

OBJECTIFS

Avoir une gestion agile de votre activité, gérer les flux de communication internes et externes à l'entreprise. Gagner en productivité

PRÉREQUIS

Etre initié à l'informatique et avoir des notions de gestion stratégique (coordination des équipes, gestion des portefeuilles clients, communication)

PUBLIC

Pour toute entreprise désirant améliorer sa productivité et sa communication en interne

MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation se déroule en vos locaux avec vos outils

COMPETENCES VISEES

Maîtriser les différents outils de la suite de logiciels Microsoft 365

EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, principalement lors de la manipulation du logiciel sous forme d'exercices.

THEMES ABORDES

Visualisation & présentation

- Sharepoint
- Outlook
- Teams
- To do
- Planner

Méthodologies

- Présentation des différentes méthodologies
- Avantages/inconvénients
- Analyse des besoins

Console d'administration

- Paramétrage du dossier sur la console d'administration
- Les différents rôles
- Administration quotidienne

Déploiement des outils

- Déployer les outils pour son organisation
- Gérer les flux de communication
- Vérifier les droits d'accès et de partage

Sharepoint

- Création des sites
- Synchronisation de documents
- Utilisation des pages et applications

Bilan d'équipe

- Pédagogie et transfert de compétence interne
- Rédaction des process et flux
- Partage auprès des collaborateurs

N° déclaration activité : 52850088785

SAS SIBAP 29 RUE EDOUARD BRANLY – 85500 LES HERBIERS
SIRET : 42446277800046 - APE : 4651Z - RCS : LA ROCHE SUR YON
424462778
N° TVA INTRACOM : FR88424462778 - CAPITAL : 10 000,00 €