FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Outils Collaboratifs Google Workspace 3 jours

Le 31/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les concepts clés relatifs à l'utilisation de plateformes et d'outils collaboratifs.
- Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, réunions et webinaires.
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et créer des résultats.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1
Matin

Concepts clés

- Reconnaître les outils collaboratifs comme étant une partie intégrante du travail d'équipe.
- Identifier les fonctions des outils collaboratifs comme : gérer un calendrier et des tâches, améliorer la communication et la coordination au sein d'une équipe, optimiser la production du travail collaboratif.

Plateformes collaboratives

- Reconnaître des exemples de plateformes collaboratives.
- Accéder à une plateforme d'outils collaboratifs en utilisant différentes méthodes de connexion comme : application de bureau/ordinateur portable, application mobile, navigateur.
- Reconnaître les caractéristiques d'une plateforme collaborative comme : une communication et une collaboration unifiées, l'intégration d'applications, la gestion d'un point de travail unique.
- Reconnaître les options et paramètres communs sur une plateforme d'outils collaboratifs comme : le paramétrage de l'affichage et des langues, le paramétrage relatif à la confidentialité, les notifications, les autorisations.
- Reconnaître les applications intégrées sur une plateforme collaborative pour faciliter les activités comme : la constitution d'une équipe, les communications, l'examen des activités, l'accès à un calendrier.
- Personnaliser les applications disponibles sur une plateforme collaborative en utilisant des options comme : ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller.
- Créer une équipe. Ajouter, supprimer des membres, des invités, des canaux à une équipe.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Après-midi

Usage et support

- Reconnaître que les données sont collectées sur l'utilisation d'outils sur une plateforme collaborative. Voir et comprendre les données d'activités sommaires.
- Utiliser les ressources d'aide et de soutien disponibles.
- Vérifier les mises à jour des outils.

Gestion des calendriers

- Visualiser les évènements et les dates dans un calendrier en utilisant les options de visualisation : jour, semaine.
- Gérer les évènements d'un calendrier à l'aide d'options comme : afficher les détails, modifier, supprimer un évènement ou une série, assistant de programmation.
- Partager, annuler le partage d'un calendrier. Autoriser la consultation, la modification d'un calendrier partagé.
- Ajouter un calendrier de groupe.

JOUR 2
Matin

Gestion des tâches

- Reconnaître les caractéristiques communes d'un outil de gestion de tâches comme : planificateur, calendrier des tâches.
- Créer et attribuer une tâche.
- Gérer des tâches en utilisant des options comme : la priorité des tâches, la date d'échéance, la durée. Modifier, supprimer, déplacer une tâche.
- Mettre à jour le statut d'une tâche. Afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches.

Conversations

- Reconnaître les options de communication en équipe comme : la communication synchrone et asynchrone.
- Lancer un « one-to-one », une conversation de groupe en utilisant des communications asynchrones communes comme : les courriers électroniques, les SMS ou la poste.
- Ajouter une pièce jointe, un émoticône à une conversation.
- Démarrer un « one-to-one », une conversation de groupe en utilisant une communication synchrone commune comme : le chat, le VoIP, la vidéo. Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés.
- Sauvegarder un message d'une conversation. Ouvrir un message sauvegardé.

Après-midi
Matin

Réunions

- Reconnaître des exemples communs d'outils de réunion.
- Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants.
- Prévoir une réunion ponctuelle, une réunion récurrente et inviter des participants.
- Annuler une réunion, une réunion d'une série.

- Répondre à une invitation à une réunion en utilisant des options comme : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser.
- Fixer un rappel pour une réunion, un évènement.
- Participer une réunion.
- Gérer une réunion en tant qu'organisateur en utilisant des options comme : définir des autorisations, attribuer des rôles, mettre fin à une réunion.
- Participer à une réunion en utilisant des options comme : activer, désactiver l'audio ou la vidéo, lever la main ; partager l'intégralité du bureau, de la fenêtre.
- Donner ou demander le contrôle dans une réunion.
- Prendre des notes pendant une réunion. Consulter les notes après une réunion.

JOUR 3
Matin

Webinaires

- Programmer un webinaire et inviter des participants.
- Configurer les options d'accès au webinaire comme : partager avec un lien ; définir un mot de passe ; activer la salle d'attente ; activer, désactiver le changement de nom ; options de chat.
- Annuler un webinaire et notifier les participants.
- Participer à un webinaire.
- Gérer les options d'hébergement comme : le réglage de l'arrière-plan ; mettre en sourdine ou non les participants ; partager une présentation, d'autres ressources ; terminer un webinaire.
- Participer à un webinaire en utilisant des fonctionnalités comme : répondre en utilisant les options données, le chat, Q&R.
- Être conscient que les participants doivent être informés si un webinaire est enregistré. Enregistrer un webinaire, partager l'enregistrement d'un webinaire.

Stockage et Partage

- Accéder au stockage de contenu en ligne à partir de : service d'hébergement de fichiers, plateforme d'outils collaboratifs.
- Mettre en ligne, télécharger des fichiers sur un site de stockage de contenu en ligne. Reconnaître les limites possibles du stockage en ligne comme : la taille du fichier, la capacité totale.
- Gérer le partage de contenu en ligne à l'aide d'options comme : envoyer des liens, autoriser l'accès à l'affichage, modifier l'accès.

Après-midi

Génération d'idée

- Générer et gérer des idées sur les réseaux sociaux en utilisant des options comme : créer un groupe, créer des publications, ajouter un sujet.
- S'engager avec des idées dans un réseau social en utilisant des options comme : aimer, répondre, partager, suivre, mettre un signet, ajouter des notes, des documents, des images.
- Générer et gérer des idées dans un espace collaboratif synchrone comme : inviter des participants ; ajouter, annoter, modifier, déplacer, supprimer du texte, une note ; ajouter, supprimer des documents, des images.
- Partager des idées à partir d'un espace collaboratif synchrone en utilisant des options comme : exporter, poster vers une plateforme collaborative.

Génération de contenu

- Créer et modifier des contenus de manière synchrone.
- Collaborer sur un document partagé en utilisant des options comme : commentaires, conversations.
- Accéder à un historique des versions d'un document. Visualiser, restaurer les versions précédentes d'un document.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.