

## Formation Optimiser son travail à distance (ACN Atlas)

<b>Durée :</b>	1 jours
<b>Public :</b>	Tout collaborateur qui exerce son activité/ses missions, tout ou partie à distance ; toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la collaboration à distance.
<b>Pré-requis :</b>	aucun
<b>Objectifs :</b>	Mieux collaborer à distance - Animer des réunions et séances de travail à distance - Gérer sa relation aux autres à distance - Connaître les fonctionnalités essentielles des outils de communication existants et de partage notamment pour travailler simultanément à plusieurs - Collaborer au sein d'une communauté de travail
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	DéV101493-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Introduction

Les outils collaboratifs les plus utilisés  
Les leçons de la pandémie  
Savoir choisir son outil selon les besoins  
S'adapter pour mieux collaborer  
Les contraintes liées à l'utilisation des outils digitaux

### Collaborer à distance avec quels outils ?

Optimiser les outils de communication pour garder le contact : agenda électronique, réseaux, mails, visioconférence, logiciels de gestion de projet, téléphone, outils collaboratifs  
Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, chat...  
Définir les modes de communication adaptés à l'éloignement  
Établir la fréquence des échanges et définir les modalités de reporting  
Conduire une réunion à distance

**Atelier : autodiagnostic des outils existant dans son équipe et son organisation**

**Atelier : plan d'action pour la mise en place des outils et process à adopter**

### Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs : Exemple avec Teams

Comment fonctionne Teams ?  
Bien s'organiser avec Teams

Paramétrer son profil Teams  
Enregistrer ses contacts principaux

### **Créer ses équipes de travail**

Créer ou rejoindre une équipe  
Définir un canal de discussion pour un projet  
Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets  
Converser avec les collaborateurs d'un projet

#### **Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants**

### **Programmer et démarrer une réunion en visioconférence**

Planifier une réunion via le calendrier  
Inviter des participants  
Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur  
Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée  
Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

#### **Atelier : Préparer une réunion en visioconférence entre participants**

### **Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive**

Comment fonctionne OneDrive ?  
Espace personnel VS espace partagé  
Installer l'application locale sur son poste  
Gérer la synchronisation des documents

### **Partager des documents**

Créer des dossiers de partage  
Mettre en partage un fichier spécifique  
Définir les droits de chaque collaborateur  
Créer un lien de partage  
Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

#### **Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants**

### **Travailler à plusieurs sur un même document**

Ouvrir un fichier en lecture ou écriture  
Voir les modifications effectuées par les autres  
Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier  
Commenter une modification effectuée  
Travailler en ligne ou dans l'application de bureau

### **Organiser le travail à distance pour piloter son équipe efficacement**

Établir des règles communes de fonctionnement  
Fixer des objectifs clairs  
Identifier les tâches pouvant être réalisées à distance  
Mettre en place les indicateurs de suivi  
Piloter les résultats

Veiller à l'équilibre vie privée /vie professionnelle  
Le droit à la déconnexion

**Atelier : création d'une charte d'organisation de travail à distance**