

MAÎTRISER LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE

Améliorez votre efficacité et votre productivité grâce aux outils collaboratifs Google | Apprenez à travailler en équipe, à partager des documents en temps réel et à organiser vos projets de manière fluide et sécurisée.

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la collaboration numérique
- Acquérir les bases des outils collaboratifs pour améliorer la gestion des dossiers et la communication interne
- Appliquer des méthodes de gestion documentaire sécurisées
- Favoriser une culture de collaboration numérique

Public concerné : Tout public

Formation d'une durée totale de 12h00

Session en distanciel **de 4h00** animée par un formateur-expert

+ 1 Accès individuel et illimité à une plateforme d'apprentissage e-learning **pour un programme de 8h00** avec tests, cours, exercices et cas pratiques

Contenu pédagogique

Introduction aux outils collaboratifs Google

- Présentation des outils et de leur importance

Enjeux liés à la gestion des dossiers et à la communication sécurisée

Google Drive : Gestion documentaire et partage sécurisé des dossiers

- Introduction à Google Drive
- Importation et organisation des dossiers
- Gestion des accès et bonnes pratiques pour la confidentialité

Gmail : Communication professionnelle et gestion des e-mails

- Création et gestion d'un compte professionnel
- Organisation et tri des e-mails avec libellés et filtres spécifiques
- Sécurisation des échanges avec clients, citoyens, partenaires et institutions

Google Agenda et Google Chat : Planification et collaboration interne

- Planification des rendez-vous clients, terrain et réunions d'équipe
- Gestion des disponibilités et synchronisation avec d'autres outils
- Utilisation de Google Chat pour des échanges instantanés et collaboratifs

Google Docs, Google Form et Google Sheets : rédaction et gestion des données

- Utilisation des styles de paragraphes pour standardiser les documents
- Conception et gestion de formulaires
- Mise en forme et structuration des documents, argumentaires, mémos, notes...
- Suivi des délais et planning des dossiers avec Google Sheets

Google Slides : Présentation et formation interne

- Création et animation de présentations
- Insertion de médias et mise en page interactive

Mise en pratique et études de cas

- Travail collaboratif sur des documents en temps réel
- Analyse d'études de cas et mise en situation adaptée aux besoins
- Intégration des bonnes pratiques numériques pour optimiser l'organisation interne

MAÎTRISER LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE

Améliorez votre efficacité et votre productivité grâce aux outils collaboratifs Google | Apprenez à travailler en équipe, à partager des documents en temps réel et à organiser vos projets de manière fluide et sécurisée.

Pré-requis

Aucun

Formateur mobilisé

- 1 formateur-expert

Moyens pédagogiques et techniques :

- Session en distanciel avec un formateur-expert
- Vidéos interactives, tests et exercices pratiques pour l'apprentissage en e-learning
- Utilisation des outils collaboratifs (Google Meet, tableaux blancs, sondages)
- Délivrance de supports numériques (PDF, fiches pratiques)

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- En amont de la formation, un questionnaire pour recueillir les attentes des stagiaires et/ou un test de positionnement en début de formation
- Feuille d'émargements pour le suivi des participants
- Quiz d'évaluation en fin de formation pour mesurer les connaissances et compétences acquises
- Questionnaire d'évaluation pour recueillir les impressions des stagiaires à l'issue de la session
- Attestation de Suivi délivrée à l'issue de la formation
- Suivi post-formation : accès à notre Service Après-Formation, c'est-à-dire la possibilité de poser des questions complémentaires pendant 3 mois via une adresse e-mail dédiée
- Questionnaire d'évaluation dit "à froid", 6 à 8 semaines après la session pour mesurer l'utilisation des acquis dans le quotidien

