

Développer le travail collaboratif avec Google

Objectifs de formation

- Utiliser efficacement les outils Google Workspace.
- Faciliter le travail collaboratif.
- Optimiser l’organisation et le partage de l’information.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principaux outils de Google Workspace.
- Organiser, partager et sécuriser les informations de travail.
- Collaborer efficacement en temps réel sur des documents partagés.
- Optimiser la communication, la gestion des tâches et l’organisation d’équipe.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 12 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

890 €

Dates :

Les 06, 07 Juillet 2026

Les 21, 22 Septembre 2026

Les 10, 11 Décembre 2026

Les 02, 03 Mars 2027

Les 27, 28 Mai 2027

Les 26, 27 Aout 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

Découvrir l'environnement Google Workspace

- Comprendre l'écosystème Google Workspace
- Identifier les usages et bénéfices pour l'entreprise

- Naviguer entre les différents outils et applications

Organiser et partager l'information avec Google Drive

- Créer et organiser une arborescence efficace
- Gérer les espaces de stockage
- Partager des documents et dossiers
- Paramétrer les droits d'accès et les niveaux de confidentialité
- Rechercher et retrouver rapidement l'information

Produire des documents collaboratifs avec Google Docs

- Créer et mettre en forme un document professionnel
- Utiliser les modèles et fonctionnalités essentielles
- Coéditer un document en temps réel
- Utiliser les commentaires, suggestions et mentions
- Gérer les versions et le suivi des modifications

Cas pratique

- Création d'un espace documentaire partagé
- Rédaction collaborative d'un compte-rendu ou d'une procédure
- Gestion des droits d'accès et validation des documents

Exploiter les données avec Google Sheets

- Créer et structurer un tableau de données
- Utiliser les formules essentielles
- Trier, filtrer et analyser les informations
- Réaliser des graphiques et tableaux de suivi
- Construire un tableau de bord simple

Concevoir des présentations avec Google Slides

- Créer une présentation professionnelle
- Harmoniser la mise en page et les visuels
- Travailler à plusieurs sur une présentation
- Présenter et partager efficacement ses supports

Gérer son organisation avec les outils Google

Google Calendar

- Planifier son activité
- Organiser des réunions
- Partager des agendas

Google Forms

- Créer des questionnaires et formulaires
- Collecter et exploiter les réponses

Google Tasks et Google Keep

- Organiser ses tâches
- Structurer ses notes et actions

Cas pratique

- Création d’un espace projet collaboratif
- Mise en place d’un planning partagé
- Élaboration d’un tableau de suivi
- Création d’un formulaire et d’une présentation collaborative

---

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.