

Maîtriser l'Écosystème Microsoft 365 Avancé pour l'Assistanat : Teams, SharePoint, Planner, Forms et Viva

Lien : https://innov-maroc.com/formation/maitriser-lecosysteme-microsoft-365-avance-pour-lassistanat-teams-sharepoint-planner-forms-et-viva

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA296

CATÉGORIE
Digitalisation Administrative et Outils Collaboratifs

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre l’écosystème Microsoft 365 et les interactions entre ses principales applications
- Maîtriser Teams pour organiser la collaboration, les réunions et les échanges professionnels
- Structurer et sécuriser les documents avec SharePoint
- Utiliser Planner pour planifier, affecter et suivre les tâches et projets
- Concevoir des formulaires et enquêtes efficaces avec Microsoft Forms
- Exploiter Microsoft Viva pour améliorer l’accès à l’information et l’expérience collaborateur
- Automatiser certains processus administratifs grâce aux workflows Microsoft 365
- Organiser efficacement les réunions, événements et activités de direction
- Améliorer la circulation, la centralisation et la traçabilité de l’information
- Mettre en place un environnement Microsoft 365 intégré permettant à l’Assistante de gagner en productivité, coordination et efficacité

POUR QUI ?

- Assistantes de direction et assistantes exécutives
- Assistantes administratives et polyvalentes
- Assistantes de managers et membres de comités de direction
- Office Managers
- Responsables et coordinatrices de l’Assistanat
- Secrétaires de direction
- Assistants de projets et PMO
- Responsables administratifs
- Collaborateurs des fonctions support utilisant Microsoft 365
- Managers souhaitant optimiser la collaboration et les processus administratifs
- Professionnels souhaitant développer un niveau avancé dans l’utilisation de Microsoft 365

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre l’écosystème Microsoft 365 pour l’Assistanat

- Comprendre l’articulation entre Teams, SharePoint, Planner, Forms et Viva
- Organiser son environnement de travail et ses espaces collaboratifs
- Identifier les usages adaptés aux missions de l’Assistante

2 / Maîtriser Microsoft Teams pour la collaboration

- Organiser les équipes, canaux, conversations et réunions
- Planifier et gérer des réunions, événements et webinaires
- Centraliser les échanges, fichiers, décisions et actions

3 / Structurer la gestion documentaire avec SharePoint

- Créer et organiser des sites, bibliothèques et dossiers documentaires
- Gérer les versions, droits d’accès et espaces de partage
- Mettre en place une architecture documentaire adaptée à l’Assistanat

4 / Piloter les tâches avec Microsoft Planner

- Créer des plans, tâches, responsables, échéances et priorités
- Suivre l’avancement des projets et activités transverses
- Utiliser les tableaux et indicateurs pour faciliter le reporting

INNOV MAROC

5 / Collecter et analyser l’information avec Microsoft Forms

- Créer des formulaires, questionnaires et sondages professionnels
- Automatiser la collecte des réponses et organiser les données
- Exploiter les résultats pour les enquêtes, inscriptions et évaluations

6 / Exploiter Microsoft Viva pour l’expérience collaborateur

- Comprendre les principaux usages de Viva dans l’environnement professionnel
- Faciliter l’accès à l’information et aux ressources internes
- Favoriser la communication, l’engagement et la collaboration

7 / Automatiser les processus administratifs

- Identifier les tâches répétitives pouvant être automatisées
- Connecter Forms, Teams, SharePoint et Planner dans des workflows
- Utiliser Power Automate pour automatiser notifications, validations et suivis

8 / Organiser les réunions et événements de direction

- Préparer les agendas, invitations, documents et participants
- Centraliser les supports et comptes rendus dans Microsoft 365
- Assurer le suivi des décisions, actions et échéances après réunion

9 / Sécuriser l’information et gérer les accès

- Appliquer les principes de partage et de contrôle des accès
- Protéger les documents et informations confidentielles
- Adopter les bonnes pratiques de cybersécurité et de gouvernance documentaire

10 / Construire un environnement Microsoft 365 performant

- Concevoir un espace de travail complet pour l’Assistanat
- Optimiser les workflows et la circulation de l’information

INNOV MAROC

- Élaborer un système de pilotage intégrant collaboration, documentation, tâches et reporting

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

04 au 08 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 05 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 30 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 25 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 20 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés