



## LES ESSENTIELS



Notre démarche qualité a fait l'objet  
d'une certification au titre de la catégorie  
"actions de formation".

**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€

## SOMMAIRE

### LES ESSENTIELS POUR UNE BONNE ORGANISATION NUMERIQUE

#### Module 1 : parcours personnel

Page 4 : Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook  
Page 5 : Aperçu des outils Microsoft 365

#### Module 2 : parcours collectif

Page 8 : Apprendre à s'organiser collectivement  
Page 9 : Sensibilisation aux risques numériques

### 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**



ITEAM Master  
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»  
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE  
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :  
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



## 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

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

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

- Ne plus être perturbé par les messages et faire du multitâche qui nuit à la productivité
- Personnaliser son espace de travail
- 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

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

##### 4 Optimiser son agenda professionnel

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

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

- Renseigner sa disponibilité, ses horaires de travail dans son agenda
- Informez vos correspondants d'une absence
- Partager son calendrier, ses tâches
- Planifier une réunion d'équipe
- 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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



## Aperçu des outils M365 (1)

### PLAN DE FORMATION

#### 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
  - Tour d'horizon de toutes les applications
  - Quelle application pour quel usage ?
2. Mon espace de stockage sécurisé dans le cloud ONE DRIVE
  - Présentation de OneDrive Entreprise
  - Ajouter, récupérer, supprimer des documents, gérer la corbeille
  - Partager des documents
3. Le bloc notes numériques ONE NOTE
  - Présentation de OneNote
  - Organisation des notes, ajouter des fichiers
  - Déplacement ou suppression
  - Enregistrer, synchroniser, rechercher et partager
4. S'organiser collectivement autour de TEAMS
  - Créer un espace de travail pour un projet commun : une équipe
  - Ajouter et gérer des documents à l'espace de travail
  - discuter en privé, organiser une réunion
  - Suivre son activité et l'activité de ses équipes
  - Planifier un projet avec PLANNER
  - Partager son écran
  - La réunion Teams
5. Aperçu de SHAREPOINT
  - Le site d'équipe, stockage des documents
  - Collaboration sur des documents dans Online
  - Partage d'un document avec un collaborateur
  - 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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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

## Aperçu des outils M365 (2)

### PLAN DE FORMATION

#### Objectifs de la formation

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

ITEAM Master  
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»  
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE  
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :  
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



#### 6. Aperçu de TO DO

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



#### 7. Aperçu d'autres utilitaires

YAMMER  
FORMS  
SWAY  
DELVE  
STREAM  
BOOKING



#### Suite du programme



**LES ESSENTIELS**

**Module 2**



ITEAM Master  
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»  
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE  
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :  
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



## 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

- Contrôler l'accès aux éléments du projet
- Partager le projet

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

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

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

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

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

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

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

- Suivre les saisies quotidiennes de vos collaborateurs (être informé par mail de la modification d'un document)
- 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

Evaluation des acquis au fil de la  
journée par le formateur, QCM  
d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation  
nominative remise aux stagiaires à  
l'issue 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





ITEAM Master  
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»  
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE  
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :  
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



## LES ESSENTIELS / MODULE 2

# Sensibilisation aux risques numériques

## PLAN DE FORMATION

### Objectifs de la formation

Savoir protéger ses appareils et s'initier aux bonnes pratiques pour renforcer la sécurité des usages numériques en ayant conscience des risques

### Programme (présentation théorique et cas d'usages)

- 1 Introduction et panorama des risques
- 2 Protéger ses appareils, ses comptes et ses connexions
  - Le choix des mots de passe
  - La mise à jour des appareils et des logiciels
  - Bien connaître ses utilisateurs et ses prestataires
  - Les sauvegardes
  - La sécurisation des accès WIFI
  - La sécurisation du PC et des devices
  - La protection des données en mobilité
- 3 Des usages sécurisés pour mieux se prémunir
  - L'utilisation de la messagerie
  - Le téléchargement des programmes
  - Le paiement sur Internet
  - La nécessaire différenciation des usages professionnels et privés
  - La gestion de l'identité numérique
  - La sécurité sur les réseaux sociaux
- 4 Aperçu des options de sécurité Microsoft 365
- 5 Que faire en cas d'incident ?
- 6 Conclusion

### PUBLIC

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

Contenu adaptable en fonction des publics suivants :

- dirigeants
- cadres
- utilisateurs

### 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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



PARTENAIRE DE VOTRE



ORGANISATION NUMERIQUE



Notre démarche qualité a fait l'objet  
d'une certification au titre de la catégorie  
"actions de formation".



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€