

TÉLÉTRAVAILLER ET COLLABORER À DISTANCE AVEC GOOGLE WORKSPACE

IUGO12

2 jours (14h) 850,00 €^{HT}

Objectifs

Rappeler les conditions du télétravail et les bonnes pratiques • Comprendre les usages possibles du Cloud Computing • Maîtriser les outils de Google Workspace pour communiquer et collaborer quelque soit le lieu de travail • Gérer le stockage et le partage de ses données • Travailler avec une suite bureautique complète (traitement de texte, tableur, diaporama, prise de note) de manière collaborative

Profil Stagiaire(s)

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant Google Workspace.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Profil Animateur(s)

Cette formation est animée par un expert Google workspace.



PROGRAMME

Module 1: introduction, qu'est-ce que le télétravail aujourd'hui ? Qu'est ce que collaborer à distance ?

Définitions télétravail/collaboration

Modalités de mises en oeuvre (distanciel/présentiel/hybride)

Bonnes pratiques

Module 2: les outils et services du Google Workspace adaptés au télétravail

Présentation des principes du Cloud Computing

Présentation des services et outils de Google Workspace

L'authentification dans Google Workspace

Naviguer dans l'interface Google

Module 3: Communiquer avec Google Workspace

- Gérer sa messagerie électronique avec Gmail

Présentation de l'interface

Envoyer des messages (Créer et envoyer un message, Joindre un fichier)

Gestion des messages reçus (consultation, réponses, transfert)

Rechercher des messages et des pièces jointes

Organiser sa messagerie (création de règles, libellés, filtres)

Gérer ses paramètres de messagerie

- Gérer ses contacts avec Google Workspace

Créer/modifier/supprimer un contact Créer un groupe de contacts Importer/exporter des contacts Rechercher des contacts

Gérer ses contacts sur appareil mobile

- Organiser ses tâches ou celles des autres

Créer/modifier une tâche, créer des listes de tâches

Organiser les tâches dans les listes

- Gérer les tâches dans un agenda Envoi d'une liste de tâches par courriel

Planifier ses rendez-vous et ses rendez-vous dans Agenda

Ajouter/supprimer/partager un rendez-vous

Ajouter/supprimer/partager une réunion

Utiliser les outils de communications instantanés

Communication textuelle (tchat)

Communication visuelle (Google Meet)

Contactez-nous

Conseiller formation

09 88 66 10 00

inscriptions@demoss.fr

Nos sessions

2 - 3 déc. 2021 : A Distance

10 - 11 mars 2022 : Paris / A Distance

30 juin - 1 juil. 2022 : Paris / A Distance

19 - 20 sept. 2022 : Paris / A Distance

1 - 2 déc. 2022 : Paris / A Distance

TÉLÉTRAVAILLER ET COLLABORER À DISTANCE AVEC GOOGLE WORKSPACE

IUGO12

2 jours (14h) 850,00 €^{HT}

Module 4: Travailler de manière collaborative dans Google Workspace

- Maîtriser la suite bureautique de Google Workspace
- Traitement de texte (Google docs)
- Tableur (Google Sheet)
- Diaporama (Google Slides)
- Formulaire (Google Forms)
- Prise de note (Google Keep)
- Tableau blanc interactif (JamBoard) D
- essin (Google Draw)
- Stocker et partager ses documents
- Présentation de l'espace de stockage (Google Drive)
- Comment partager ses documents et ses espaces de travail (notamment Drive partagé)
- Travailler hors ligne

Méthode pédagogique

Cette formation est basée sur la pédagogie active à travers des démonstrations faites par le formateur à travers le partage d'écran et des simulations et des mises en situation par le participant. L'idée est de créer un savoir-faire précis dans une logique métier :

- Présentation des outils via partage d'écran
- Mise en situation grâce à des exercices génériques
- Mise en situation individualisé selon les possibilités
- Restitution d'un pas à pas vidéo comme memento

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.