

PROGRAMME DE FORMATION

Se rendre visible en restant authentique, à son image et avec les outils qui vous correspondent.

Marie-Laure Monty

Dans un univers où la communication est omniprésente, il peut sembler difficile de se démarquer sans se perdre dans des méthodes qui ne nous ressemblent pas. Pourtant, rester fidèle à son image et à ses valeurs tout en gagnant en visibilité est non seulement possible, mais essentiel pour créer une connexion sincère avec son audience.

Aujourd'hui, une multitude d'outils promettent de "booster" votre visibilité : réseaux sociaux, newsletters, plateformes de création de contenu, relations médias... Mais utilisés sans intention claire ni alignement personnel, ils deviennent vite une source de stress et de dispersion. La clé n'est pas de tout faire ni d'être partout, mais de choisir les outils et les formats qui vous correspondent vraiment et qui traduisent votre unicité.

Cet accompagnement vous propose une approche centrée sur l'authenticité et la simplicité. Ensemble, nous allons :

- Identifier vos forces et valeurs pour construire une communication alignée.
- Définir les canaux et formats les plus pertinents selon votre personnalité et votre public.
- Créer une organisation (planning, outils) qui respecte votre rythme et vos priorités.

L'objectif ? Vous aider à vous rendre visible sans vous surcharger, sans perdre votre authenticité et en utilisant les outils qui vous conviennent vraiment. Vous repartirez avec une méthode et une trame claire pour bâtir une visibilité sereine, efficace et durable.

Objectifs pédagogiques

- Identifier vos forces et vos valeurs personnelles pour définir une ligne éditoriale et un ton de communication alignés avec votre image authentique.
- Choisir les outils numériques et canaux de communication adaptés à votre activité et à votre personnalité (réseaux sociaux, newsletters, blog, etc.) sans se disperser.
- Élaborer une organisation éditoriale réaliste et personnalisée, incluant un planning et des routines qui respectent votre rythme et vos priorités.
- Créer des contenus percutants et cohérents qui renforcent votre visibilité tout en restant fidèles à votre identité.
- Gagner en sérénité dans votre communication en utilisant les outils choisis comme de véritables alliés au service de votre message, et non comme des contraintes supplémentaires.

Public

- Tout collaborateur(ice) étant amené(e) à collaborer dans des contextes hybrides et multisites

Prix

- 1200€HT/Jour

Durée

- 1 jour en présentiel
- 1 jour en visio (atelier co-développement)

Pré-requis

- Aucun

Une approche pragmatique :

1. **Un mode hybride** : après la première phase de formation, une série de séances en visio est prévue sur plusieurs semaines avec le groupe pour parfaire l'évaluation et adapter les pratiques. Ce mix présentiel et distancie permet d'assurer une montée en compétence progressive et pérenne grâce à une adaptation aux besoins réels des équipes.
2. **Double objectif** : l'efficacité personnelle et collective est un vrai levier d'optimisation, surtout dans des contextes de travail hybride ou multi-sites.
3. **Focus sur l'usage concret des outils** : beaucoup d'entreprises utilisent Teams, SharePoint, ou To Do sans structurer leurs méthodes de travail, ce qui réduit leur impact.
4. **Intégration de l'IA (Copilot / ChatGPT)** : l'aspect "assistants intelligents" est un argument de différenciation puissant, car peu de formations intègrent encore cette dimension.

5. **Adaptabilité selon les métiers** : chaque service ou équipe a des besoins spécifiques, et la modularité de ta formation permettrait de proposer des cas pratiques concrets.
6. Organisme en cours de certification **QUALIOP** (financements possibles par l'AFDAS)

Déroulé pédagogique

Réunion de cadrage avec le management pour préciser les objectifs et besoins.

Une journée en présentielle :

Temps 1 : « Qu'est-ce que communiquer ? »

- Pourquoi intégrer sa communication dans sa stratégie ?
- Analyse des communications réussies et reconnaître ses forces
- Appréhender sa stratégie de communication authentique

Temps 2 : « Comment choisir la bonne corde pour mieux faire vibrer sa stratégie de communication ? »

- Traduire sa communication avec les bons outils pour activer les bons leviers
- Mise en place de workflows collaboratifs.
- Trucs et astuces pour plus d'impact : 7 réflexes de communicant professionnel

Temps 3 : ateliers co-développement en Visio (cinq séances d'une à deux heures en fonction des besoins)

- Retour sur les bonnes pratiques et premières adaptations.
- Approfondissement sur un outil spécifique selon les besoins.
- Optimisation des processus et cas d'usage avancés.
- Bilan et pérennisation des bonnes pratiques.

Modalités pédagogiques

- Guides pratiques et plateformes d'échanges pour chaque outil, adaptés à l'entreprise.
- Apports théoriques interactifs.
- Mises en situation pratiques & Ateliers collaboratifs.
- Intégration de scénarios métiers spécifiques pour montrer l'impact des outils en contexte réel.

Modalités de contrôle des acquis

- Evaluation en continue suite à différents exercices pratiques
- Evaluation à chaud à l'issue de la formation
- Evaluation à froid après 1 à 5 mois en fonction des contenus

Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation

Exemple de programme détaillé

Le contenu exact de la formation est établi au moment de la demande en fonction du public de ses connaissances et des objectifs visés.

Jour 1 — organisation et efficacité personnelle

Matin : Gestion du temps et centralisation des tâches

9h00 - 9h30 : Introduction & attentes des participants

- Tour de table rapide
- Objectifs de la journée
- Quiz ou activité brise-glace : "Quel est votre rapport au temps ?"

9h30 - 10h30 : Principes de la gestion du temps et des priorités

- Loi de Pareto, matrice d'Eisenhower, méthode GTD
- Atelier : analyse de son emploi du temps actuel
- Introduction aux outils numériques pour optimiser son organisation

10h30 - 10h45 : Pause

10h45 - 11h30 : Introduction à Microsoft To Do et centralisation des tâches

- Démo guidée : création, priorisation, rappels
- Cas pratique : planifier sa semaine avec To Do

11h30 - 12h30 : Structurer ses idées avec OneNote et Loop

- Prise de notes efficace (OneNote)
- Logique modulaire et collaborative de Loop
- Atelier : créer un espace de projet personnel mêlant To Do, OneNote et Loop

12h30 - 14h00 : Pause déjeuner

Après-midi : organisation des documents et flux de travail

14h00 - 14h45 : Optimisation du stockage personnel avec OneDrive

- Bonnes pratiques de nommage, versioning, partage
- Astuce : utilisation de OneDrive dans l'Explorateur Windows
- Cas pratique : structurer ses dossiers personnels + sauvegarder un bloc-notes OneNote

14h45 - 15h30 : Travailler efficacement avec SharePoint en solo

- Différences OneDrive / SharePoint
- Découverte des bibliothèques et listes SharePoint
- Atelier : simuler une gestion de documents sur un site SharePoint

15h30 - 15h45 : Pause

15h45 - 16h30 : Intégration des outils entre eux

- Liens entre OneNote, Outlook, To Do et Loop
- Astuces : créer une tâche à partir d'un email, transformer une note en tâche

16h30 - 17h30 : Atelier de synthèse : "Ma méthode idéale d'organisation"

- Construction d'un mini dashboard personnel : tâches, idées, docs
- Partages d'astuces entre pairs
- Synthèse et questions

Jour 2 — collaboration et efficacité collective

Matin : maîtrise de Teams et travail collaboratif

9h00 - 9h30 : Récap rapide & partage des expériences entre les deux jours

9h30 - 10h30 : Structurer efficacement Teams

- Logique des équipes, canaux, onglets
- Bonnes pratiques pour éviter la surcharge
- Atelier : auditer et restructurer une organisation Teams fictive

10h30 - 10h45 : Pause

10h45 - 11h30 : Réunions efficaces avec Teams

- Paramétrages, prise de notes, enregistrement, affectation de tâches
- Démo + cas pratique : animer une réunion et structurer ses livrables

11h30 - 12h30 : Gérer les documents dans un espace collaboratif

- Coédition dans Word/Excel, historique de version
- Cas pratique : co-rédaction d'un document partagé + gestion des droits d'accès

12h30 - 14h00 : Pause déjeuner

Après-midi : Automatisation et IA

14h00 - 15h00 : Workflows collaboratifs avec Loop et SharePoint

- Création d'un espace de projet partagé : rôles, livrables, checklists
- Atelier : concevoir un mini-projet (fiche projet, documents, suivi)

15h00 - 15h30 : Introduction à Copilot / ChatGPT dans l'environnement Microsoft

- Démo : résumer un document, générer un compte rendu de réunion, créer un plan de projet
- Différences Copilot 365 / ChatGPT

15h30 - 15h45 : Pause

15h45 - 16h30 : Cas pratique Copilot / ChatGPT

- Atelier : automatiser un rapport d'activité ou un mail de synthèse

- Débriefing sur les limites et les usages pertinents

16h30 - 17h30 : Synthèse collaborative et plan d'action personnel

- Carte mentale des apprentissages

- Construction d'un plan d'action personnel ou d'équipe

- Évaluation + questions finales