
Programme de Formation

Microsoft 365 : les outils essentiels pour piloter vos projets

Description

Points Forts

Variable non renseignée



Public visé

- Chefs de projet, responsables d'équipe, coordinateurs et gestionnaires souhaitant intégrer Microsoft 365 dans leur gestion de projet.
- Toute personne impliquée dans la planification, l'exécution et le suivi de projets utilisant des outils numériques.
- Professionnels en reconversion ou souhaitant approfondir leurs compétences en gestion de projet.



Objectifs pédagogiques

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités clés des outils Microsoft 365 pour la gestion de projet.
- Apprendre à planifier, organiser et suivre les tâches d'un projet en utilisant Microsoft Planner, Teams, OneNote, et SharePoint.
- Collaborer efficacement avec une équipe en temps réel grâce aux outils de Microsoft 365.
- Optimiser la communication, le suivi des documents et la gestion des ressources du projet.

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Introduction à la gestion de projet avec Microsoft 365**
 - Présentation de la suite Microsoft 365 et des outils pertinents pour la gestion de projet.
 - Vue d'ensemble des interactions entre Teams, Planner, OneNote, et SharePoint.
- **Planification de projet avec Microsoft Planner et To Do**
 - Création de plans et gestion des tâches dans Microsoft Planner.
 - Priorisation et suivi des tâches individuelles avec Microsoft To Do.
 - Gestion des échéances, assignation des tâches, et création de rapports.
- **Collaboration en équipe avec Microsoft Teams**
 - Création de canaux de projet et organisation des discussions.
 - Utilisation des réunions virtuelles, appels et partages d'écran pour la coordination.
 - Intégration de Planner, OneDrive, et SharePoint dans Teams.
- **Atelier pratique**
 - Mise en place d'un projet fictif avec Teams et Planner.
 - Simulation de la planification, de l'attribution des tâches et des interactions en équipe.



- **Organisation des documents et collaboration avec OneDrive et SharePoint**
 - Création et gestion des bibliothèques de documents partagées sur SharePoint.
 - Gestion des versions, coédition de documents en temps réel.
 - Utilisation de OneDrive pour partager et synchroniser les fichiers.
- **Suivi et reporting avec Microsoft Excel et Power BI**
 - Exportation des données de projet pour analyse.
 - Création de tableaux de bord simples pour le suivi des performances.
 - Introduction à Power BI pour des visualisations avancées.
- **Prise de notes et centralisation des informations avec OneNote**
 - Organisation des informations liées aux projets dans des blocs-notes numériques.
 - Partage et collaboration en temps réel sur les blocs-notes de projet.
- **Atelier final : Simulation complète de gestion de projet**
 - Mise en œuvre de l'ensemble des outils pour gérer un projet du début à la fin.
 - Présentation des résultats, discussion des meilleures pratiques et des défis rencontrés.

Prérequis

- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins
- Un compte Microsoft 365 actif ou un accès à la suite d'outils pendant la formation

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation
- Espace extranet.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30