



Programme de formation

Optimiser sa communication interne avec Outlook, Teams et OneDrive

Objectifs :

Pour beaucoup d'équipes, le concept de messagerie se limite encore strictement aux méls. Les outils comme Outlook offrent effectivement de nombreuses possibilités visant à simplifier la gestion des échanges, mais vient un moment où cela ne suffit plus. C'est là que Teams et OneDrive apparaissent comme un complément indispensable à la messagerie traditionnelle. A eux trois, ces outils permettent aux équipes de communiquer plus efficacement et de maximiser leur efficacité.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- choisir le bon outil de communication selon les types d'échanges
- désaturer leur boîte de réception Outlook
- séparer ce qui est urgent et ce qui ne l'est pas
- optimiser la communication de l'ensemble des équipes
- améliorer leur bilan carbone en envoyant moins de pièces jointes

A l'issue de cette formation, l'entreprise gagnera en efficacité en améliorant sa communication interne par l'utilisation d'outils les plus adaptés.

Publics et prérequis :

La formation est destinée à toutes les personnes voulant améliorer leurs performances dans leur communication personnelle.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

La méthodologie proposée est très interactive. Elle est orientée vers une utilisation permanente des 3 outils numériques, Outlook, Teams et OneDrive.

Durée :

14 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Outlook et la notion de « large audience »
paramétrer des règles automatiques
inviter des collaborateurs à des réunions
utiliser les calendriers partagés
s'organiser avec les tâches
créer, utiliser et partager des listes de contacts

Teams pour la « communication projet »
adopter la notion de messagerie instantanée
créer des équipes et gérer la confidentialité des échanges

partager des contenus textes, notes, fichiers divers, liens internet
organiser et/ou participer à des conférences audio et à des visioconférences

OneDrive pour le partage de documents
comprendre l'intérêt écologique du partage en Cloud
prendre conscience de la nocivité des échanges de pièces jointes
partager des documents et gérer les autorisations
favoriser le collaboratif avec les révisions de documents

Validation des acquis et évaluation :

La méthodologie proposée est très interactive. Elle est orientée vers une utilisation permanente des 3 outils numériques, Outlook, Teams et OneDrive.

Documentation :

Les documents travaillés au cours de la formation constituent le cœur de la ressource documentaire de ce module. Y sont associés des éléments netographiques permettant de repérer des tutoriels pertinents.