

## Collaborer à distance avec les outils digitaux

Formation financée par le FIAF à 100%

### LIEU ET DUREE

---

**Lieu :** Ootech 34 rue General Gallieni, 98 800 Nouméa      **Durée (heures et jours) :** 14h

### Dates des sessions :

- 1) Du 25 octobre au 22 novembre 2021 – dont 2h en présentiel les 8, 15 et 22 novembre 2021
- 2) Date à venir

### PUBLIC

---

Animateurs d'équipe : Manager, MOA, AMOA, chef/responsable de projet, ...

### PRE-REQUIS

---

Pour le travail personnel

- Ordinateur avec navigateur Firefox ou Google Chrome
- Accès internet

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Centraliser et partager la connaissance en interne et avec ses clients - sous Dropbox
- Gestion de projet collaborative - sous Trello
- Communiquer avec ses équipes et clients - sous Slack et Wherby

### CONTENU

---

- |   |   |
|---|---|
| - Qu'est-ce qu'un outil collaboratif ?  | - Gérer ses projets de n'importe quel endroit (avec son smartphone ou son PC)                       |
| - Comment partager des données avec ses collaborateurs ?                          | - Communiquer avec ses équipes et clients en réduisant ses déplacements, simplement et efficacement |
| - Accédez à vos données de n'importe quel ordinateur et ne les perdez plus jamais |   |

### PLANNING

---

Cette formation en format classe inversée dure 14 heures (estimée) au total réparties ainsi :

- Introduction : 30min - Autoévaluation des compétences et capacités des apprenants à l'entrée en formation. Exposé de la méthode, des outils et des livrables, forum de présentation des stagiaires / intervenants
- Compétence 1 : 4h30 de travail individuel à distance sur la plateforme Moodle du FIAF + 2h heures de classe présentielle
- Compétence 2 : 3h de travail individuel à distance sur la plateforme Moodle du FIAF + 2h heures de classe présentielle
- Compétence 3 : 1h de travail individuel à distance sur la plateforme Moodle du FIAF + 1h heures de classe présentielle

	Durée estimée	Modalité	Dates
Introduction : Autoévaluation des compétences et capacités des apprenants à l'entrée en formation. Exposé de la méthode, des outils et des livrables, forum de présentation des stagiaires / intervenants	30min	Autoformation	25 octobre au 5 novembre 2021
Compétence 1 : Centraliser et partager la connaissance en interne et avec ses clients - sous Dropbox	4h30	Autoformation	25 octobre au 5 novembre 2021
Classe présentielle	2h	Classe présentielle	8 novembre 2021
Compétence 2 : Gestion de projet collaborative - sous Trello	3h	Autoformation	8 au 14 novembre 2021
Classe présentielle	2h	Classe présentielle	15 novembre 2021
Compétence 3 : Communiquer avec ses équipes et clients - sous Slack et Wherby	1h	Autoformation	15 au 21 novembre 2021
Classe présentielle	1h	Classe présentielle	22 novembre 2021

**Formateur(s) :** Baldacci Benjamin, 2020/636, domaines : 326 ; 413 ; 414

**Modalité :** Travail personnel + Présentiel (dans les locaux d'Atlas Management)

**Méthodes et outils pédagogiques :**

Cette formation repose sur un fonctionnement mêlant travail personnel (effectué à distance) et travail en groupe (effectué en présentiel).

Pour le travail personnel, chaque apprenant accède à la plateforme Moodle du FIAF qui est un site web accessible via l'adresse Internet: <https://fiafnc.moodlecloud.com>. Un travail individuel est à réaliser à l'issue de chaque séquence de formation. Afin d'acquérir chaque compétence celle-ci sera étudiée en 3 temps par chaque apprenant

- Etape 1: autoformation avec étude des ressources et tutoriels
- Etape 2: classe présentielle (réunissant les apprenants) animée par notre formateur dans nos locaux
- Etape 3: mise en application directe de la compétence auprès de son groupe d'apprenant via la plateforme MOODLE du FIAF

**Livrables :** Attestation de formation, bilan, support de formation

**Evaluations :** par les pairs et le formateur lors la session en sous-groupe + évaluations à chaud du FIAF

**Contact :** [formation@atlas-management.nc](mailto:formation@atlas-management.nc) / 89 09 52

