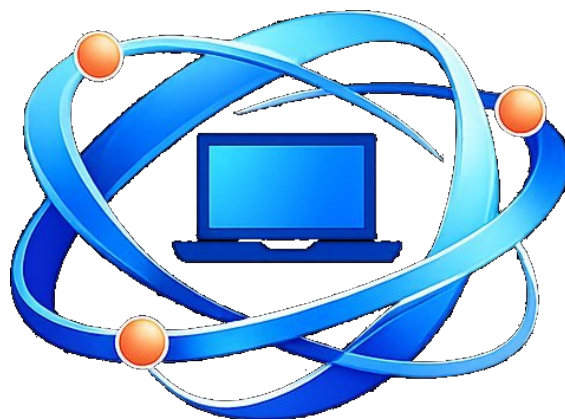


Référence: ad-gw



MFE-IT

Formation Google Workspace

Maîtrisez Gmail, Drive, Docs et Meet pour travailler en équipe au quotidien

Durée: 2 jours | 12 h

Distanciel • Sessions garanties dès 1 inscrit • 60 % de pratique

DESCRIPTION

Cette formation Google Workspace vous donne les clés pour travailler efficacement avec les outils Google : planifier vos journées, coéditer des documents, organiser vos fichiers, lancer des réunions et retrouver rapidement l'information.

Adopter Google Workspace, ce n'est pas seulement utiliser Gmail ou stocker des fichiers dans Drive. C'est changer sa manière de travailler, partager, collaborer et organiser son activité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'interface Gmail, les filtres, étiquettes, recherches et intégrations.
- Organiser ses fichiers avec Google Drive (dossiers partagés, accès, versioning).
- Créer, coéditer et commenter dans Google Docs, Sheets, Slides.
- Utiliser Google Meet pour des réunions efficaces à distance.
- Gérer son agenda, ses notifications et ses tâches (Google Calendar & Tasks).
- Collaborer en temps réel et à distance sans perte d'efficacité.

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser un navigateur web.
- Aucun prérequis technique.
- Utiliser déjà Google Workspace ou être en phase de migration.

Parce que chaque participant est unique, un entretien personnalisé est systématiquement organisé en amont avec notre expert afin de concevoir un programme parfaitement aligné sur ses objectifs, son niveau et ses enjeux professionnels.

PUBLIC VISÉ

Tous les collaborateurs, fonctions support, gestionnaires de projet ou équipes hybrides.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

La formation alterne apports théoriques et pratique (environ 60 % du temps). Les modules s'articulent autour d'exercices concrets basés sur des cas d'usage métier réels.

Module 1 – Gmail et gestion des emails

- Tri automatique, filtres, libellés, recherche avancée.
- Signatures, notifications.
- Organisation personnelle.

Module 2 – Google Drive et partage de fichiers

- Fichiers vs dossiers, Drive partagé.
- Droits d'accès, synchronisation, versions.
- Recherche rapide.

Module 3 – Google Agenda et planification

- Création et partage d'agendas, invitations et gestion des disponibilités.
- Rappels et notifications.
- Intégration avec Gmail et Google Meet.

Module 4 – Google Docs, Sheets, Slides

- Création, coédition en temps réel, commentaires, suggestions.
- Modèles.
- Compatibilité Microsoft Office.

Module 5 – Google Meet et réunions en ligne

- Organisation via Google Calendar.
- Partage d'écran, tchat, enregistrement.
- Gestion des participants.

Module 6 – Productivité et organisation

- Google Calendar, tâches, rappels.
- Intégration avec Gmail.
- Planification hebdomadaire, notifications.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Format et déroulement

La formation est dispensée à distance via une classe virtuelle interactive. Elle peut également être réalisée sur site, avec un contenu personnalisé selon les besoins de votre projet professionnel. La répartition théorie/pratique est d'environ 40 %/60 %.

Format ultra-personnalisé MFE-IT

Chaque session accueille de 1 à 3 participants, garantissant un accompagnement très individualisé. Un entretien préalable permet d'adapter le contenu au profil de chacun. Les sessions inter-entreprises sont garanties dès 1 inscrit (sauf cas de force majeure).

Évaluation des compétences

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression des participants par des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. À la fin, une attestation de validation des acquis est remise à chaque participant.

Suivi post-formation

Pendant un mois après la formation, chaque participant peut contacter les formateurs MFE-IT pour toute question sur la mise en œuvre des acquis. Une réponse est apportée par e-mail ou téléphone sous 48 heures ouvrées.

Accessibilité

MFE-IT s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Contact : contact@mfe-it.com.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ressources formateur

- Démonstrations structurées alignées sur le programme détaillé
- Énoncés d'exercices et corrigés tout au long de la formation
- Un environnement technique prêt à l'emploi pour les ateliers pratiques
- Validation des acquis par le formateur à la fin de chaque atelier
- Documents de référence numériques

Certification et validation

À l'issue de la formation, une attestation est envoyée par e-mail précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation. Un certificat de réalisation peut également être fourni sur demande.

Bénéfices pour les participants

- Se former depuis son lieu de travail ou son domicile, sans déplacement
- Bénéficier d'un formateur-consultant expert du sujet
- Profiter d'un format ultra-personnalisé (1 à 3 participants)
- Poursuivre la formation même en cas d'imprévu

Bénéfices pour l'organisation

- Optimiser le budget formation en réduisant déplacements et hébergements
- Offrir une formation de qualité à tous les collaborateurs, où qu'ils soient
- Réduire le temps d'absence lié aux déplacements
- Accompagner la montée en compétences des équipes dans tous les contextes