

Formation Confluence, Améliorer la gestion de projet collaborative

Présentation

Confluence est une solution faite pour organiser et collaborer sur des contenus, se répartir les tâches, suivre les progrès de chacun, et avancer ensemble vers des objectifs communs, à travers un système de wiki d'entreprise. Ce stage vous permettra de prendre en main l'essentiel des fonctionnalités pour publier et gérer l'information partagée avec votre équipe.

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre les différents types de contenus que l'on peut créer
- Structurer l'information, créer et partager des contenus
- Concevoir des templates de pages
- Organiser la communication et le partage d'informations avec Confluence

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public

Chef de projets, coordinateurs, tout membre d'équipe projet

Programme de la formation

Navigation dans Confluence, découverte des espaces

- Présentation générale de l'outil Confluence Découvrir l'arborescence de Confluence.
- Dashboard, menus et sidebar.



- Répertoire d'espaces.
- Ajouter un espace en favori.
- Utiliser les raccourcis clavier.
- Créer un espace projet.
- Administrer les espaces.

Travaux pratiques : Inscription et première connexion à Confluence. Configuration des options de navigation, création et personnalisation d'un espace.

Création et gestion de contenu

- Créer, éditer et publier des pages.
- Gérer les images, liens et pièces jointes.
- Utiliser les labels pour organiser son contenu.
- Ajouter ou retirer des restrictions et droits des utilisateurs.
- Bonnes pratiques pour l'utilisation des news et articles de blogs.
- Charger, afficher et gérer des fichiers.
- Fonctionnalités de recherche.
- Outils de mise en forme.
 - Gérer les versions de pages et de pièces jointes. Importer et exporter des pages.
 - Lier des documents à du contenu interne ou externe à Confluence.

Travaux pratiques : Création de pages, ajout de contenu, utilisation des labels, travail avec les pièces jointes, déplacement et suppression de pages.

Blueprints et templates

- Différences entre blueprints et templates.
- Cas d'utilisation.
- Travailler avec les blueprints.
- Créer et utiliser les templates.
- Templates de page avec variables.

Travaux pratiques : Création d'une nouvelle page avec un blueprint, création d'une page à partir d'un Template personnalisé.

Collaboration et extensions

- Intégrations à d'autres applications « Look and feel ».
- Lier des projets Jira et des espaces Confluence.
- Bonnes pratiques pour le partage de contenu.

- Commentaires et mentions.
- Fonctionnalités de réseau social.
- Gérer les profils utilisateurs.
- Gérer les notifications.
- Suivre du contenu, gérer le contenu suivi.
- Collaborer pour modifier du contenu.
- Gérer les tâches.
- Utiliser l'application mobile Confluence.
- Documentation en ligne.
- Extensions.

Travaux pratiques : Partage d'une page, utilisation des @mentions, création de tâches, utilisation de la macro Tasklist.

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.