

## DUREE

21 heures (9 sessions de 2h20)

## PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

## PREREQUIS

3 ans d'expérience professionnelle en secrétariat

Notions informatiques (Test de positionnement)

## OBJECTIFS

Travailler à distance en utilisant des outils collaboratifs indispensables à la mise en place d'un travail efficace

## METHODES PEDAGOGIQUES

En téléprésentiel, via Teams ou Zoom.

Enseignement par la pratique (le learning by doing)

Cas concrets d'application pour un meilleur apprentissage

Sessions de 2h20 planifiées selon un calendrier défini en concertation avec les stagiaires

(Possibilité le samedi matin)

## EVALUATION

Test récapitulatif à chaque fin de module

## INTERVENANT

Formatrice Consultante en Assistanat, spécialiste des outils collaboratifs

## LIEU

A distance

## VALIDATION

Certification ICDL incluse dans le prix de la formation

Attestation de formation

Version 2023-05-03

## Environnement

- S'installer dans un nouvel environnement professionnel à distance et mettre en œuvre les conditions adéquates à la bonne réalisation des travaux demandés.
- Planifier les activités (tâches) en fonction des priorités (Time blocking) pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.

## Outils

- Utiliser **Zoom** pour faciliter les échanges en visioconférence entre collaborateurs en partageant son écran, en annotant des documents
- Créer et animer des réunions sur **Teams** en utilisant le chat, en intégrant des applications pour une interaction ente les participants
- Gérer et partager les calendriers sur **Google** et **Outlook** et planifier de manière récurrente des réunions (Tips de productivité)
- Installer **Google calendar** sur son mobile et personnaliser les préférences d'affichage et de notifications
- Utiliser **Calendly** ou **Doodle** pour organiser des événements extérieurs
- Communiquer rapidement via des canaux de discussion sur **WhatsApp**, **Slack**, **Telegram**
- Collaborer en mode projet en utilisant **Trello** et les cartes mentales
- Utiliser **Google Drive** et sa suite pour partager, importer, stocker tous types de documents et générer des questionnaires

