DÉVELOPPER SES CAPACITÉS RELATIONNELLES

Outils numériques collaboratifs : organiser, partager et suivre le travail d'équipe

Les outils collaboratifs se sont multipliés sans règles d'usage. Le même document circule en cinq versions par messagerie, les décisions se perdent dans les fils de discussion et personne ne sait où chercher l'information à jour. L'outil n'est pas en cause : ce sont les conventions de travail de l'équipe qui manquent. Deux jours pour poser des usages clairs : où ranger quoi, quel canal pour quel type d'échange, comment suivre les tâches d'un projet et comment co-rédiger un document sans en perdre le fil. Chaque participant repart avec des règles de fonctionnement écrites pour son équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Cette formation s'adresse aux équipes projet et aux fonctions support ainsi qu'aux managers qui veulent structurer le travail collaboratif de leur service.

PRÉREQUIS
Une pratique courante de la bureautique et de la messagerie est nécessaire.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Choisir le canal adapté à chaque type d'échange professionnel
- Organiser un espace de fichiers partagé et ses règles de nommage
- Co-rédiger un document sans perdre le suivi des versions
- Suivre l'avancement des tâches d'un projet dans un outil partagé
- Formaliser des règles d'usage communes à l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Cartographier ses usages

- Quel canal pour quoi
- Distinguer messagerie discussion instantanée et espace de projet
- Repérer les échanges qui n'ont rien à faire dans un message
- Identifier les doublons et les outils inutilisés
- Poser des règles de disponibilité et de délai de réponse
- Atelier : Chaque équipe classe ses échanges types et attribue un canal unique à chacun.

M2 Partager les fichiers

- Une seule version fait foi
- Structurer une arborescence compréhensible par tous
- Définir des règles de nommage et de versionnement
- Gérer les droits d'accès et le partage externe
- Retrouver un document rapidement
- Archiver sans encombrer l'espace courant
- Cas pratique : Réorganisation complète d'un espace de fichiers désordonné fourni en exercice.

M3 Produire à plusieurs

- Co-rédiger sans se gêner
- Travailler à plusieurs sur un même document
- Utiliser commentaires et suggestions plutôt que la messagerie
- Suivre les modifications et revenir à une version antérieure
- Préparer un document collaboratif avant de le diffuser
- Atelier : Co-rédaction en direct d'une note à quatre mains avec cycle de commentaires et validation.

M4 Piloter les tâches

- Rendre le travail visible
- Créer un tableau de suivi partagé
- Décrire une tâche pour qu'elle soit comprise sans explication
- Attribuer responsable échéance et statut
- Animer un point d'avancement à partir du tableau
- Éviter la double saisie entre les outils
- Cas pratique : Mise en place du tableau de suivi d'un projet réel avec ses premières tâches renseignées.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr