Yammer - Comprendre et administrer

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-YAM-0542

Public :
Toutes personnes amenées à utiliser YAMMER et susceptible d'administrer le réseau

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 :
.

Pré-requis :
Aucun

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

Jour 1 : Fonctionnement de Yammer

Philosophie de Yammer
Découvrir les fonctionnalités

1. Travailler en groupe

Publier des fichiers
Collaborer sur des documents
Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications

2. Partager des mises à jour sur votre activité

Participer à des conversations
Utiliser les tags

3. Découvrir son réseau

Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche

4. 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

Jour 2 : Administrer son réseau Yammer

Les différents outils d'administration
Gérer et administrer les réseaux internes
Intégrer Yammer à Sharepoint
Administrateurs de réseau et les administrateurs vérifiés
Personnaliser vos réseaux
Appliquer la charte de l'entreprise
Mettre en place une politique d'usages claire propre à votre organisation
Gérer les utilisateurs
Analyser les statistiques d'un réseau
Outils de sécurité et surveillance de mots clés
Communiquer pour réussir l'intégration de votre réseau

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 22/05/2023