DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Optimiser son travail à distance

Durée :	1 jours (7 heures)
Tarifs inter-entreprise :	625,00 € HT (standard) 500,00 € HT (remisé)
Public :	Tout collaborateur qui exerce son activité/ses missions, tout ou partie à distance ; toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la collaboration à distance.
Pré-requis :	aucun
Objectifs :	Mieux collaborer à distance - Animer des réunions et séances de travail à distance - Gérer sa relation aux autres à distance - Connaitre les fonctionnalités essentielles des outils de communication existants et de partage notamment pour travailler simultanément à plusieurs - Collaborer au sein d'une communauté de travail
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	DéV101493-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction

Les outils collaboratifs les plus utilisés
Les leçons de la pandémie
Savoir choisir son outil selon les besoins
S'adapter pour mieux collaborer
Les contraintes liées à l'utilisation des outils digitaux

Collaborer à distance avec quels outils ?

Optimiser les outils de communication pour garder le contact : agenda électronique, réseaux, mails, visioconférence, logiciels de gestion de projet, téléphone, outils collaboratifs
Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, chat...
Définir les modes de communication adaptés à l'éloignement
Établir la fréquence des échanges et définir les modalités de reporting
Conduire une réunion à distance

Atelier : autodiagnostics des outils existant dans son équipe et son organisation
Atelier : plan d'action pour la mise en place des outils et process à adopter

Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs : Exemple avec Teams

Comment fonctionne Teams ?
Bien s'organiser avec Teams
Paramétrer son profil Teams
Enregistrer ses contacts principaux

Créer ses équipes de travail

Créer ou rejoindre une équipe
Définir un canal de discussion pour un projet
Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets
Converser avec les collaborateur d'un projet

Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

Programmer et démarrer une réunion en visioconférence

Planifier une réunion via le calendrier
Inviter des participants
Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

Atelier : Préparer une réunion en visioconférence entre participants

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive

Comment fonctionne OneDrive ?
Espace personnel VS espace partagé
Installer l'application locale sur son poste
Gérer la synchronisation des documents

Partager des documents

Créer des dossiers de partage
Mettre en partage un fichier spécifique
Définir les droits de chaque collaborateur
Créer un lien de partage
Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Travailler à plusieurs sur un même document

Ouvrir un fichier en lecture ou écriture
Voir les modifications effectuées par les autres
Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier
Commenter une modification effectuée
Travailler en ligne ou dans l'application de bureau

Organiser le travail à distance pour piloter son équipe efficacement

Établir des règles communes de fonctionnement
Fixer des objectifs clairs
Identifier les tâches pouvant être réalisées à distance
Mettre en place les indicateurs de suivi
Piloter les résultats
Veiller à l’équilibre vie privée /vie professionnelle
Le droit à la déconnexion

Atelier : création d’une charte d’organisation de travail à distance