

Exercices

communiquer efficacement à l'aide des outils virtuels

Des communications efficaces au travail

Utilisez des outils numériques pour communiquer et collaborer plus efficacement au travail. Tenez une réunion d'équipe, recueillez les commentaires et donnez-leur suite, rédigez et partagez une proposition et présentez-la devant un auditoire.

Application 01 : Les réunions virtuelles en tant qu'outil de communication

Les réunions permettent de :

- Partager de l'information
- Présenter des idées ou des mises à jour
- Signaler des problèmes qui surviennent
- Donner et recevoir des commentaires

Mise en situation

Imaginons que nous devons nous « réunir » afin de procéder à une réunion d'équipe. Outre convenir d'un moment commun adéquat, nous souhaitons organiser cette réunion virtuellement de manière à ne pas devoir nous déplacer.

Vous devrez réaliser les actions suivantes :

1. Créer un sondage pour proposer une série de dates et de tranches horaires
2. Créer et partager l'ordre du jour de la réunion via un Google Document
3. Planifier une réunion dans Google Agenda
4. Rejoindre une réunion virtuelle via Google Hangout
5. Présenter un document dans Google Hangout

Etape 01 : Convenir d'un moment commun

- Utilisez Doodle pour convenir d'une date et d'une tranche horaire qui conviendra à tous les participants

Etape 02 : Créer et partager un ordre du jour

- Créer un nouveau document vierge à partir de votre Drive. Donnez un nom de document suffisamment descriptif, **suivi de votre prénom** (pour qu'on s'y retrouve ;-))
- Lorsque vous créez l'ordre du jour d'une réunion dans Google Documents, vous et les autres participants pouvez :
 - Lire le contenu, formuler des commentaires et apporter des changements directement dans le document
 - Modifier le document en même temps
- Tapez les détails pratiques de la réunion (**Date et heure ? Objectif de la réunion ? Participants ?**)
- Ajoutez des **titres** et mettez-les en forme.
- Préparez une liste numérotée des **sujets à aborder**.
- Partagez l'ordre du jour **avant la réunion** de manière à ce que les autres participants puissent apporter des changements à l'ordre du jour et ajouter des informations.
- **Notifiez les contacts** et ajoutez un message à l'intention des participants

Etape 03 : Planifier une réunion avec Google Agenda

- Ouvrez Google Agenda et cliquez sur la date choisie pour la réunion¹, précisez les infos pratiques :heures de début et de fin, description
- Ajoutez en pièce jointe votre ordre du jour à partir de Google Drive afin que les participants puissent y accéder directement via leur agenda
- Pour permettre aux participants de rejoindre facilement la réunion de façon virtuelle, cliquer sur **Ajouter une conférence** et sélectionnez Hangout. De cette manière, les participants pourront cliquer sur le lien de la vidéoconférence et assister à la réunion. **Ajoutez des invités** via leur adresse email.

× Réunion d'équipe - Café de Sam

20 sept. 2018 10:00 à 11:30 20 sept. 2018 FUSEAU HORAIRE

24 h Ne pas répéter

DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT RECHERCHER UNE HEURE

123, rue Principale

Hangouts

Notification 30 minutes

Notification 10 minutes

AJOUTER UNE NOTIFICATION

sophie.gagnon.explore@gmail.com

Occupé Visibilité par défaut

Réunion d'...

L'objectif de cette réunion : Trouver des moyens d'augmenter les ventes de sandwiches.

INVITÉS

Ajouter des invités

sophie.gagnon.explore@gmail.com Organisateur

julien.ward.explore@gmail.com *

laurent.valenti.explore@gmail.com *

seb.tremblay.explore@gmail.com *

* Impossible d'afficher l'agenda

Les invités peuvent :

Modifier l'événement

Inviter d'autres personnes

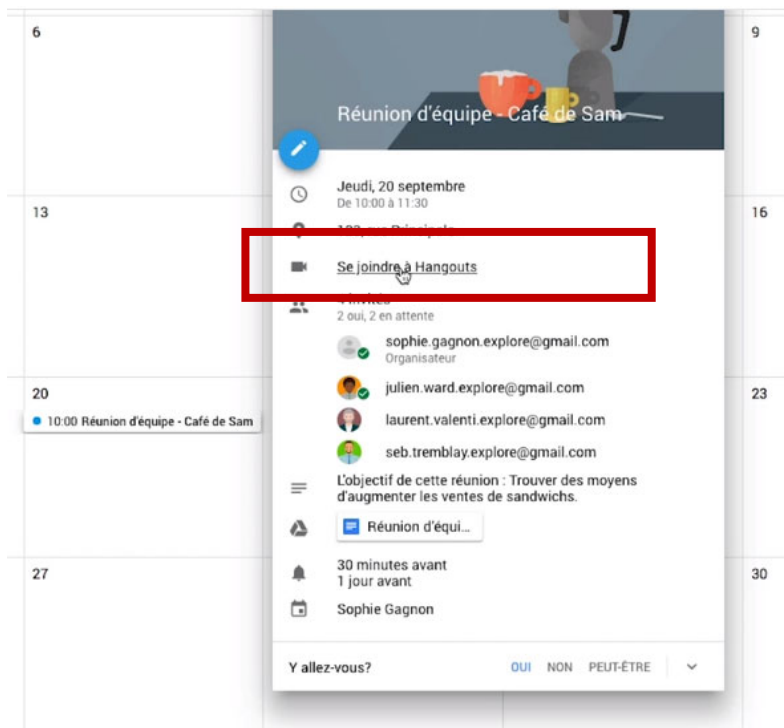
Afficher la liste des invités

- Votre réunion apparaît à présent dans votre agenda et elle apparaîtra également dans l'agenda des autres participants.

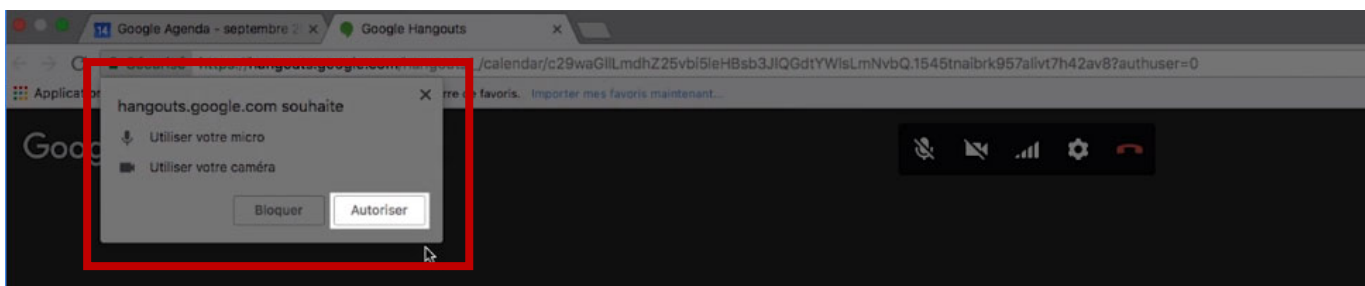
¹ Doodle vous a permis de convenir facilement d'une date qui conviendra à l'ensemble des participants

Etape 04 : Animer une réunion dans Google Hangouts

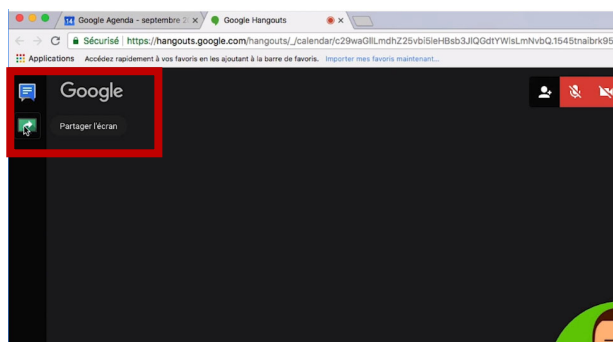
- Accédez à votre Google Agenda et cliquez sur le lien de la réunion Hangouts pour vous joindre à la réunion de façon virtuelle.



- Pensez à autoriser Google à utiliser votre microphone et votre caméra en vue de la conférence virtuelle



- A mesure que les participants accèderont à la réunion, leurs visages apparaîtront en bas de l'écran.
- Partagez votre écran de manière à tout ce que vous effectuez sur votre ordinateur soit visible par tous les participants.



- Ouvrez l'ordre du jour dans Google Drive pour le présenter durant la réunion.
- Ajoutez une page à votre document pour prendre des notes et prenez quelques notes à propos de la réunion. Chaque participant peut participer à la construction du document s'il a été partagé en mode **écriture**.
- Quittez la réunion Hangouts pour mettre fin à la réunion.

Application 02 : Recueillir des commentaires à l'aide de Google Formulaires

Mise en situation

Imaginons que nous souhaitons créer un sondage afin de recueillir des commentaires de vos clients / collègues sur l'une ou l'autre de vos activités. Plutôt que de rencontrer tous les acteurs de manière individuelle, vous gagnerez du temps en interrogeant tout le monde en même temps via votre formulaire.

Besoin d'idées ? <https://thierryvanoffe.com/google-formulaire-10-cas-usages/>

Vous devrez réaliser les actions suivantes :

1. Créer un nouveau formulaire
2. Ajouter différents types de question au sondage
3. Donner une allure professionnelle au sondage
4. Transmettre le sondage à vos clients et recueillir leurs réponses

Etape 01 : Créer le formulaire

- Créer un nouveau document vierge à partir de votre Drive. Donnez un nom de document suffisamment descriptif, **suivi de votre prénom** (pour qu'on s'y retrouve ;-))
- Ajoutez du texte et au moins 5 questions à votre formulaire

Etape 02 : Ajouter le titre et la description et les questions

- Le titre et la description d'un formulaire sont importants car ils permettent :
 - D'indiquer aux répondants en quoi consiste le formulaire
 - D'expliquer ce que vous attendez d'eux
 - De décrire comment vous utiliserez l'information
 - D'indiquer la date limite pour remplir le sondage
- Ajoutez au moins 5 questions – explorez les différents types de question selon les données que vous souhaitez recueillir
- Affichez un aperçu de votre formulaire
- Apportez éventuellement des modifications à votre formulaire

Etape 03 : Donnez une allure professionnelle à votre formulaire

- Modifiez les couleurs de votre formulaire ou appliquez un thème.
- Insérez une image dans une question ou une réponse.
- Affichez un aperçu pour savoir ce que verront les répondants.

Etape 04 : Transmettre le sondage

- Envoyez le formulaire aux personnes que vous souhaitez interroger (tout le groupe classe)

Etape 05 : suivi et exportation des réponses

- Consultez les réponses au sondage en cliquant sur le bouton « Réponses » dans votre formulaire. Affichez vos réponses sous forme individuelles ou sous forme résumée.

- Exportez les réponses dans Google Feuilles de calcul en cliquant sur le bouton correspondant à partir des réponses du formulaire. La feuille de calcul présente les réponses sous forme tabulaire, idéale pour avoir une vue d'ensemble des réponses fournies, chaque ligne correspondant à une réponse et chaque colonne à une question.

Horodatage	Adresse de courriel	À votre avis, quelle est la	Selon vous, quel choix de	Comment évalueriez-vous	Quelles sont vos autres suggestions pour augmenter les ventes de sandwich
2018-08-20 10:20:50	seb.tremblay.explore@gm	Ajouter un quart de travail	Végétarien à la salade de	4	Option végétarienne
2018-08-20 10:21:32	laurent.valenti.explore@g	Ajouter plus d'accompagr	Bagel au saumon fumé et	5	
2018-08-20 10:22:11	karine.dubreau.explore@g	Ajouter un quart de travail	Bagel au saumon fumé et	4	Carte de fidélité
2018-08-20 10:22:45	mahee.dupras.explore@g	Ajouter plus d'accompagr	Végétarien à la salade de	4	Carte de fidélité !
2018-08-20 10:23:06	julien.ward.explore@gma	Ajouter plus d'accompagr	Végétarien à la salade de	3	

- Repérez le formulaire et la feuille de calcul dans Google Disque, ils sont normalement situés dans le même répertoire de votre Drive. Double-cliquez sur la feuille de calcul pour consulter à tous moments les réponses à votre sondage.

