

Piloter et optimiser l'activité managériale avec Microsoft 365

MANAGER365

Cette formation permet aux managers et responsables d'équipe de structurer, centraliser et automatiser leur activité grâce aux outils Microsoft 365. À travers des cas concrets et des mises en situation, les participants apprennent à organiser le travail collaboratif, suivre l'activité des équipes, collecter des informations terrain et automatiser les tâches récurrentes afin de gagner en efficacité et en visibilité.

Présentiel - Synchrones



Public Visé

Managers de proximité, Responsables d'équipe ou de service,
Chefs de projet, Coordinateurs d'activité, Toute personne en charge du pilotage d'une équipe ou de projets transverses



Pré Requis

Être utilisateur des outils Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive...),
Disposer d'un compte Microsoft 365 actif, Avoir une pratique professionnelle impliquant coordination, suivi ou management d'équipe.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Organiser l'activité de son équipe avec les outils Microsoft 365
Suivre les actions, responsabilités et échéances efficacement
Renforcer la collaboration intra et interservices avec un écosystème fluide

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Mise en situation professionnelle

Parcours pédagogique

Organiser, piloter et unifier l'activité managériale

Organiser et suivre le travail d'équipe avec Microsoft Planner

Mise en place de plans et de tâches
Attribution des actions aux membres de l'équipe
Utilisation des étiquettes et gestion des dates butoirs
Connexion de Planner avec Microsoft Teams et Outlook
Cas pratique : Pilotage d'un projet impliquant plusieurs services, Organisation et suivi des points d'avancement

Collecter et analyser les données internes avec Microsoft Forms

Paramétrage des différents types de questions
Modes de partage et de diffusion des questionnaires
Exploitation automatique des réponses dans Excel
Bonnes pratiques pour recueillir un feedback pertinent
Mises en situation : Enquête interne de satisfaction, Collecte d'informations RH en amont des entretiens

Centraliser les échanges et contenus collaboratifs avec Microsoft Loop

Découverte des composants Loop (listes, tableaux, notes collaboratives)
Utilisation de Loop dans Teams et Outlook
Mises en situation : Ordre du jour de réunion collaboratif et évolutif, Listes de suivi et check-lists partagées

Suivre l'activité et les indicateurs d'équipe avec Microsoft Lists

Création de listes adaptées aux besoins métier
Mise en place de règles et affichages conditionnels
Intégration dans Teams et liens vers les documents SharePoint
Comparaison avec Excel et bonnes pratiques d'utilisation
Mises en situation : Gestion des demandes internes, Suivi des objectifs et plans d'action par service

Créer et administrer un site SharePoint pour le partage documentaire

Création d'un site SharePoint moderne
Organisation des bibliothèques, pages et ressources utiles
Gestion des droits d'accès et des profils utilisateurs
Mises en situation : Mise en place d'un portail documentaire de service

Automatiser les tâches récurrentes avec Power Automate (initiation)

Présentation de l'outil Power Automate
Découverte des déclencheurs courants (Forms, Planner, Outlook, Lists...)
Création de flux simples : alertes, rappels, notifications, synchronisations
Mises en situation : Génération automatique de comptes rendus, Création de tâches à partir d'un formulaire

Renforcer la collaboration transversale avec Microsoft 365

Cas pratique : Exploiter la complémentarité des outils Microsoft 365 à travers un cas concret en mobilisant l'ensemble des outils étudiés durant la formation (Planner, Forms, Lists, Loop, SharePoint, Power Automate).

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours

Qualification Intervenant·e·s

Consultant.e - Formateur.trice spécialiste des outils MS365 et du travail collaboratif

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

21.00 Heures

3

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes