

MAÎTRISER LES OUTILS GOOGLE APPS DANS UN CONTEXTE DE GESTION DE PROJET OU DE COLLABORATION



La suite d'applications Google Apps contient toutes les ressources nécessaires pour **MAÎTRISER VOTRE TEMPS**. Mieux, elle offre tous les outils qui vous rendront plus efficient dans la gestion de vos projets et vos collaborations **EN MODE INFONUAGIQUE**.

Découvrez comment utiliser un ensemble d'outils collaboratifs pour atteindre vos objectifs d'équipe et améliorer votre rendement global !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS SEREZ OUTILLÉ POUR :

- Exploiter les fonctionnalités collaboratives de l'environnement Google
- Maîtriser les fondements de la gestion du temps
- Gérer efficacement les courriels et les tâches qui en découlent
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps
- Gérer et exécuter vos tâches de façon performante
- Gérer efficacement les tâches longues et projets à l'aide de Google *Agenda*
- Assurer de bons suivis et ne rien oublier
- Bien utiliser les fonctionnalités de partage de Google *Agenda*
- Maximiser l'utilisation de Google *Drive* pour la sauvegarde et le partage des documents
- Créer des sites Web de projet à l'aide de Google *Sites* pour organiser et rendre accessibles les informations de gestion
- Collaborer en temps réel avec votre équipe à l'aide de *Hangouts*

CONTENU DÉTAILLÉ

- Principes fondamentaux de la gestion du temps
 - Gestes clés en gestion du temps
 - La saine gestion des courriels
- Utilisation de la fonction Tâches dans Google *Agenda*
 - Principes fondamentaux
 - Coordination des tâches et des outils de suivi de projet
 - Gestion du temps à l'aide des *Tâches* dans Google *Agenda*

MAÎTRISER LES OUTILS GOOGLE APPS DANS UN CONTEXTE DE GESTION DE PROJET OU DE COLLABORATION

- Création d'une tâche
- Transformation d'un courriel en tâche
- Comment garder le cap sur la route avec les *Tâches* sur appareils mobiles
- Utilisation d'un gestionnaire de tâches indépendant pour plus de fonctionnalités
- **Options de partage dans Google *Agenda***
 - Options du calendrier
 - Partage du calendrier
 - Création et partage d'un calendrier de groupe
- **Organisation et partage de l'information dans Google *Drive***
 - Comment classer efficacement dans *Drive*
 - Dépôt et téléchargement des documents dans *Drive*
 - Envoi des documents *Drive* par courriel
 - Partage et collaboration dans *Drive*
 - Gestion des révisions
 - Optimisation de la recherche de documents
 - Accès à tous les documents sur la route avec *Drive* pour appareils mobiles
- **Création de sites collaboratifs avec Google *Sites***
 - Création d'un site intranet pour un projet
 - Configuration du site
 - Édition du site
 - Ajout des documents
 - Ajout d'un calendrier
 - Ajout d'un blogue
 - Gestion des accès
- **Collaboration avec les Google *Hangouts***
 - Survol de l'interface
 - Création d'un *Hangout*
 - Utilisation sur appareil mobile

DURÉE : UNE JOURNÉE

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique

MAÎTRISER LES OUTILS GOOGLE APPS DANS UN CONTEXTE DE GESTION DE PROJET OU DE COLLABORATION

MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
 - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
 - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.

MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



ENTREPRISE EN LIGNE*



FRANÇAIS



* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

À toute personne désireuse d'apprendre à bien maîtriser son temps et à développer le volet collaboratif des outils de l'environnement Google afin d'atteindre ses objectifs personnels et d'équipe ou d'améliorer son rendement.

À tous les leaders, gestionnaires ou superviseurs qui désirent structurer le travail d'équipe en mode collaboratif avec Google et fournir des outils efficaces à leurs équipes pour qu'elles atteignent les objectifs de l'entreprise.

APPROCHE QUALITEMPS

Une des forces de notre formation est d'insister sur l'utilisation de l'outil *tâches*, fonction généralement négligée ou mal maîtrisée qui devient un outil de gestion du temps très performant, notamment pour le travail collaboratif. Puis, nous intégrons simplement cette méthode à l'ensemble des applications de Google. Vous acquerez une excellente maîtrise des outils de l'environnement Google. Vous ne pourrez plus vous en passer !

NOTRE ENGAGEMENT

Vous démontrer les capacités des outils de Google et vous transmettre les méthodes pour en profiter pleinement !

