

⇒ **Durée de la formation**

14 heures (4 demi-journées de 3,5 heures)

⇒ **Public visé**

Tout public. La formation est ouverte à tous publics.

Elle s'adresse à des professionnels, des entrepreneurs, des porteurs de projets étant confrontés au besoin d'appréhender une solution simple pour organiser des projets afin d'optimiser l'utilisation des ressources informatiques de l'entreprise et gagner en efficacité.

⇒ **Pré-requis**

Aucun pré-requis technique n'est nécessaire mais les participants doivent avoir une connaissance de base des outils bureautiques et d'Internet.

⇒ **Modalités d'accès à la formation**

14 jours avant le début de Formation pour les Demandeurs d'Emploi. 3 jours avant le début de la Formation pour les autres publics.

Les modalités d'accès se veulent flexibles. Nous pouvons faire entrer une personne en formation quand elle le souhaite sous condition du paiement de la formation dans le cas où la personne financerait tout ou partie de la formation par ses propres moyens.

La formation peut être accessible aux publics en situation de handicap. Cette possibilité devra être étudiée au cas par cas en fonction de l'autonomie en informatique du stagiaire et la compatibilité des moyens et méthodologies.

- La formation se déroule en Distanciel (selon des modalités convenues au préalable).
- Les stagiaires ne seront pas en situation de production.

⇒ Objectifs & Compétences

La formation a pour objectif de rendre des professionnels non spécialistes du numérique autonomes pour l'utilisation d'un outil no-code de productivité et de gestion de projets.

À l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure d'utiliser Asana de manière efficace pour s'organiser et collaborer. Ils seront également en mesure d'utiliser les intégrations d'Asana avec d'autres outils pour automatiser leurs processus.

Ils sauront de manière concrète :

- Comprendre les concepts fondamentaux d'Asana
- Créer et organiser des projets
- Gérer les flux de travail
- Appréhender les fonctionnalités de collaboration d'Asana pour favoriser la communication et le partage d'informations au sein de l'équipe
- Suivre les progrès et les performances
- Utiliser les intégrations d'Asana avec d'autres outils

⇒ Moyens pédagogiques

Formation théorique par la pédagogie active :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation : échanges, études de cas, activités, évaluations (QCM)
- Un justificatif de réalisation sera transmis à la fin de la formation.

⇒ Tarifs

Les tarifs et les Conditions tarifaires sont précisés dans le devis, la Convention ou dans le Contrat.

Cette formation est éligible au Financement via le Plan de Formation, les accords de financement OPCO ou encore le Financement Pôle Emploi (AIF : Aide Individuelle de Formation).

⇒ Organisation

- 10 stagiaires maximum
- Le Calendrier est précisé dans la Convocation.

⇒ Equipe Pédagogique

La formation est supervisée par :

Manuel MONDÉSIR,

- Formateur expérimenté certifié ICPF & PSI, diplômé de HEC Paris (2005), spécialisation en marketing des nouvelles technologies.
- Expérience de plus de 10 ans dans le digital à l'international (Europe - Orange Advertising), (Afrique - Orange Money), (Brésil - Directeur, Orange Grand Public).
- Seul formateur aux Antilles-Guyane certifié "Google Certified Trainer".
- Une grande expérience dans l'accompagnement et la formation au numérique aux Antilles-Guyane : "Parcours Numérique de l'Artisan 3.0" Chambre de Métiers et de l'Artisanat en Martinique, "Académie de l'e-tourisme" CCI Martinique, "Gestion des Réseaux Sociaux" Martinique Initiative, ...

Une équipe de Formateurs et Coachs pour vous accompagner tout au long de la formation et sur des compétences transverses selon vos besoins.

Un Happiness Manager et un Référent Handicap vous accompagnent durant toute la durée de votre parcours pour assurer le suivi sur tous les aspects de la formation et s'assurer de votre bien-être.

⇒ Programme de la formation

1. Introduction à Asana

- Présentation de l'outil de gestion de projet Asana
- Avantages de l'utilisation d'Asana pour la productivité et l'organisation

2. Création d'un compte Asana

- Configuration d'un compte Asana
- Création et gestion de l'équipe

3. Création de projets

- Création d'un nouveau projet dans Asana
- Définition des objectifs et des tâches du projet

4. Gestion des tâches

- Création de tâches individuelles et de tâches en équipe
- Attribution de tâches aux membres de l'équipe
- Priorisation et planification des tâches

5. Collaboration et communication

- Utilisation des commentaires pour la communication sur les tâches
- Mention et @réponses pour impliquer les membres de l'équipe
- Partage de fichiers et de documents pertinents

6. Suivi et gestion du progrès

- Utilisation du calendrier et des échéances pour suivre les deadlines
- Visualisation du tableau de bord pour surveiller la progression
- Utilisation des rapports pour évaluer les performances et l'efficacité

7. Intégrations et automatisations

- Exploration des intégrations possibles avec d'autres applications
- Configuration d'automatisations pour simplifier les processus

8. Bonnes pratiques et astuces

- Stratégies pour optimiser l'efficacité et la productivité dans Asana
- Gestion des notifications et des rappels

9. Exercices pratiques

- Mise en pratique des fonctionnalités d'Asana avec des exemples concrets
- Réalisation de cas d'utilisation spécifiques aux besoins des participants

10. Questions et réponses

- Session interactive pour répondre aux questions des participants
- Conseils personnalisés pour optimiser leur utilisation d'Asana

Dernière mise à jour : 05/07/2023