



# GOOGLE WORKSPACE

PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : GOOGLE WORKSPACE PERFECTIONNEMENT

Réf : GW-PF

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Workspace, incluant Gmail, Google Chat, Google Meet, Google Agenda, Google Drive, et les applications collaboratives, afin d'optimiser la communication, l'organisation, la collaboration et la gestion de documents au sein de son équipe et de son entreprise.

### Objectifs

- Optimiser l'organisation de la messagerie Gmail.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Chat.
- Organiser efficacement des réunions avec Google Meet.
- Gérer et partager des documents sur Google Drive.

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle, besoin de gérer efficacement des courriels, d'organiser des réunions virtuelles et physiques, de collaborer en temps réel avec des collègues, et de partager des documents et des tâches de manière productive avec Google Workspace.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 10h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

- ▶ **Communication avancée avec Gmail et Google Chat**
  - Optimiser l'organisation de sa messagerie Gmail
  - Créer des règles de rangement automatiques
  - Utiliser les outils de recherche avancée
  - Utiliser Google Chat pour la communication en temps réel
  - Créer des groupes de discussion et des espaces de travail collaboratifs
  - Partager des documents et attribuer des tâches dans les espaces de travail
  
- ▶ **Google Meet avancé**
  - Créer et rejoindre des réunions
  - Utiliser des outils de réunion comme le tableau blanc et les sondages
  - Diviser une réunion en petits groupes
  
- ▶ **Google Agenda avancé**
  - Planifier des événements en ligne et hors ligne
  - Vérifier les disponibilités des collaborateurs
  - Analyser la répartition du temps de travail
  
- ▶ **Gérer Google Drive et les Drives partagés**
  - Installer et synchroniser l'application locale
  - Créer et gérer des modèles de documents
  - Partager des fichiers avec des droits d'accès spécifiques
  - Exploiter les fonctionnalités de partage
  - Suivre l'activité des fichiers
  - Utiliser les commentaires et notifications pour le suivi des modifications
  
- ▶ **Applications collaboratives de Google Workspace**
  - Créer des aides-mémoire et notes partagées (Google Keep)
  - Créer et partager des calendriers d'équipe (Google Agenda)
  - Utiliser pour des discussions en temps réel (Google Chat)
  - Organiser des visioconférences avec des fonctionnalités avancées (Google Meet)



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Travail collaboratif avancé
  - Principes et pratiques du travail collaboratif
  - Avantages et inconvénients
  - Collaboration synchrone vs asynchrone
  - Exploiter un fichier à plusieurs
  - Dialoguer par chat pendant l'édition d'un fichier
  - Suivre et commenter les modifications en temps réel
  - Gérer les versions des documents
  
- ▶ Perfectionnement dans la gestion de Google Workspace
  - Utilisation des raccourcis clavier pour améliorer l'efficacité
  - Travailler en mode hors connexion avec Google Chrome
  - Gestion avancée des droits d'accès et des fichiers partagé



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Workspace avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.