

OUTILS COLLABORATIFS (SUITE GOOGLE)

Maîtriser les outils collaboratifs de la suite Google (Docs, Sheets, Forms, Slides) pour gagner en efficacité de méthodes de travail sur vos projets et collaborations à distance et en ligne avec de multiples acteurs et partenaires.

■ Objectifs de la formation :

Créer un compte google ou l'optimiser pour mieux exploiter ses outils Google
Améliorer son efficacité de travail à distance et en ligne avec les outils collaboratifs Google
Savoir créer et partager un document Docs (courrier), Sheets (tableau, facture), Slides (présentation), Forms (questionnaire / sondage)
Créer, stimuler ou optimiser l'intelligence collective de vos groupements ou équipes

■ Prérequis :

Pas de prérequis techniques ni informatiques spécifiques.
Une aisance avec l'exploitation Windows ou Mac, les navigateurs Internet ou les applications de votre smartphone
Il est conseillé que les stagiaires viennent avec un PC/MAC portable, leurs contenus et les accès au compte Google

■ Durée, horaires et lieux :

1 journée soit 7h soit de 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Montpellier (34) / Nîmes (30)

■ Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Suivi et évaluation : Méthode active et participative
Énoncés théoriques - Exercices d'application - Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation.

■ Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés

■ Contenu de la formation :

Matinée 9h-11h : Panorama et tendance des outils collaboratifs aujourd'hui

I. Contexte du web 2.0. et besoins en outils collaboratifs des stagiaires

- La place du digital aujourd'hui
- Les chiffres clés pour mieux comprendre
- Le Web 2.0 : les grands principes du web participatif et collaboratif

Matinée 11h-13h : Fonctionnement des plateformes collaboratives et cloud

II. Fonctionnement des plates-formes de partage.

- La panoplie des outils Google.
- Fonctionnement et paramétrage du Google drive.
- Panorama des outils collaboratifs (autres que Google) pour le professionnel libéral.
- Stockage et transfert de fichier : Dropbox, We transfer.
- Organisation, planification et gestion de projet : Google Agenda, Doodle, Trello, Slack.
- Communication et gestion de groupe et réunion : Web Whatsapp, Groupe Facebook, Appear.
- Gestion de mot de passe : Dashlane, Last Pass.

NB : les outils de création, retouche et montage de photos et vidéos sont abordés et pratiqués dans la formation Canva.

Après-midi 14h-17h : Atelier pratique création, gestion et organisation de dossiers et documents Google

III. Pratique et organisation de fichiers Google Doc, Sheet et Slide

- Création, gestion et configuration des dossiers collaboratifs Google
- Bien paramétrer et organiser ses dossiers partagés avec ses collaborateurs et partenaires
- Sensibilisation sur les droits d'administration, confidentialité, lecture, partage, modification

IV. Pratique et organisation de fichier Google Forms

- Google Forms est un outil marketing redoutable pour le professionnel libéral s'il est bien utilisé et configuré
- Création d'un sondage marketing ou questionnaire client
- Récupération des données et exploitation à des fins marketing
- Paramètres d'envoi, de partage, de modification et de gestion des données d'un Google Forms

V. Pratique et organisation d'autres outils Google de type Agenda

- Paramétrer ses calendriers et liste de tâche avec Google Agenda, Keep et Tasks

■ **Modalités d'évaluation :**

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation sur les 4 objectifs définis de la formation

■ **Intervenant :**

Jérémie DAUM de Paxs Conseil & Formation OU Arnaud MAES du cabinet Web 2 Conseil & Formation

**RENSEIGNEMENTS &
INSCRIPTIONS**

ORIFF-PL LR
Maison des Professions Libérales
285 rue Alfred Nobel
34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04 67 69 75 14
Mail : formation@oriffplr.com



@oriffplr



N° Déclaration : 91 34 07 285 34

 Tous droits réservés