

Microsoft 365 – Utiliser Yammer



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Présentation générale de Yammer
- Publier des fichiers et collaborer sur des documents en groupe
- Participer à des conversations
- Retrouver rapidement de l'information



PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant utiliser Yammer inclus dans Microsoft 365 comme réseau social d'entreprise



PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de Windows et de Microsoft 365



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

Microsoft 365 – Utiliser Yammer

INTRODUCTION

- Présentation et découverte de Yammer
- Le but et l'intérêt de l'outil
- Savoir se connecter sur une plateforme Office 365

PAR OÙ COMMENCER ?

- Créer ou mettre à jour son profil
- Organiser ses paramètres
- Créer ou rejoindre un projet
- Gérer ses abonnements et ses notifications
- Comprendre le rôle de Community Manager
- Comprendre le rôle d'administrateur

TRAVAILLER EN GROUPE

- Publier des fichiers et collaborer sur des documents
- Interactions avec les logiciels Office
- Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications

PARTAGER DES MISES À JOUR SUR VOTRE ACTIVITÉ

- Participer à des conversations et utiliser les tags

DÉCOUVRIR SON RÉSEAU

- Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche
- Gérer les bonnes pratiques
- Gérer les mises en garde

UTILISER YAMMER DEPUIS SON SMARTPHONE / TABLETTE (FORMATION FAITE SUR VOTRE TABLETTE SURFACE ET VOTRE SMARTPHONE)