

Programme de formation

*Google Workspace l'allié des professionnels !
Google Workspace est composé de 15 outils collaboratifs vous permettant de créer, stocker et communiquer avec vos équipes et partenaires, où que vous soyez et quel que soit l'appareil utilisé.
Avec cette formation, tirez le meilleur parti des applications Google au travail et gagnez en productivité.*

Selon Google, plus de 5 millions d'entreprises dans le monde utilisent Google Workspace en 2014, parmi lesquelles figurent 60 % des entreprises Fortune 500.*

* Classement des 500 premières entreprises américaines, classées selon l'importance de leur chiffre d'affaires.

Cynthia BOLINOIS

BLS RH CONSULTING

Améliorer votre productivité avec GOOGLE WORKSPACE

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Organiser son espace collaboratif Google
- ✓ Identifier les différents outils Google disponibles pour le travail en équipe
- ✓ Être capable de réaliser l'ensemble des tâches courantes sur les outils collaboratifs
- ✓ Créer et gérer sa page Google My Business pour gagner en visibilité

Catégorie et but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à

Public :

Indépendants, Chefs d'entreprise, salariés d'entreprise, et plus généralement toute personne amenée à collaborer dans un environnement à distance et souhaitant utiliser les outils de production et de communication en ligne de la suite Google Workspace.

Prérequis :

Être initié à l'environnement bureautique.

Durée : 2 jours

Cette formation se déroulera en 14 heures sur 2 jours.

Horaires : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30 (à titre indicatif)

Dates : Selon disponibilité

Tarif :

Voir devis.

Modalités et délais d'accès :

L'inscription est réputée acquise lorsque : Le stagiaire après avoir réalisé sa préinscription en ligne, et signé son contrat de formation. Dans le cas d'un commanditaire l'inscription est réputée acquise dès la signature de la convention de formation.

Les délais d'accès à l'action sont, sous réserve de places à pourvoir et d'adéquation avec le besoin client, de 5 jours ouvrés pour les professionnels.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique pour une intégration pragmatique et opérationnelle. Toutefois, les méthodes interrogative et active sont les méthodes dominantes.

Outils pédagogiques : Vidéoprojecteur/écran, cas pratiques, documents (articles, textes...), vidéos, support de formation servant de fil conducteur.

Supports pédagogiques : Diaporama du cours et sitographie pour se référer à des articles pertinents

Prise en compte du handicap : Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap moteur. Veuillez nous contacter pour toute information complémentaire, nous adapterons nos moyens en fonction de vos besoins.

Eléments matériels de la formation

Salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur, accès internet, ordinateur avec connexion Wi-Fi appartenant au participant

Documentation : Le·La formateur·trice s'appuiera sur une présentation tout au long de la formation, dont les supports y afférents seront mis à disposition des stagiaires sur un extranet ou Drive.

Intervenant

Mélody MOUTAMALLE – Formatrice, spécialisée dans le domaine de la bureautique et des outils collaboratifs, forte de 5 années d'expérience à la fonction de Formatrice digitale et en Gestion de projets.

Contenu :

Accueil

Recueil des attentes des stagiaires - Tour de table

Rappel des objectifs de la formation

Module 1 – Découverte des outils de Google Workspace

- *Les outils de conception*
- *Les outils de communication*
- *Les outils d'analyse*
- *Les outils bureautiques*

Module 2 – Communiquer et collaborer à distance : Google agenda, Meet, Drive, Jamboard, Form, My Business

- *Planifier comme un pro avec Google Agenda*
- *Réussir efficacement ses réunions avec Google Meets*
- *Organiser son bureau virtuel avec Drive*
- *Être dans la peau d'un facilitateur avec Jamboard*
- *Concevoir un outil d'évaluation de qualité avec Google Forms*
- *Réussir sa carte de visite digitale avec Google My Business*

Module 3 – Conception de ma page Google My Business

- *Optimisation de sa page en respectant sa charte graphique*
- *Être plus visible avec Google Ads*

Synthèse des points abordés

Questionnaire de fin de formation

Suivi et évaluation :

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Formulaires d'évaluation de la formation

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Journée pratique durant laquelle les stagiaires doivent repartir avec le page Google My Business faite
- Fiches d'évaluation avec Digiforma

Sanction :

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter et de cliquer [ICI](#) pour plus d'informations.

Contact :

Cynthia BOLINOIS, cbolinois@bls-rh-consulting.com

Site web : <https://bls-rh-consulting.com/prestations/formation/>