

Google Workspace - Utilisateur

Google Workspace - Communiquer dans un contexte professionnel (Gmail, Meet et Chat)

0,5 jour (3h30) | ★★★★★ 4,6/5 | GOO-GSCOM | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Google Workspace - Utilisateur



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

- Utiliser les fonctionnalités de Gmail et adopter des bonnes pratiques pour être organisé et efficace
- Gérer vos contacts et créer des listes de diffusion dynamiques
- Communiquer par Chat, créer des salons de discussion pour le travail d'équipe et organiser des visioconférences avec Google Meet.

Niveau requis

Avoir déjà utilisé le navigateur Google Chrome.

Public concerné

Toute personne ayant besoin de travailler efficacement avec les outils Gmail, Chat, Meet.

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

Le fonctionnement de Gmail

- Découvrir les interfaces
- Activer et utiliser efficacement le mode conversation
- Créer et répondre à des emails et se repérer dans les différentes vues
- Les options d'édition d'un email
- Joindre des fichiers depuis Google Drive ou son ordinateur

Trier, classer, ranger de manière simple et efficace

- Comprendre le fonctionnement de la boîte de réception
- Savoir utiliser les libellés de deux façons selon ses besoins (dossiers ou libellés)
- Le concept d'archivage et les libellés systèmes

Recherche et filtrage

- Comprendre pourquoi le tri et le classement ne sont pas forcément nécessaires sous Gmail et comment en faire une force
- Apprendre à faire une recherche avancée
- Créer des règles de filtrage sur les emails passés et à venir

Paramétrage de Gmail

- Paramétrer sa signature et un message d'absence
- Déléguer sa boîte de messagerie
- Travailler en mode hors connexion

Quelques fonctionnalités avancées

- Annuler l'envoi de l'email
- Programmer un envoi ultérieur
- Reporter la lecture d'un mail à plus tard
- La rédaction intelligente
- Utiliser les modèles d'emails

La gestion des contacts

- Ajouter directement le contact depuis l'email
- Créer et modifier un contact
- Créer une liste de diffusion, l'utiliser et la faire évoluer

La messagerie instantanée de Gmail

- Activer le Chat
- Tour des fonctionnalités
- Possibilités de paramétrages

Google Chat

- Tour de l'interface
- Créer des discussions en groupe et par thématique
- Les Bots

Google Meet

- Différentes façons de créer une visioconférence avec Meet
- Inviter des participants
- Rejoindre avec le téléphone

- Partager son écran
- Pièges à éviter et bonnes pratiques

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Dans un contexte de travail à distance, vous ne pouvez communiquer que par mail, chat et visioconférence*
- *Vous allez devoir :*
 - *Etre efficace dans la gestion de votre flux d'emails quotidien*
 - *Communiquer rapidement avec le Chat*
 - *Organiser des salons de discussions avec vos collègues pour avancer efficacement sur différents sujets*
 - *Créer et participer à des visioconférences*

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)