POUR CE PROGRAMME

- Nombre de stagiaires formés en 2024 : 16
 - Satisfaction globale moyenne : 8,84 /10
 - Note générale de la formation : 8,00 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,83 /10

Pour plus de précisions sur les indicateurs de ce programme, merci de nous contacter.

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE GLOBAUX *

- Nombre total de stagiaires formés par formagora en 2024 : 1 318
- Nombre total de formations réalisées par formagora en 2024 : 172
- Nombre d'évaluations de satisfaction reçues : 1 208 évaluations
 - Satisfaction globale moyenne : 9,57 /10
 - Note générale de la formation : 9,21 /10
 - Préparation et organisation de la formation : 9,43 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,91 /10

* Toutes formations confondues

RÉFÉRENCIEMENTS POSSIBLES

OPCO, Fonds de formation des travailleurs indépendants, France Travail, Formiris, VIVEA.
Non finançable par le CPF.