

Organisation et gestion du temps

Devenir un collaborateur digital

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | DPGT-DIG | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Efficacité personnelle et professionnelle > Organisation et gestion du temps



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser les outils et techniques principaux de l'environnement digital professionnel
- Les appliquer à vos besoins opérationnels spécifiques
- Digitaliser vos pratiques actuelles et anticiper les prochaines
- Etre sensibilisé aux impacts de la collaboration digitale sur l'entreprise et vos collaborateurs.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Tout collaborateur qui souhaite acquérir les clés techniques et communicantes des principaux outils digitaux professionnels et toute personne intimidée ou complexée vis-à-vis de la collaboration digitale.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Le collaborateur digital

- Connaître et comprendre les enjeux, objectifs et impacts économiques des échanges digitaux
- Les changements de paradigmes engendrés par les outils digitaux
- La collaboration digitale : plus qu'une adoption d'outils
- Des nécessités et des gains incontournables pour l'entreprise et les collaborateurs
- Pour une communication digitale efficace, raisonnée, durable et éthique
- Point sur la RGPD (Règlement général sur la protection des données) : impact sur le stockage des données
- Sensibilisation aux risques psychosociaux (RPS)

Panorama de l'espace digital

- Quels outils digitaux pour le quotidien professionnel ?
- Plateformes collaboratives et communautaires, classes virtuelles, outils d'animation de réunion présentielle, outils d'évaluation...

Passer de la coopération synchrone à la collaboration asynchrone

- Savoir créer de nouveaux automatismes et collaborer en tant que partenaire digital
- Contribuer consciemment à l'e-réputation de l'entreprise
- Etre sensible à la protection de son identité numérique (e-branding individual)
- Organiser son espace de travail numérique
- Se former en ligne grâce aux outils digitaux
- Rechercher l'information : utiliser les métamoteurs
- Verrouiller le paramétrage des profils

Les outils principaux de plateforme

- Découverte des canaux digitaux
- Initiation à la collaboration via SharePoint
- Savoir utiliser la page entreprise Facebook et Workplace

Utiliser les réseaux sociaux

- Initiation aux réseaux sociaux professionnels
 - LinkedIn
 - Viadeo
 - Twitter...
- Savoir utiliser Hootsuite pour gérer ses réseaux sociaux
- Créer et animer sa chaîne vidéo YouTube
- Communiquer avec une communauté picturale via Pinterest et Instagram

Les outils secondaires de soutien

- Point sur l'intérêt collaboratif d'outils digitaux
- Outils Google d'entreprise, Slack, Skype, Dropbox, Evernote, Todoist, Trello, Doodle, Feedly...

Comprendre le cadre technologique et ses impacts

- Influence et fonctionnement des algorithmes
- Impact des principes de SEO
- Les stratégies de contenu : principes
- Comment structurer sa communication ?
- Rédaction digital : un exemple, les billets de blog
- Utiliser les vidéos, images et sons

Mettre en application et capitaliser sur les compétences acquises

- Les étapes de la digitalisation
- Actualiser régulièrement ses connaissances
- Se préparer à l'amplification de la collaboration
- transverse à distance
- Son plan d'action individuel : court / moyen / long terme

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Les + de la formation

Cette formation est dotée d'un outil de pédagogie interactif. Cet outil digital et novateur permet d'accroître l'ancrage mémoriel. Actif et impliquant, il permet de stimuler et d'interagir avec le groupe. Nos formateurs sont formés à cette andragogie.