

ACE | CONCEPT

FICHE PROGRAMME



Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.



Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap, sous réserve d'un entretien préalable.

Signataire de la charte d'engagement "**Développer l'accessibilité de mon offre de formation**", notre organisme s'applique à inclure dans sa démarche d'amélioration continue la prise en compte et surtout la mise en œuvre des solutions d'accessibilité.

La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

Nous prenons en compte les demandes particulières lors d'un entretien en amont de la formation afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque apprenant. Si nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces besoins d'aménagement, nous orientons les apprenants vers un autre organisme, identifié dans notre **répertoire des partenaires spécifiquement concernés par l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés** (AGEFIPH, FIPHFP, MDPH, CAP Emploi, RHF ...).

Coordonnées du Référent handicap :
Marine Gervasoni : 06.52.66.52.89 - m.gervasoni@ace-concept.fr

NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



AVANT L'ENTREE EN FORMATION

PREMIER ENTRETIEN :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs recherchés
- Problématiques
- Détermination des dates de sessions

VALIDATION D'INSCRIPTION :

- Bulletin d'inscription en ligne
- Convention de formation
- CGV
- Fiche Programme



A LA FIN DE LA FORMATION

A LA FIN :

- Tour de table et bilan de la formation
- Remise Attestation de fin de formation
- Remise Questionnaire d'évaluation à chaud

3 MOIS APRES :

- Envoi Questionnaire d'évaluation à froid

1



2

EN FORMATION

A L'ENTRÉE :

- Tour de table, présentations et programme
- Remise Livret d'accueil et RI
- Remise Attestation d'entrée en formation
- Présentation Feuille d'émargement

PENDANT :

- Théorie et pratique
- Diffusion de Power Points
- Evaluations tout au long de la formation
- Exercices pratiques, QCM,

3



Contact service administratif

contact@ace-concept.fr

09.78.80.22.13

Les formations "Outils collaboratifs"



193

Stagiaires



100%

Taux de
réussite



0%

Taux
d'abandon



100%

Taux
d'assiduité

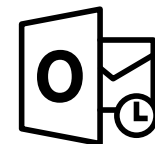


93%

Taux de
satisfaction

*

Depuis Août 2021



OUTLOOK + M365

DESCRIPTION

Durée :

10.5 heures (1.5 jour)

Tarif / stagiaire - Inter

550 € HT - 660 € TTC

Tarif - Intra

Sur devis

Modalités

Présentiel ou distanciel

Pour qui ?

Tout public

Prérequis

Aucun

Matériel

Ordinateur et accès aux logiciels ou applications

Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

Travaux à réaliser

Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques en formation

Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
- Optimiser la gestion des mails et ses contacts
- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Organiser le travail collaboratif avec Teams
- Partager et collaborer efficacement avec Onedrive

PROGRAMME

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Créer des modèles pour gagner du temps

Optimiser la gestion des mails et des contacts

- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Informer de son absence.
- Créer et catégoriser ses propres contacts
- Importer, exporter des contacts.

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels ou périodiques
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

Organiser le travail collaboratif avec Teams

- Teams : Introduction
- Echanger en équipe
- Démarrer une conversation
- L'imbrication de Teams dans Outlook
- Répondre à un mail par un message instantané
- Organiser une réunion Teams à partir du calendrier Outlook

Partager et collaborer efficacement avec Onedrive

- One Drive : Introduction
- Initier la synchronisation
- Gérer les dossiers à synchroniser
- Partager = inviter à venir utiliser
- Coédition : travailler simultanément sur le même document



164 stagiaires



100 % de réussite



92 % de satisfaction