

Programme de formation

# Outils collaboratifs : Google Workspace

*Préparé par Pascal Lafont*

## PRÉSENTATION ET OBJECTIF

Dans un monde où le travail s'organise de plus en plus à distance, en équipe dispersée ou en mode hybride, savoir bien s'organiser et collaborer efficacement est devenu indispensable. Google Workspace (Gmail, Drive, Calendar, Meet, Docs, etc.) est l'outil le plus utilisé en entreprise.

Cette formation s'adresse à des entrepreneurs, artisans, salariés souhaitant :

- Découvrir les outils collaboratifs
- Faciliter le partage d'informations avec les clients ou son équipe
- Créer des documents partagés
- Organiser des réunions virtuelles
- Piloter une équipe à distance

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Comprendre les fonctionnalités clés de Google Workspace pour le travail collaboratif.
- ✓ Gérer des calendriers et des tâches partagés avec Google Agenda et Google Tasks.

- ✓ Communiquer efficacement via Gmail, Google Chat et Google Meet.
- ✓ Organiser des réunions et des webinaires avec Google Meet
- ✓ Stocker, partager et co-éditer des documents avec Google Drive, Docs, Sheets et

Slides.

## Déroulé pédagogique

# Formation « Outils collaboratifs : Google Workspace »

Titre : **Google Workspace : Collaborer efficacement avec Gmail, Agenda, Drive, Meet et Docs**

Durée : 14 heures (2 jours)

Public visé : Entrepreneurs, indépendants, professions libérales

Prérequis : Maîtrise de base de l'informatique et d'Internet et avoir un compte Google (ou en créer un avant la formation).

Objectifs généraux : Comprendre les enjeux des outils de productivité et permettre aux participants d'utiliser ces outils pour améliorer leur productivité dans le cadre de leur activité professionnelle.

---

### Jour 1 – Fondamentaux et Gestion des Calendriers/Tâches

#### Module 1 : Introduction à Google Workspace et aux outils collaboratifs (2h)

- Présentation de Google Workspace : Calendar, Drive, Meet, Docs, Sheets, Slides, Chat.
- Les enjeux de la collaboration en ligne : synchronisation, sécurité, productivité.

#### Module 2 : Gestion des calendriers partagés avec Google Calendar (1H30)

- Créer, modifier et supprimer des événements.
- Partager un calendrier avec des collègues ou des équipes.
- Utiliser l'assistant de programmation et les rappels.

#### Module 3 : Gestion des tâches avec Google Tasks et Google Keep (2H)

- Créer, organiser et prioriser des tâches.
- Intégrer Google Tasks avec Gmail et Agenda
- Utiliser Google Keep pour les notes et listes collaboratives.

## Module 4 : Sécurité et conditions d'utilisation (1h30)

- Comprendre les paramètres de confidentialité et de partage.
- Gérer les autorisations et les accès aux documents.
- Utiliser l'historique des activités et les rapports de sécurité.

---

### Jour 2 – Communication, Réunions et Collaboration Documentaire

## Module 5 : Outils de communication synchrone et asynchrone (1h)

- Différencier Gmail (asynchrone) et Google Chat/Meet (synchrone).
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Gmail : étiquettes, filtres, réponses automatiques.

## Module 6 : Organisation de réunions et webinaires avec Google Meet (1h30)

- Planifier une réunion ponctuelle ou récurrente via Calendar.
- Inviter des participants, gérer les rappels et les rôles (organisateur, participant).
- Utiliser les fonctionnalités de Meet : partage d'écran, chat, levée de main, enregistrement.

## Module 7 : Stockage et partage de documents avec Google Drive (1h30)

- Créer, organiser et partager des dossiers et fichiers.
- Gérer les autorisations (lecture, commentaire, édition).
- Utiliser la recherche avancée et les versions de fichiers.

## Module 8 : Collaboration en temps réel avec Google Docs, Sheets et Slides (2h30)

- Co-éditer un document en temps réel : commentaires, suggestions, historique des versions.
- Utiliser les modèles et les outils de brainstorming (ex : Miro pour les idées visuelles).

## Module 9 : Synthèse et évaluation (30minutes)

- Récapitulatif des bonnes pratiques et astuces pour Google Workspace.
  - Feedback et remise des supports de formation.
- 

### ✓ Évaluation & livrables

- Avant : Questionnaire de positionnement
- Pendant : Exercices, échanges oraux, quizz
- Après :
  - QCM de fin de formation
  - Passage de la certification en ligne
  - Attestation de présence
  - Attestation de fin de formation
  - Évaluation de satisfaction à chaud
  - Livrables créés par les participants (agenda, document...))

### ✓ Accessibilité

- Information Handicap : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP