

# FORMATIONS 2022

## LES ESSENTIELS



**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Document mis à jour le 01/07/2022

**ITEAM Master**  
Espace « L'ENTREPRISE NUMERIQUE »

5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE  
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité : 11755108275  
RCS 798422184

N° de certification Qualiopi : 475467  
SAS au capital social de 70 000€



## LES ESSENTIELS POUR UNE BONNE ORGANISATION NUMERIQUE

### Module 1 : parcours personnel

Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook 4

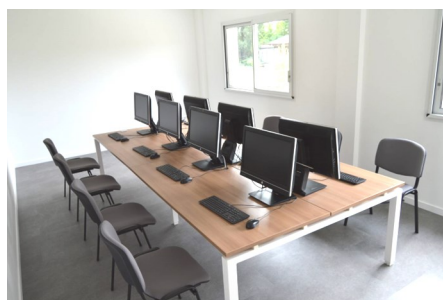
Aperçu des outils Microsoft 365 5

### Module 2 : parcours collectif

Apprendre à s'organiser collectivement 8

## NOTRE ESPACE FORMATION ACCUEILLE VOS EQUIPES

dans 5 salles dédiées à l'apprentissage des fondamentaux d'une bonne organisation numérique, et 1 espace détente & restauration





**LES ESSENTIELS**

**Module 1**

# Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook

## PLAN DE FORMATION

### Objectifs de la formation

- Bâtir une organisation optimisée au service de l'entreprise et de la qualité de vie au travail
- Apprendre à utiliser les outils de gestion de courriels, planning et de tâches pour gagner en efficacité dans la gestion de son temps
- Apprendre à organiser son activité en communiquant et en collaborant avec facilité
- Apprendre à s'organiser pour améliorer son efficacité et diminuer le stress

### Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

#### 1 Introduction

- a. Facteurs de stress au travail : les identifier
- b. Structure d'une journée type
- c. Utilisation des mails à des fins extras professionnelles
- d. Courriers dématérialisés : la mémoire collective de l'entreprise

#### 2 Mieux s'organiser dans la gestion et le traitement des courriels

- a. Ne plus être perturbé par les messages et faire du multitâche qui nuit à la productivité
- b. Personnaliser son espace de travail
- c. Objectif zéro mail : lire rapidement les courriels et décider immédiatement de ce qui doit être fait

#### 3 Mieux s'organiser en gérant sa liste de tâches

- a. Pourquoi une liste de tâches ?
- b. Créer une tâche : pour qui, quelle échéance, quelle charge de travail ?
- c. Transformer un mail, une conversation Teams en tâche
- d. Classer les tâches par ordre de priorité

#### 4 Optimiser son agenda professionnel

- a. Personnaliser son espace de travail
- b. Créer un rendez-vous professionnel ou privé
- c. Planifier une réunion, inviter des personnes à cette réunion
- d. Planifier les tâches en fonction de leur priorité
- e. Renseigner ses absences du bureau
- f. Gérer avec pertinence les notifications
- g. Renseigner l'avancement des tâches

#### 5 S'organiser avec les autres plus simplement

- a. Renseigner sa disponibilité, ses horaires de travail dans son agenda
- b. Informer vos correspondants d'une absence
- c. Partager son calendrier, ses tâches
- d. Planifier une réunion d'équipe
- e. Consulter le calendrier, la disponibilité de ses collègues

#### **PUBLIC**

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

#### **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

Evaluation 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

**Objectifs de la formation**

Découvrir les principaux outils collaboratifs de MICROSOFT 365 et les utiliser à bon escient.

**Programme (présentation théorique et exercices pratiques)****1. Les différentes applications disponibles avec MICROSOFT 365**

- a. Tour d'horizon de toutes les applications
- b. Quelle application pour quel usage ?

**2. Mon espace de stockage sécurisé dans le cloud ONE DRIVE**

- a. Présentation de OneDrive Entreprise
- b. Ajouter, récupérer, supprimer des documents, gérer la corbeille
- c. Partager des documents

**3. Le bloc notes numériques ONE NOTE**

- a. Présentation de OneNote
- b. Organisation des notes, ajouter des fichiers
- c. Déplacement ou suppression
- d. Enregistrer, synchroniser, rechercher et partager

**4. S'organiser collectivement autour de TEAMS**

- a. Créer un espace de travail pour un projet commun : une équipe
- b. Ajouter et gérer des documents à l'espace de travail
- c. discuter en privé, organiser une réunion
- d. Suivre son activité et l'activité de ses équipes
- e. Planifier un projet avec PLANNER
- f. Partager son écran
- g. La réunion Teams

**5. Aperçu de SHAREPOINT**

- a. Le site d'équipe, stockage des documents
- b. Collaboration sur des documents dans Online
- c. Partage d'un document avec un collaborateur
- d. Gestion des versions d'un document



Suite, voir page suivante

**PUBLIC**

Toute personne souhaitant découvrir les principales fonctionnalités des logiciels collaboratifs les plus courants de Microsoft 365

**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

Evaluation 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

**Objectifs de la formation**

Découvrir les principaux outils collaboratifs de MICROSOFT 365 et les utiliser à bon escient.

Suite du programme6. Aperçu de TO DO

- a. Planifier ses tâches
- b. Gérer ses tâches en ligne
- c. Partager ses tâches
- d. Intégration avec Outlook

7. Aperçus d'autres utilitaires

YAMMER  
FORMS  
SWAY  
DELVE  
STREAM  
BOOKING





**LES ESSENTIELS**

**Module 2**

# 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





**POUR TOUTE AUTRE DEMANDE DE FORMATION**

**EN MAITRISE OU EXPERTISE DES LOGICIELS MICROSOFT 365,**

**NOUS CONSULTER !**



**iteam**  
MASTER

**PARTENAIRE DE VOTRE**

**ORGANISATION NUMERIQUE**



**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**ITEAM Master**  
**Espace « L'ENTREPRISE NUMERIQUE »**

5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE

05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité : 11755108275

RCS 798422184

N° de certification Qualiopi : 475467

SAS au capital social de 70 000€

