

TRAVAILLER EN SIMULTANÉ SUR LES MÊMES DOCUMENTS

Durée

1 jour

Référence Formation

OC_153

Objectifs

Comprendre le travail collaboratif synchrone et asynchrone
Découvrir le panel des outils permettant le travail collaboratif synchrone
Utiliser les principaux outils de travail collaboratif synchrone

Participants

Toute personne ayant besoin de travailler sur des documents en même temps que d'autres collaborateurs

Pré-requis

Bonne maîtrise des outils Office

PROGRAMME

· Le détail de ce plan de cours n'est actuellement pas disponible en ligne, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.