Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-GAL4

Public visé :

Cette formation s'adresse à tout collaborateur utilisateur de Microsoft 365, quel que soit son métier ou son secteur d'activité, souhaitant améliorer son organisation personnelle et la gestion de son temps de travail. Elle convient aussi bien à des profils opérationnels qu'à des cadres, managers ou fonctions support, en entreprise privée, administration ou collectivité. Aucune spécialisation technique n'est requise : la formation vise l'utilisateur "métier" et non un profil IT.

Pré-requis :

- Utiliser régulièrement un ordinateur dans un contexte professionnel.
- Disposer d'un accès actif à un environnement Microsoft 365 (Outlook, Teams).
- Avoir une pratique de base d'Outlook et de Teams (envoyer un mail, participer à une réunion).

Objectifs pédagogiques :

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

- Identifier les principales causes de perte de temps dans son activité et prioriser ses actions.
- Structurer sa messagerie Outlook et adopter une méthode de traitement efficace des e-mails.
- Organiser ses tâches personnelles et collaboratives à l'aide de Microsoft To Do et Planner.
- Structurer sa prise de notes et sa documentation personnelle avec OneNote.
- Paramétrer son environnement Teams pour limiter les sollicitations et préserver des plages de concentration.
- Construire un plan d'action personnel d'amélioration de son organisation.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de diagnostiquer son organisation personnelle et d'identifier les axes d'amélioration prioritaires.
- Être capable de structurer sa messagerie Outlook et de traiter ses e-mails selon une méthode efficace.
- Savoir organiser et suivre ses tâches personnelles et collaboratives avec Microsoft To Do et Planner.
- Maîtriser l'utilisation de OneNote pour structurer sa prise de notes et sa documentation.
- Être en mesure de paramétrer son environnement Teams pour limiter les sollicitations et préserver des plages de concentration.
- Être capable d'élaborer un plan d'action personnel d'amélioration de son organisation.

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 : Diagnostiquer son organisation et identifier ses priorités

- Sources courantes de perte de temps et de sur-sollicitation numérique
- Distinction urgent / important et logique de priorisation
- Notion de plages de concentration et d'interruptions
- Atelier : auto-diagnostic de son organisation actuelle
- Exercice : cartographie d'une semaine type de travail

Module 2 : Structurer sa messagerie et traiter ses e-mails avec Outlook

- Organisation des dossiers, catégories et indicateurs de suivi
- Règles de tri automatique et mise en évidence des messages prioritaires
- Méthode de traitement des e-mails (traiter, déléguer, différer, archiver)
- Démonstration : configuration de règles et catégories dans Outlook
- TP : traitement d'une boîte de réception fictive selon la méthode enseignée

Module 3 : Gérer ses tâches personnelles avec Microsoft To Do

- Création de listes, échéances et rappels
- Tâches récurrentes et étapes intermédiaires
- Synchronisation avec Outlook et lien avec Planner
- Atelier : mise en place d'un système de listes adapté à son activité
- Exercice : organisation d'une semaine de tâches personnelles

Module 4 : Organiser le travail collaboratif avec Planner

- Création d'un plan, structuration en compartiments (buckets)
- Assignation et suivi visuel des tâches d'équipe
- Intégration de Planner dans Teams
- Démonstration : création d'un plan pour un projet simple
- Cas concret : organisation d'une tâche d'équipe à plusieurs contributeurs

Module 5 : Structurer ses notes et sa documentation avec OneNote

- Organisation en carnets, sections et pages
- Prise de notes en réunion, capitalisation d'informations
- Recherche et retrouvabilité de l'information
- Atelier : création d'un carnet personnel structuré (réunions, projets, idées)

Module 6 : Maîtriser son environnement Teams et limiter les sollicitations

- Paramétrage des statuts de disponibilité
- Gestion des notifications et des priorités de communication
- Organisation de plages de concentration dans le calendrier
- Atelier : paramétrage personnalisé des notifications et du calendrier

Module 7 : Construire son plan d'action personnel

- Synthèse des bonnes pratiques abordées
- Mise en situation : élaboration d'un plan d'action individuel sur 30 jours
- Échanges collectifs et engagement personnel de mise en œuvre