Durée :	1 jour soit 7 heures	Référence :	IF-GAL5

Public visé :

Cette formation s'adresse à tout collaborateur utilisant au quotidien les outils collaboratifs Microsoft 365 (Teams, Outlook) dans le cadre de ses échanges professionnels : assistants, gestionnaires, cadres, techniciens, agents administratifs. Elle convient aussi bien aux salariés du secteur privé qu'aux agents de la fonction publique ou des collectivités, quel que soit le métier exercé, dès lors que la communication interne représente une part significative de l'activité quotidienne.

Pré-requis :

- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un environnement Windows
- Disposer d'un compte Microsoft 365 actif avec accès à Outlook et Teams
- Aucune connaissance approfondie de Microsoft 365 n'est requise

Objectifs pédagogiques :

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

- Organiser efficacement ses contacts et ses canaux de communication dans Teams et Outlook
- Paramétrer ses notifications pour limiter les sollicitations non essentielles
- Utiliser les statuts de disponibilité pour communiquer sa disponibilité réelle à ses collègues
- Mettre en place des habitudes numériques favorisant la concentration et le droit à la déconnexion

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable d'organiser ses contacts et ses groupes de communication dans Teams et Outlook
- Savoir paramétrer ses notifications (Teams et Outlook) selon ses besoins réels d'activité
- Maîtriser l'usage des statuts de disponibilité et de présence pour fluidifier les échanges avec ses collègues
- Être en mesure d'identifier les canaux de communication adaptés selon le contexte (message instantané, appel, e-mail)
- Être capable de mettre en place des règles personnelles d'équilibre numérique (plages de concentration, droit à la déconnexion)

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet

- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 – Panorama des outils de communication Microsoft 365

- Positionnement de Teams et Outlook dans les usages de communication interne
- Différences d'usage entre message instantané, appel, réunion et e-mail
- Choisir le bon canal selon l'urgence et la nature du message
- Mise en situation : classer des exemples de messages professionnels selon le canal le plus adapté

Module 2 – Gérer ses contacts et ses groupes de communication

- Organisation des contacts dans Outlook (groupes, favoris, catégories)
- Création et gestion des contacts et des équipes dans Teams
- Utilisation des listes de diffusion et des canaux pour structurer les échanges d'équipe
- Atelier pratique : création d'une organisation de contacts personnalisée à partir d'un cas professionnel type

Module 3 – Maîtriser ses notifications

- Panorama des types de notifications (Teams, Outlook, mobile, bureau)
- Paramétrage des notifications par priorité, par canal et par expéditeur
- Utilisation des règles de messagerie Outlook pour filtrer les sollicitations
- Travaux pratiques : configuration personnalisée des notifications Teams et Outlook.

Module 4 – Communiquer sa disponibilité et respecter celle des autres

- Statuts de présence dans Teams (disponible, absent, ne pas déranger, personnalisé)
- Programmation des statuts et des réponses automatiques
- Bonnes pratiques pour solliciter un collègue sans perturber sa concentration
- Cas concret : élaboration de règles d'équipe sur les usages de disponibilité

Module 5 – Adopter un équilibre numérique durable

- Identifier les sources de surcharge informationnelle liées aux outils collaboratifs
- Mettre en place des plages de concentration et limiter les interruptions
- Bonnes pratiques autour du droit à la déconnexion
- Synthèse : élaboration d'un plan d'action personnel de gestion des contacts et des notifications, à mettre en œuvre dès le retour au poste