

PROGRAMME DE FORMATION

## Maîtriser les outils Microsoft 365 et l'IA pour mieux gérer son temps et collaborer efficacement

Dans un environnement professionnel en constante évolution, où la gestion du temps et l'efficacité collective sont des enjeux majeurs, les outils numériques jouent un rôle clé. Microsoft 365 et les solutions d'intelligence artificielle comme Copilot ou ChatGPT offrent des opportunités considérables pour améliorer l'organisation et la collaboration. Pourtant, ces outils restent largement sous-exploités par les entreprises. Faute de formation et d'adaptation des pratiques, ils sont souvent utilisés de manière fragmentée, sans réelle stratégie d'optimisation.

Dans de nombreuses organisations, les employés se retrouvent à jongler avec une multitude d'applications sans en exploiter pleinement le potentiel. **To Do, OneNote, Loop, Teams, SharePoint et OneDrive** ne sont pas seulement des outils isolés ; bien intégrés, ils permettent d'automatiser des tâches, de centraliser l'information et de fluidifier les processus de travail. Mais pour en tirer profit, il est indispensable que les pratiques évoluent à l'échelle de l'entreprise, des services et des équipes. Adapter l'organisation du travail à ces outils, plutôt que de les utiliser comme de simples supports additionnels, est la clé d'une véritable montée en performance.

Cette formation vise précisément à combler cet écart entre les fonctionnalités offertes par Microsoft 365 et leur usage effectif en entreprise. Elle propose une approche pragmatique et adaptée aux réalités du terrain pour permettre aux participants de repenser leur organisation quotidienne et collective. En acquérant une meilleure maîtrise de ces outils et en intégrant de nouvelles méthodes de travail, les professionnels gagneront non seulement en efficacité, mais aussi en confort et en clarté dans leur gestion des tâches et des priorités. Une adoption plus stratégique de ces technologies peut transformer en profondeur le fonctionnement des équipes, en facilitant la communication, en structurant mieux l'information et en optimisant les flux de travail.

L'enjeu est donc de taille : dépasser une utilisation intuitive et souvent superficielle des outils numériques pour en faire de véritables alliés de la performance. En structurant mieux les pratiques au sein des entreprises et en accompagnant les collaborateurs dans cette transition, il devient possible d'exploiter pleinement le potentiel de Microsoft 365 et de l'intelligence artificielle pour un travail plus efficace et plus fluide.

## Objectifs pédagogiques

- Améliorer l'efficacité personnelle et sa productivité par la mise en place immédiate d'au moins 3 grands principes de la gestion du temps »
- « Optimiser la collaboration dans ses groupes de travail par l'usage des outils collaboratifs MS365

## Public

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

## Prix

- 1200€HT/Jour

## Durée

- 2 jours 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 **QUALIOPI** (financements possibles par l'AFDAS)

## Déroulé pédagogique

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

### **Temps 1 : une journée en présentielle « Organisation et efficacité personnelle »**

- Principes de la gestion du temps et des priorités.
- Utilisation de **To Do, OneNote et Loop** pour centraliser ses tâches et structurer ses idées.
- Optimisation des flux de travail avec **OneDrive et SharePoint**.

### **Temps 2 : une journée en présentielle « Collaboration et efficacité collective »**

- Utilisation avancée de **Teams** : structuration des canaux, réunions efficaces, partage et gestion documentaire.
- Mise en place de workflows collaboratifs avec **Loop et SharePoint**.
- Introduction à **Copilot / ChatGPT** : automatiser certaines tâches, générer du contenu, améliorer la prise de décision.

### **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