

14 réponses



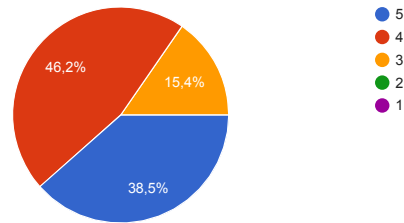
RÉSUMÉ

INDIVIDUEL

Réponses acceptées ☒

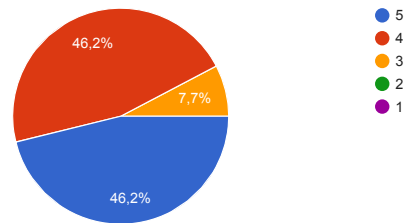
1 -- Quel est votre niveau de satisfaction globale de la formation OneDrive Entreprise ?

13 réponses



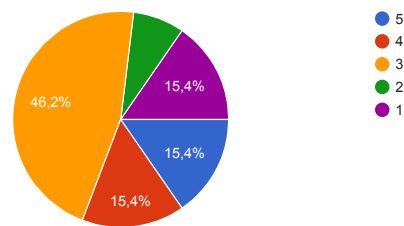
2- Est-ce que vous trouvez que la formation vous était utile dans votre compréhension des fonctionnalités

13 réponses



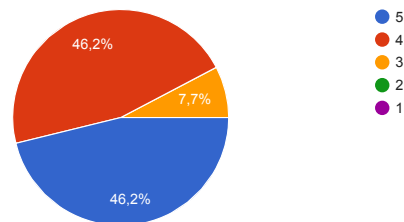
3- Est-ce que la durée de la formation était adéquate?

13 réponses



4 -- Est-ce que les réponses aux questions ont été claires ?

13 réponses



5 – Avez-vous des suggestions concernant la formation qui pourraient, permettre une meilleure compréhe

7 réponses

Allonger le temps de formation afin de prendre son temps et transmettre toute l'information nécessaire. Aussi, plusieurs réponses aux questions auraient pu être données en préambule à la formation sans que celles-ci viennent interrompre le déroulement du travail. Il faudrait donc bien identifier ces contenus pour les indiquer dès le début de la rencontre. Cela concernait surtout des enjeux d'utilisation qui seront réglés avec l'arrivée de Sharepoint. Ce serait bien de le préciser d'emblée.

C'était très bien, mais j'ai quelques suggestions. Suggestion #1 : Il faudrait bien sûr prévoir une formation plus longue (ça a pris presque 2 heures, donc 2 heures me sembleraient bien). Suggestion #2 : Ce serait bien d'expliquer plus clairement les deux façons de faire les modifications : dans le navigateur ou dans Word/Excel/Powerpoint. Les gens doivent connaître les avantages des deux façons. Suggestion #3 : Bien expliquer comment ça fonctionne quand on utilise OneDrive avec Word/Ppt/Excel sur son bureau. Les gens doivent comprendre qu'ils ne doivent pas télécharger le document. (J'ai dû l'expliquer à une collègue qui n'avait vraiment pas bien compris le principe d'utiliser Word sur son poste pour modifier un document dans OneDrive. Le principe n'est pas facile à comprendre par tout le monde.) Suggestion #4 : Ce serait bien aussi de dire que le document est modifié en temps réel (ou presque) et de montrer ce qu'on voit quand on travaille simultanément avec quelqu'un d'autre dans un document. Suggestion #5 : Ce serait bien aussi de mieux expliquer comment collaborer en utilisant l'application sur le bureau ou le navigateur. Selon mon expérience (pas très grande), il semble qu'on ne peut pas travailler sur un même document si plus d'une personne utilise l'application sur son bureau. Une personne peut utiliser l'application sur son bureau, mais les autres doivent utiliser le navigateur sinon ça bogue... (C'est du moins ce que j'ai expérimenté une fois avec Excel. Je ne sais pas si c'est toujours comme ça, mais ce serait bien de le préciser si c'est le cas pour éviter qu'on se retrouve dans des situations de collaboration où on ne comprend pas pourquoi ça ne fonctionne pas!)

Peut-être plus de détails sur les conséquences des actions posées, notamment lors du partage des documents. Aussi, comme on travaille avec des collaborateurs externes (les CP), on avait un besoin particulier d'avoir plus d'information sur le fonctionnement du travail collaboratif (comment le collaborateur reçoit la demande, comme il accède aux documents, etc.)

Cibler en fonction du niveau des utilisateurs.

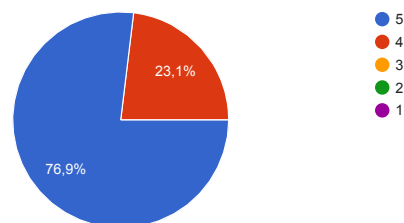
J'ai trouvé la formation un peu lente à mon goût étant déjà familière avec One Drive.

-

Insister davantage sur les différences d'utilisation entre One drive personnel, One drive entreprise et Sharepoint.

6- Est-ce que le soutien technique offert durant la formation était adéquat ?

13 réponses



7- Comment pouvons-nous améliorer la présentation ? (Partagez vos idées concernant les éléments manq

7 réponses

Bd r dq tsahdmcd l nmsqdbnl l dmsnmodt sdvongdqk ohbdi nmsd c&m
bnt qdtkc' nr t m dossier OneDrive (Pièces jointes de courrier) et comment la
déplacer ensuite dans le dossier de son choix dans l'arborescence OneDrive.
Il s'agit d'une opération toute simple qui permet à termes de supprimer
plusieurs courriels après les avoir lus.

Bien expliquer la différence entre le travail à partir du navigateur et celui à
partir de l'application sur son poste (il y a des avantages aux deux). Ce serait
bien d'avoir une procédure à suivre pour les collaborateurs externes à
l'établissement (une aide à la tâche).

*

Introduction : Au lieu de comparer OneDrive à SharePoint (slide avec des puces),
simplement dire que OneDrive est un espace personnel, comme notre U, pour
travailler sur des documents en collaboration au besoin. Préciser également que
ce que nous allons apprendre sur OneDrive servira lorsque SharePoint arrivera,
puisque le fonctionnement est similaire. * Explications des fonctionnalités : Ne
pas utiliser le PPT pour présenter OneDrive aux participants (trop de redondance
avec la démo qui suit à chaque fois). Il est plus efficace d'énoncer la tâche
qui va être démontrée, puis de le faire directement live à l'écran (si possible
en ayant en tête un exemple que l'on peut reproduire facilement). Il est
possible de mentionner au début de la formation qu'un PPT détaillant chaque
fonctionnalité va être remis à la fin du cours (ou par courriel après la
formation) - au lieu de l'utiliser comme outil pour la formation, l'utiliser
comme aide à la tâche par la suite. * Je suggère de prévoir un scénario pour
chaque démo de fonctionnalité (ex: lors de l'explication de la fonctionnalité
"partage", faire partager les documents entre 2 participants qui sont assis à
côté d'un de l'autre. Lors de l'explication de la gestion des accès, continuer
avec l'exemple de partage qu'on vient de réaliser. Bref, s'assurer d'un fil
conducteur entre chaque démo et donner des consignes claires à cet effet. Les
explications étaient claires, c'est juste la transition entre chaque démo qui
prenait du temps (fil conducteur, les consignes). * J'ai beaucoup apprécié le
soutien tout au long de la formation et les explications étaient claires.

-

clarifier

l'objectif de présenter Onedrive à ce moment-ci et l'impact sur les
pratiques

Je

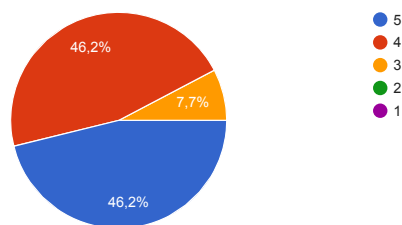
pense qu'il faut préciser clairement aux participants à quoi on s'attend d'eux
quant à l'utilisation de One drive pendant la période couvrant la fin de la
formation jusqu'au déploiement de Sharepoint.

Formation

trop simple pour quelqu'un qui est un utilisateur de plateforme semblable
surtout lorsque nous utilisons déjà Onedrive avec hotmail.

8 — Est-ce que les équipements utilisés pour la formation étaient adéquats (performance, stabilité, temps

13 réponses



Merci d'avoir pris le temps de donner votre avis sur la session de formation !