

Formation Google Workspace - Pack Communication | 3,5 heures

Code module : 529 - Version : 2

Durée : 0,5 jour (3,5 heures)

Composition du groupe : De 2 à 10 personnes

Pré-requis : 1. Avoir un compte Gmail ou Google 2. Savoir manipuler un ordinateur 3. Savoir utiliser un navigateur Internet (Google Chrome si possible)

Modalités pédagogiques disponibles :

- ☒ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ☒ Intra en classe distancielle
- ☒ Inter présentiel
- ☒ Inter en classe distancielle

Public : Tout salarié

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Optimiser l'utilisation des outils de communication de Google Workspace, tels que Gmail, Google Agenda, Google Meet et Google Chat.
- Améliorer la gestion de sa boîte de réception, en apprenant à trier, filtrer et organiser les e-mails de manière efficace.
- Planifier des réunions et des appels vidéo efficaces grâce à Google Meet et Google Agenda, en gérant les invitations et les participants.
- Communiquer efficacement avec les membres de son équipe grâce à Google Chat, en échangeant des messages en temps réel et en gérant les conversations et les contacts.

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Exercices et mises en situation, études de cas
- Validation des acquis par des questionnaires
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

Formation non certifiante

Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émarginée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- Formation par visioconférence : type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- Matériel requis : ordinateur avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet
- Chaque participant doit disposer d'une adresse e-mail valide

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

La formation Google Workspace - Pack communication 3h30 est conçue pour aider les utilisateurs à tirer le meilleur parti des outils de communication de Google Workspace. Cette formation de 3 heures et demie est axée sur l'apprentissage des compétences de communication en utilisant les différents outils de Google Workspace, tels que Gmail, Google Agenda, Google Meet et Google Chat.

Les participants à cette formation apprendront comment optimiser leur boîte de réception, filtrer et classer les emails, organiser et suivre les événements, collaborer en temps réel sur des fichiers, planifier des réunions et des appels vidéo, et communiquer efficacement avec les membres de leur équipe. Le formateur Google Workspace fournira des conseils pratiques et des astuces pour aider les participants à améliorer leur productivité et leur efficacité dans leur travail quotidien.

Cette formation est destinée aux utilisateurs de Google Workspace qui souhaitent améliorer leurs compétences en communication et optimiser leur utilisation des outils de communication de Google Workspace. La formation est dispensée en ligne et est disponible pour les individus ainsi que pour les entreprises qui souhaitent former leurs employés.

En résumé, la formation Google Workspace - Pack communication 3h30 est une excellente occasion pour les utilisateurs de Google Workspace d'apprendre à utiliser efficacement les outils de communication de Google Workspace et d'améliorer leur productivité et leur efficacité dans leur travail quotidien.

PROGRAMME

1- Introduction

- Présentation des objectifs de la formation
- Présentation des outils de communication de Google Workspace

2- Optimiser sa boîte de réception

- Gestion des e-mails
- Tri et filtres
- Archivage et suppression
- Utilisation des libellés

3- Organiser et suivre les événements

- Planification des événements avec Google Agenda
- Gestion des invitations et des réponses
- Affichage des calendriers partagés

4- Planifier des réunions et des appels vidéo

- Gestion des réunions avec Google Meet
- Planification des appels vidéo
- Gestion des participants et des invitations

5- Communiquer efficacement avec les membres de son équipe

- Utilisation de Google Chat
- Échange de messages en temps réel
- Gestion des conversations et des contacts

6- Conseils pratiques et astuces

- Astuces pour améliorer sa productivité
- Conseils pour optimiser l'utilisation des outils de communication de Google Workspace

7- Conclusion

- Récapitulation des principaux points abordés
- Questions et réponses