

SMART & COM FORMATION

GERER ET PARTAGER L'INFORMATION AVEC DES OUTILS DIGITAUX

PUBLIC : Assistant(e), Assistant(e) de direction, Office Manager.

PRÉ-REQUIS : Maîtriser l'utilisation d'un PC et la navigation sur Internet.

OBJECTIFS :

- Organiser et hiérarchiser l'information en prenant en compte l'ensemble des flux et la diversité des supports de communication.
- Tirer parti des outils digitaux pour renforcer votre efficacité et celle de l'équipe.
- Jouer votre rôle d'accompagnement et impliquer l'équipe dans le choix des solutions.

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Mettre en place une organisation fiable, efficace et évolutive :

- Faire l'inventaire des informations transmises et réceptionnées.
- Prendre en compte la diversité des supports de communication : mails, téléphone, Intranet, espaces collaboratifs...
- Identifier les bonnes pratiques pour chaque canal de diffusion.
- Hiérarchiser l'information et décider de sa gestion : traiter, transmettre, classer ou jeter.
- Choisir et organiser les supports de communication : plan de classement, compte-rendu, procédure, charte.

2- Tirer parti des outils digitaux pour faciliter la collaboration et l'échange :

- Organiser une réunion en ligne : Skype Entreprise.
- Partager et organiser des notes, créer du lien : OneNote, Mindmapping, Padlet.
- Recueillir une information ciblée, effectuer un sondage : Survey Monkey, Google Forms, Sentimy.
- Faciliter l'organisation d'un évènement : Doodle, Pot commun.
- Marquer les esprits avec une vidéo, un tutoriel, un nuage de mots : Explee, Wordle.

3- Jouer son rôle d'accompagnement et impliquer l'équipe dans le choix des solutions :

- Se positionner comme personne "Ressources" pour l'équipe :
 - Valider cette mission auprès de sa hiérarchie.
 - Être proactive et trouver des solutions innovantes.
- Être pédagogue pour informer, former, transmettre et accompagner les changements de pratique.
- Impliquer l'équipe pour trouver la meilleure solution collaborative.

SMART & COM FORMATION

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTRA OU INTER ENTREPRISE.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'ÉVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :



22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service 
 Certifié  Label Qualité Actions de Formation