

Formation Confluence, Administration et Collaboration (Avancé)

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 : 7,00 heures (1 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

Connaissances équivalentes à la formation Confluence | Améliorer la gestion de projet collaborative.

Public

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

Programme de la formation

Rappel sur les bases de Confluence

- Compréhension des concepts de page, d'espaces et des droits d'accès
- Introduction aux macros de base et aux macros additionnelles
- Gestion des utilisateurs dans Confluence



Intégration avec Jira:

- Automatisation de la création de tickets Jira grâce à Confluence
- Création d'un tableau de bord personnalisé pour son projet Jira avec Confluence

Création de contenu:

- Amélioration de la mise en page des contenus Confluence
- Création de pages templates pour faciliter la création de contenu par les collaborateurs
- Maîtrise de l'utilisation des macros (sélection, installation et modification des macros pertinentes)

Permettre une collaboration efficace avec Confluence:

- Mise en place d'un espace collaboratif pour une équipe
- Création d'un tableau de bord de suivi de la documentation dans Confluence

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

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi,

d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

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

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

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