

# Outils en ligne et productivité - 2019

06 juin 2019

Les outils en ligne destinés à organiser le travail d'un groupe à distance sont de plus en plus nombreux et leur choix est crucial. Cette formation permet de choisir, grâce à des critères précis, les outils collaboratifs les plus appropriés et de réaliser des exercices concrets sur les outils sélectionnés.

## Objectifs

- Savoir accéder aux documents en tous lieux, les modifier, les partager et les synchroniser sans risquer de les perdre.
- Identifier les meilleurs outils en ligne et les plus adaptés à son entreprise.
- Réaliser une matrice de décision pour effectuer un choix d'acquisition de matériel selon 3 principaux critères en relativisant l'effet "mode".
- Optimiser l'efficacité et la collaboration des équipes par la technologie en ligne.
- Gérer un agenda en ligne et le rendre disponible (partiellement ou totalement) aux collaborateurs.
- Mener une réunion à distance par téléconférence, y compris en partageant son écran.
- Utiliser 5 techniques pour améliorer sa productivité et celle de ses équipes, grâce à l'image, au mémo vocal et à la prise de notes en déplacement.

## Public cible

Responsables d'équipes et collaborateurs qui souhaitent acquérir, maîtriser et optimiser l'utilisation des outils collaboratifs en ligne (PC, téléphone mobile, tablette) pour augmenter leur efficacité et collaborer à distance avec leur équipe.

## Contenu

- Prise de notes et partage sur téléphone mobile, tablette ou ordinateur
- Exercices pratiques et en ligne
- Utilisation des outils simples de collaboration à distance, compatibles et disponibles sur toutes les plateformes (Android, Mac OS, Windows, etc.) pour mobiliser l'intelligence collective des équipes
- Identification et utilisation d'alternatives aux outils de collaboration Google (Google docs, Gmail, Keep, Hangout, Google form, Google group)
- Solutions de collaboration pour continuer le partage de créativité et d'idées au-delà de la salle de réunion (Evernote, Onenote, Slack, Trello, etc.)
- Découverte d'alternatives moins onéreuses et plus efficaces que les réunions traditionnelles en face à face (Skype, Gotomeeting)
- Partage d'un agenda en ligne et organisation de rendez-vous à distance (Google agenda, doodle, etc)

## Méthodologie

La méthodologie utilisée est participative et active. Elle alterne les apports, les échanges en séances plénières, en sous-groupe et les mises en situation.

## Remarques

- Remise d'un support de cours
- Remise d'une attestation de participation
- Pour les cours sur une journée : repas de midi en commun inclus, au Cercle du Rhône, restaurant de

[S'inscrire](#)

<b>Date(s)</b>	6 juin 2019 (+ 2 séances d'1h30 à distance fixées lors du 6 juin)
<b>Horaire(s)</b>	8h30 - 12h00 et 13h30 - 17h00 (06.06 en présentiel) - 17h30 - 19h00 (pour les 2 séances à distance)
<b>Durée</b>	1 jour en présentiel et 2 x 1h30 à distance
<b>Lieu</b>	Centre de Formation FER Genève - Quai du Seujet 12 - 1201 Genève
<b>Intervenant(s)</b>	<b>Philippe Pache</b> , Consultant et formateur, Groupe de Conseillers Porot et Partenaire
<b>Prix</b>	Tarif spécial membre FER Genève CHF 700.- / non membre CHF 900.-
<b>Renseignements</b>	T 058 715 33 15 E <a href="mailto:cours.seminaires@fer-ge.ch">cours.seminaires@fer-ge.ch</a>

[S'inscrire](#)

---