

# Apprendre à s'organiser collectivement

## PLAN DE FORMATION

### Objectifs de la formation

- Travailler et créer de la valeur en équipe
- Passer d'une organisation personnelle à une organisation collective
- Donner les moyens d'une collaboration efficace
- Cas pratiques

### Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

#### 1 Créer un espace de travail pour un projet en commun

- a. Contrôler l'accès aux éléments du projet
- b. Partager le projet

#### 2 Stocker ses documents en toute sécurité et les rendre accessibles de n'importe où

- a. Identifier les outils qui facilitent la production bureautique
- b. Organiser les documents pour faciliter la recherche (propriétés)
- c. Partager le document pour relecture et validation
- d. Informer, notifier l'ensemble de vos collaborateurs intéressés par la publication de votre document
- e. Travailler ensemble sur un document sans risquer de se perdre dans les versions
- f. Archiver un mail dans le projet

#### 3 Communiquer avec ses collaborateurs sur cet espace

- a. Echanger, collaborer autour de ce projet
- b. Faciliter les échanges spontanés

#### 4 Organiser la prochaine réunion d'équipe projet

- a. Planification d'une réunion présentielle
- b. Organiser une réunion en ligne et travailler sur le même écran à distance
- c. Prendre les notes pendant la réunion et les partager

#### 5 Avoir une vue d'ensemble sur l'évolution du projet

- a. Suivre les saisies quotidiennes de vos collaborateurs (être informé par mail de la modification d'un document)
- b. Planifier les actions, poser des jalons, organiser les tâches d'une équipe

#### **PUBLIC**

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques d'une organisation collective

#### **PREREQUIS**

Aucun

#### **MODALITES**

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

#### Inter-entreprises :

300€/personne  
groupes de 6 à 8 personnes

#### Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Évaluation des pratiques par le formateur en fin de module  
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

#### **LIEU**

L'Entreprise Numérique  
5-7 boulevard Mirabeau  
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

#### **CONTACT**

Mikaël BOUTAUD, Directeur