

# Chaîne tutorielle Organiser et piloter des activités avec MS365

By Mandarin Academy

Formation pratique - 0j - 09h05 - Réf. 8SP

Prix : 95 € H.T.

NEW

Agenda surchargé, tâches qui s'accumulent, priorités floues... Microsoft 365 a les outils pour reprendre la main. Cette formation vous montre comment structurer votre organisation, planifier vos actions et suivre vos engagements avec sérénité.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Comprendre les rôles et complémentarités des outils Microsoft 365 liés à la gestion des tâches.
- ✓ Organiser ses tâches avec Planner, To Do et Lists.
- ✓ Planifier son activité avec Shift, Loop et Booking.
- ✓ De connaître les bases d'utilisation de Project.
- ✓ Créer un site avec Sharepoint.
- ✓ Identifier les outils Microsoft 365 les plus adaptés à chaque étape d'un projet collaboratif.

## Public concerné

Toute personne souhaitant planifier son activité avec les outils Microsoft 365.

## Prérequis

Connaissances de base des outils Microsoft 365.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant planifier son activité avec les outils Microsoft 365.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base des outils Microsoft 365.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Activités digitales

La structure "tuto" : vidéos d'experts, exercices, cas pratiques permettant un équilibre entre théorie et pratique.

### Tutorat

L'option tutorat propose un accompagnement personnalisé par un formateur référent ORSYS, expert du domaine. Adapté aux besoins, aux capacités et au rythme de chaque apprenant, ce tutorat combine un suivi asynchrone (corrections personnalisées d'exercices, échanges illimités par message...) et des échanges synchrones individuels. Bénéfice : une meilleure compréhension, le développement des compétences et un engagement durable dans la formation.

### Pédagogie et pratique

De nombreux contenus réalisés par des formateurs experts en utilisant la méthode SPRI : présentation de la situation, descriptifs des problématiques, identification des résolutions possibles et mise en pratique des solutions.

## Programme de la formation

### 1 Utiliser différents outils de gestion des tâches

#### Outils et méthodes

- Choisir son outil de gestion de tâches avec Microsoft 365
- Découverte & pilotage de projet avec Planner
- Découverte avec Microsoft To Do
- Découverte de Microsoft Lists
- Fonctionnalités avancées de Microsoft Lists

### 2 Gérer son organisation avec Shift, Loop, Booking

- Initiation à Microsoft Shift
- Renforcer la collaboration à l'aide de Microsoft Loop
- Découverte de Microsoft Bookings

### 3 Organiser des projets collaboratifs avec les outils MS365

#### Outils et méthodes

- Découverte de Microsoft Project
- Gérer et paramétrer Microsoft SharePoint
- Utiliser les fonctionnalités intermédiaires de One Drive
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Teams
- Piloter un projet collaboratif avec Microsoft 365

## Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).