Yammer avec Office 365 - Utilisateur

Format :
Présentiel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
COM-YAM-0541

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Utiliser rapidement et efficacement le réseau Yammer.

Pré-requis :
Avoir une connaissance de base des outils web.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Le fonctionnement de Yammer

Philosophie de Yammer

Découvrir les fonctionnalités

2. Travailler en groupe

Publier des fichiers et collaborer sur des documents

Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications

3. Partager des mises à jour sur votre activité

Participer à des conversations et utiliser les tags

4. Découvrir son réseau

Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche

5. Gérer son compte

Gérer ses abonnements et notifications, mettre à jour son profil

Comprendre les bonnes pratiques et les usages adaptés

Utiliser Yammer au quotidien

Encourager l'utilisation du réseau, savoir le vendre aux collaborateurs

Les mises en garde

Le rôle du Community Manager

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 07/02/2022