

Numériser ses données et fluidifier ses échanges



PRÉSENTIEL

L'information numérique est omniprésente dans les relations professionnelles. Travail collaboratif, plateforme d'échange de documents et accès en mobilité deviennent des pratiques de plus en plus recherchées par les entreprises

Gestion électronique de documents GED, gestion documentaires, groupware, intranet, extranet, Knowledge Management, wiki sont les solutions qui peuvent répondre ces objectifs

Cette formation a pour objectif de permettre de positionner ces différents outils et de donner les éléments pour aborder des projets de numérisation de son flux documentaire

ENJEUX DE LA GED (GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS) ET PLUS LARGEMENT DE LA GESTION COLLABORATIVE DE DOCUMENTS

DEFINITION DES BESOINS

Pourquoi utiliser des outils collaboratifs

- une nouvelle forme d'intelligence collective
- Les applications du Web 2.0

DEFINITION DU CAHIER DES CHARGES

MISE EN ŒUVRE

Description des principaux types d'outils collaboratifs :

- les outils de communication de base
- utilisation du courriel, chat, visio-conférence, tableau blanc...
- les outils de travail partagé
- l'édition partagée ou partage d'applications, les réseaux sociaux (y compris internes), forums..., outils d'accès au savoir et communautés de pratiques
- les moteurs de recherche, WIKI, blogs, outils peer to peer, annuaires électroniques et listes de diffusion...
- les outils de coordination du travail collectif, la synchronisation, outils ERP, de partage des tâches, gestion de projets, agendas partagés ...

Impact sur le management :

- l'animation des équipes à distance
- le respect de la vie privée
- Les chartes et bonnes pratiques des outils collaboratifs

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leur expertise technique, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation...

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de la gestion documentaire sur informatique
Les enjeux de la gestion des savoirs
Les étapes à respecter, les questions à se poser, les moyens et ressources nécessaires...
Mettre en œuvre un déploiement opérationnel

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement informatique

PUBLIC

Personnel de direction salarié
Personnel d'encadrement (responsable projet...)
Personnel des fonctions de gestion comptable, financière ou d'administration des ventes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning