

Maîtrisez les outils collaboratifs de Google Workspace pour partager, communiquer et organiser le travail de votre équipe.



DURÉE
2 jours
(14 heures)



PUBLIC
Tout public



NIVEAU Initiation



TARIF
790 € HT
par personne

VOUS REPARTEZ AVEC

- ✓ Organiser et partager efficacement les fichiers.
- ✓ Collaborer en temps réel sur les documents.
- ✓ Planifier et animer des réunions avec Google Meet.
- ✓ Structurer les espaces de travail collaboratifs.
- ✓ Améliorer l'organisation de l'équipe au quotidien.

- ✓ Une organisation Drive optimisée.
- ✓ Des modèles de documents collaboratifs.
- ✓ Une méthode de travail partagée.
- ✓ Des règles d'organisation d'équipe.
- ✓ Une attestation de fin de formation.



INTER/INTRA

Formation sur mesure
dans vos locaux
ou les nôtres.



FINANCEMENT OPCO

Nous vous accompagnons
dans vos démarches
de prise en charge.



QUALITÉ CERTIFIÉE

Organisme de formation
certifié Qualiopi



NOUS CONTACTER

02 69 60 08 92

Lundi - Vendredi : 8h00 - 16h00



contact@institutdeformationwakati.com

www.institutdeformationwakati.com



Institut de Formation WAKATI

Mayotte

PROGRAMME DÉTAILLÉ & INFORMATIONS QUALIOPI



DOMAINE
Outils Collaboratifs



RÉFÉRENCE
GOO-WORK-01



DURÉE
2 jours (14 heures)



TARIF
790 € HT
par personne



PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels
Collaborateurs
Équipes
Associations
Entreprises



PRÉREQUIS

Utiliser un e-mail
Naviguer sur Internet
Utiliser un ordinateur



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Exercices collaboratifs
- > Cas pratiques
- > Ateliers en équipe
- > Mises en situation
- > Accompagnement personnalisé



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > Exercices collaboratifs
- > Mise en situation
- > Vérification des usages
- > Questionnaire de satisfaction



PROGRAMME EN 5 MODULES

01

ORGANISER SON GOOGLE DRIVE

- Créer une arborescence efficace
- Partager les fichiers
- Gérer les droits d'accès
- Retrouver rapidement ses documents

02

COLLABORER AVEC DOCS ET SHEETS

- Coéditer un document
- Utiliser les commentaires
- Suivre les suggestions
- Exploiter les bases de Google Sheet

03

PLANIFIER AVEC AGENDA ET MEET

- Organiser une réunion
- Gérer les disponibilités
- Animer une visioconférence
- Partager son calendrier

04

STRUCTURER LES ESPACES D'ÉQUIPE

- Organiser les espaces partagés
- Définir des règles de nommage
- Centraliser les échanges
- Utiliser Google Spaces

05

ADOPTER LES BONNES PRATIQUES

- Fluidifier la collaboration
- Sécuriser les partages
- Éviter les doublons
- Améliorer l'organisation collective



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle équipée
- > Ordinateurs connectés
- > Comptes Google Workspace
- > Supports numériques
- > Exercices pratiques



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 7 jours
avant la session sous réserve
de places disponibles

Dates et sessions disponibles
sur demande



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes
en situation de handicap.

Contactez notre référente handicap
afin d'étudier les adaptations possibles.

RÉFÉRENTE HANDICAP

Chamssia Mohamed

06 39 94 95 73

direction@instituteformationwakati.com



SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation
remise à chaque participant ayant
suivi l'intégralité de la formation.



FINANCEMENT

Formation éligible aux financements
mobilisables selon votre situation :

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Employeur
- France Travail



INDICATEURS QUALITÉ WAKATI (2025)

87%

Satisfaction
globale

83%

Taux de
recommandation

100%

Taux de
complétion

85%

Insertion
professionnelle



Former. Structurer. Transformer

Des formations opérationnelles,
conçues pour les réalités de Mayotte.