

Savoir utiliser les supports numériques mobiles de son entreprise

Objectifs de la formation :

- Développer sa culture du digital et comprendre les enjeux du digital dans la vie professionnelle et personnelle
- Maîtriser les bases des supports mobiles (smartphones et tablettes)
- Maîtriser les principales applications et logiciels mobiles disponibles en entreprise

Publics : Salariés devant utiliser des supports numériques mobiles

Durée : 2 jours soit 14 Heures

Pré-requis : Aucun

PROGRAMME :

Bloc Culture digital (3,5 heures)

Interpréter l'impact du numérique dans l'environnement personnel et professionnel (3,5 heures)

- o Identifier et expliquer combien le « numérique » (technologies de l'information et de la communication) est omniprésent dans la vie quotidienne sur le plan personnel et sur le plan professionnel (communication, information, vie administrative, exercice de son métier et divertissements et consommation...). Le rôle essentiel du smartphone dans ce changement
- o Comprendre les besoins pour une entreprise de mettre en place l'usage d'outils numériques dans le contexte actuel.
- o Se représenter les effets facilitateurs que peuvent apporter l'usage de ces nouveaux outils au quotidien.
- ↳ Atelier groupe de parole : partage d'expériences sur la perception et l'usage du numérique par les participants/tes
- ↳ Activité pédagogique : Relier et associer le rôle des outils numériques mis en place pour répondre au contexte actuel et dans l'exercice de son travail.

Bloc Utilisation des supports numériques (5 heures)

S'approprier l'usage d'un Smartphone et d'une tablette pour en faire un véritable outil de travail professionnelle en situation et à distance.

Mise en situation : Matériels : Smartphones et tablettes

- o Évaluer son niveau d'usage et de connaissances du smartphone et de la tablette
- o Distinguer usage professionnel / usage personnel
- o Identifier les principaux gestes et fonctionnalités de base liés au smartphone et à la tablette
- o Prendre en main un smartphone / une tablette (ou PC hybride)
- ↳ Mise en situation : par groupe de 3 à 4 personnes en ateliers tournants guidés par le formateur

Bloc Utilisation des applications et logiciels (5,5 heures)

Se familiariser avec les applications et logiciels à utiliser pour pratiquer son métier (3,5 heures)

- o Identifier et associer chaque logiciel ou application avec son usage :
 - Découvrir le pack office (atelier pratique d'apprentissage ludique)
 - Découvrir l'accès aux applications en lien avec son métier.
 - Ouvrir et envoyer un mail avec sa messagerie, classer ses mails (courriels) (« Outlook »)
 - Consulter et interagir avec un dossier partagé (« SharePoint »)
 - Récupérer-ouvrir-stocker des documents
 - Naviguer sur le web
- ↳ Mise en situation par groupe de 3 à 4 personnes en ateliers tournants guidés par le formateur

Méthodes pédagogiques : 50 % études de cas concrets en ateliers. 50% de théories avec exemples de cas réels et mise en situation

Méthodes évaluation : A chaud à l'issue de la formation et 3 mois après la session.

Nombre maximum de participants par session : 12