

Date de mise à jour : 02/01/2023

## Fiche Programme

### Utiliser les outils collaboratifs

#### Résumé du programme

Découvrir les outils basiques du travail collaboratif à distance et les prendre en main.

#### Profil des stagiaires

Tout public.

*Si vous avez des besoins spécifiques nous sommes à votre écoute, contactez-nous au 09.54.80.92.13 afin de connaître les conditions d'accessibilité à cette formation.*

#### Prérequis :

- Maîtriser les fonctions de base d'un poste informatique et l'environnement système
- Être capable de créer un document texte
- Être capable de naviguer sur le Web

#### Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel pouvant faire l'objet d'une adaptation en distanciel pour tout ou partie du programme.

#### Délais d'accès :

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 et 2 mois en fonction de la demande et des modalités de prises en charge.

#### Méthodes mobilisées :

Méthode de formation active avec des apports de connaissances et des mises en situation, des exemples concrets et des exercices appliqués à votre activité professionnelle.

Nombre de participants : maximum 6

**Durée** : 3 jours (soit 21 heures) découpés de la manière suivante :

- 1/2 journée de phase introductive
- 1/2 journée sur les outils pour organiser, planifier des activités et gérer des projets avec plusieurs utilisateurs
- 1 journée sur les outils pour interagir avec d'autres utilisateurs, mettre en place une réunion à distance et créer des webinars
- 1 journée sur les outils pour collecter des informations, stocker et partager des documents de travail en ligne

**Objectifs pédagogiques** :

- Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs
- Gérer les calendriers et les tâches pour coordonner les membres du groupe
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

**Contenu de la formation** :

*Un questionnaire en amont de la formation sera envoyé aux participants afin de cibler au mieux leur(s) besoin(s) sur la thématique abordée.*

**Phase introductive à la formation :**

- Les concepts de base du travail collaboratif : Planifier, Communiquer, Partager, Travailler en équipe
- Deux visions du travail collaboratif : synchrone ou asynchrone ?
- Présentation des applications en ligne Google Workspace ou Microsoft 365
- Présentation des différents types d'outils abordés, de leurs fonctionnalités et des différentes connexions entre eux

### Outils pour organiser, planifier des activités et gérer des projets avec plusieurs utilisateurs

Détail de la demi-journée	Outils abordés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier un évènement ou une réunion</li> <li>• Créer un évènement</li> <li>• Inviter des contacts, réserver des salles et des ressources</li> <li>• Enregistrer et modifier des événements</li> <li>• Répondre aux invitations</li> <li>• Afficher et restaurer des événements supprimés</li> <li>• Planifier des tâches</li> <li>• Suivre l'avancement d'un projet</li> <li>• Gérer des alertes</li> </ul>	<p>Google Agenda/Calendar Ou Planner</p> <p>Trello /Slack</p>

### Outils pour interagir avec d'autres utilisateurs, mettre en place une réunion à distance et créer des webinars

Détail de la journée	Outils abordés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un compte et installer un outil de réunion à distance</li> <li>• Vérifier le bon fonctionnement de ses équipements : hauts parleurs, microphone, webcam...</li> <li>• Organiser une réunion : Inviter, Programmer</li> <li>• Animer une réunion : Utiliser les outils de partage d'écran, de Co-animation, d'enregistrement, de chat...</li> <li>• Gérer le back office : Gestion des réunion, enregistrement et contacts.</li> <li>• Produire des webinaires</li> <li>• Consulter les statistiques des webinaires</li> <li>• Utiliser les réseaux sociaux d'entreprise pour communiquer rapidement</li> <li>• Intégrer des participants à un groupe</li> <li>• Les bonnes pratiques et les usages adaptés</li> </ul>	<p>Google Meet Ou Teams / Zoom</p> <p>Google Chat ou Yammer /Slack</p>

## Outils pour collecter des informations, stocker et partager des documents de travail en ligne

Détail de la journée	Outils abordés
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir un fichier partagé et collaborer à plusieurs</li><li>• Gérer les droits de modifications et de lecture</li><li>• Partager le fichier (mail ou lien)</li><li>• Suivre les modifications des participants en temps réel</li><li>• Réviser et commenter un document</li><li>• Vérifier les versions, copier et restaurer une version</li><li>• Synchroniser les données</li><li>• Réaliser des enquêtes, tests, questionnaires, sondages facilement</li><li>• Création du formulaire</li><li>• Choix des différents thèmes du formulaire</li><li>• Ajouter des questions (avec zones texte, choix multiples, échelles, grilles, cases à cocher, boutons radios, listes déroulantes, dates, heure)</li><li>• Ajouter des images, en-têtes, sauts de page, sauts de section</li><li>• Modifier le formulaire</li><li>• Mise en ligne du questionnaire, envoi de liens ou incorporation dans corps de message</li><li>• Récupération et analyse des réponses sur feuille de calcul</li></ul>	<p>Google Drive Ou Sharepoint</p> <p>Dropbox / We tranfer</p> <p>Google Form</p>

*Ce stage peut être suivi dans son intégralité ou découpé par module selon vos besoins. Pour suivre seulement un ou plusieurs modules veuillez reprendre contact avec nous pour un devis.*

### Résultats attendus à l'issue de la formation :

Maitriser les fonctionnalités de base des outils collaboratifs pour :

- Être capable de former ou d'animer un groupe à distance
- Être capable de coordonner un projet collaboratif
- Être capable de choisir les outils les plus adaptés pour le public et l'objectif visé

**Modalités d'évaluation :**

Les connaissances sont évaluées en fin de stage par un questionnaire QCM, une étude de cas, ou la présentation d'un projet etc.

En option et pour un parcours suivi dans son intégralité, cette action de formation pourra être sanctionnée par le passage d'une certification.

**Tarif pour le parcours complet :**

INTER	INTRA
500 € NET TVA la journée <u>soit un total de</u> <u>1500 € NET TVA pour les 3 jours.</u>	Nous consulter pour un devis.

*Si vous souhaitez suivre le parcours dans son intégralité et le valoriser par une certification, prévoir l'achat de la certification en supplément.*

**Contact Formation Continue APFSE :**

Anne Passelaigue – Chargée de formation  
[annepasselaigue@apsfe.fr](mailto:annepasselaigue@apsfe.fr)  
07.88.18.77.15