

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Durée :

14 heures

Tarif :

En intra entreprise : 1540€
groupe de 12 maximum

Public :

Managers,
entrepreneurs, créatifs
et designers, agent de la
fonction publique

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

Microsoft 365 : Optimisez vos projets avec des outils numériques collaboratifs

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

- **Optimiser la gestion des e-mails, rendez-vous et tâches avec Outlook** grâce à des techniques avancées pour améliorer l'efficacité quotidienne.
- **Collaborer de manière fluide et productive avec Microsoft Teams** en maîtrisant la création de canaux, l'organisation de réunions, et le partage de documents en temps réel.
- **Planifier et gérer efficacement des projets avec Microsoft Planner**, en attribuant des responsabilités, définissant des échéances, et suivant l'avancement des tâches.
- **Explorer les fonctionnalités clés de SharePoint** pour centraliser, organiser et partager des ressources dans un environnement collaboratif sécurisé.
- **Acquérir les bases essentielles de la gestion de projet**, en découvrant ses étapes clés et en appliquant des méthodologies simples et pratiques.
- **Découvrir les outils d'intelligence artificielle intégrés à Microsoft 365**, pour automatiser certaines tâches et optimiser les processus de travail.
- **S'initier à l'utilisation des outils et méthodes pratiques pour une gestion de projet simplifiée et accessible.**

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

- Boîte 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

DECOUVERTE DES OUTILS

MAITRISER OUTLOOK

- Gérer efficacement la boîte de réception, organiser les emails avec des règles, catégories et dossiers.
- Planifier des réunions, événements et gérer les tâches via le calendrier intégré.
- Optimiser la gestion du temps en utilisant des rappels et des notifications automatiques.
- UTILISER MICROSOFT TEAMS POUR LA COLLABORATION
- Participer et animer des réunions en ligne avec Teams.

- Utiliser les canaux, les équipes et les conversations pour une communication fluide.
- Partager et coéditer des fichiers en temps réel directement depuis Teams.

➤ UTILISER LES FONCTIONNALITES COLLABORATIVES DE MICROSOFT 365

- Partager et coéditer des documents via OneDrive et les autres outils de Microsoft 365.
- Améliorer la productivité et la collaboration avec l'intégration entre les différents outils (Outlook, Teams, Planner, SharePoint).

INITIATION A L'IA DE MICROSOFT 365

- **Découverte des fonctionnalités d'intelligence artificielle intégrées :**
Comprendre les outils basés sur l'IA dans Microsoft 365 (par exemple : suggestions de rédaction dans Word, prévisions dans Excel, et analyse des données dans Power BI)
Explorer les capacités d'assistance automatique dans Outlook et Teams (rappels intelligents, résumés de réunions, suggestions d'actions).
- **Utilisation pratique :** Mise en œuvre de l'IA pour automatiser certaines tâches répétitives et gagner en productivité.
Étude de cas sur l'optimisation des tâches administratives grâce à l'IA.

MISE EN PRATIQUE DES OUTILS A TRAVERS LA GESTION DE PROJET

ORGANISER ET SUIVRE DES PROJETS AVEC PLANNER

- Création et gestion de tableaux de planification pour organiser efficacement les projets.
- Assigner des tâches, définir des échéances, et suivre les progrès.

GERER LES DOCUMENTS AVEC SHAREPOINT

- Création de sites collaboratifs pour le partage de fichiers et la gestion de projets en équipe.
- Centralisation des informations et gestion des accès pour une collaboration sécurisée.

INTRODUCTION A LA GESTION DE PROJET

- Définition et importance de la gestion de projet dans un contexte professionnel.
- Les caractéristiques d'un projet (objectifs, délais, ressources).
- **Les étapes clés d'un projet (Initiation, planification, exécution, clôture)**

OUTILS MICROSOFT ET METHODES SIMPLES

- **Les Checklists** pour organiser les tâches.
- L'utilisation du **diagramme de Gantt** simplifié pour planifier.
- L'utilisation de la méthode Kanban à travers **Planner** pour organiser et suivre les activités.
- Mise en pratique en sous-groupe sur un cas en lien avec l'activité de la structure cliente.

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.

NOS INTERVENANTES

Jour 1 : LYA VALSIN

Jour 2 : FANNY CORROYER

