

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

MICROSOFT 365 : Utilisation des outils numériques

Durée :

7 heures

Tarif :

400 € par personne
En intra entreprise :
1800€ (jusqu'à 12
personnes)

Public :

Managers,
entrepreneurs, créatifs
et designers

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées:

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- Vidéo projection

Vous aurez l'opportunité de développer des compétences essentielles pour naviguer dans le monde professionnel d'aujourd'hui. Microsoft 365 est devenu un pilier central de nos vies professionnelles, et cette formation vous permettra de maîtriser les outils clés de cette suite, notamment Outlook, Microsoft Teams, Microsoft Planner, et bien d'autres. Vous acquerez des compétences essentielles pour la communication, la collaboration, la gestion des tâches et bien plus. Cela signifie que vous serez mieux préparés à gérer vos tâches, votre temps et vos communications de manière plus efficace. Vous gagnerez un temps précieux au quotidien, ce qui vous permettra de vous consacrer à des tâches qui comptent vraiment. Mais cette formation ne se limite pas à vous rendre plus compétents dans votre rôle actuel. Les compétences que vous développerez s'étendront bien au-delà de cela. Vous serez mieux préparés à relever un éventail plus large de défis, à évoluer dans votre carrière, et à saisir de nouvelles opportunités professionnelles. Vous deviendrez un atout précieux, capable de contribuer de manière significative à la réussite de votre organisation. Vous serez en mesure de proposer des solutions innovantes, d'optimiser les processus et de favoriser la collaboration au sein de votre entreprise. Vous deviendrez un moteur d'innovation.

Pour l'entreprise, cette formation est bien plus qu'un simple investissement. C'est un investissement judicieux qui aura des retours substantiels. Vos équipes seront en mesure d'utiliser pleinement Microsoft 365 pour gérer leurs communications, leurs projets et leurs tâches. En conséquence, leur efficacité et leur productivité augmenteront de manière significative. Vous gagnerez un avantage concurrentiel notable. Mais il y a plus. Les gestionnaires seront mieux outillés pour gérer les projets, les équipes et les communications au sein de votre entreprise. Grâce à une utilisation plus avancée des outils de Microsoft 365, vous optimiserez les opérations de votre entreprise, réduirez les inefficacités et augmenterez la rentabilité. En investissant dans le développement des compétences de vos employés, vous contribuerez à la création d'une culture d'innovation au sein de votre entreprise. Cette culture stimulera la créativité, la recherche de solutions novatrices et renforcera votre position sur le marché. Les avantages ne se limitent pas à une productivité accrue. Ils s'étendent à une amélioration significative de la qualité du travail, à des processus plus efficaces, et à des employés plus satisfaits et plus engagés.

Objectifs pédagogiques

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Découverte ou élargissement des compétences

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 60 jours maximum

- Appliquer des techniques avancées dans l'utilisation d'Outlook pour gérer efficacement les e-mails, les rendez-vous et les tâches.
- Collaborer de manière efficace en utilisant Microsoft Teams, en créant des canaux, en organisant des réunions et en partageant des documents.
- Planifier et de gérer des projets et des tâches en utilisant Microsoft Planner, en assignant des responsabilités, en définissant des échéances et en suivant les progrès.
- Optimiser le stockage et le partage de fichiers en utilisant OneDrive for Business, ainsi que la création de sites SharePoint pour le stockage de documents et la collaboration d'équipe.
- Automatiser des processus et des tâches répétitives en utilisant Power Automate, améliorant ainsi l'efficacité des opérations quotidiennes.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Boite à outils du formateur
- Supports de formation.
- Etudes de cas.
- Bibliothèque numérique

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

COMMUNICATION ET GESTION DES TACHES

- Utilisation avancée d'Outlook pour la gestion des e-mails, des rendez-vous et des tâches.
- Optimisation de la communication avec Microsoft Teams.
- Intégration de Microsoft Planner pour la gestion de projets et de tâches.

STOCKAGE ET PARTAGE DE FICHIERS

- Gestion efficace des fichiers avec OneDrive for Business.
- Création de sites web internes avec SharePoint pour le stockage de documents et la collaboration d'équipe.

OUTILS DE CREATION ET DE PRODUCTIVITE

- Utilisation de Microsoft Forms pour recueillir des informations structurées.
- Création de présentations interactives avec Microsoft Sway.
- Gestion des tâches personnelles avec Microsoft To Do.

PLANIFICATION DES RENDEZ-VOUS

- Utilisation de Microsoft Bookings pour la planification de rendez-vous.

- Intégration de Doodle avec Microsoft 365 pour faciliter la coordination des horaires.

COMMUNICATION D'ENTREPRISE ET RESEAUX SOCIAUX

- Utilisation de Yammer pour la communication interne et la collaboration.
- Utilisation de Power Automate pour automatiser les processus.

ANALYSE DES DONNEES ET PRISE DE DECISION

- Visualisation des données avec Power BI pour des analyses approfondies.

Modalités d'évaluation

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises
- Exposés interactifs et sessions de questions-réponses.
- Travaux en groupe, sessions de brainstorming et projets pratiques.
- Études de cas réelles et simulations.
- Soutien personnalisé de formateurs experts.
- Présentations et discussions.

3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.

NOTRE INTERVENANTE

Fanny CORROYER

direction@3fquyane.fr
06.94.24.54.10
SIRET : 978 773 539 R.C.S.
Cayenne
NDA 03973488997



3 F
EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER