



PROGRAMME DE FORMATION · HECTO FORMA

Formation Gemini pour Google Workspace

À l'issue des deux jours, Gemini travaille là où vous êtes déjà — Meet, Gmail, Docs, Sheets, Slides — sans rien installer ni changer d'habitude.

DURÉE

2 jours — 14 heures

RYTHME

4 demi-journées

EFFECTIF

De 4 à 12 participants

FORMATS

Présentiel dans vos locaux ·
Présentiel en centre ·
Classe virtuelle

Public visé

Managers du tertiaire équipés de Google Workspace, qui enchaînent les visioconférences et produisent des livrables Docs, Sheets et Slides.

Prérequis

- Occuper une fonction d'encadrement ou de pilotage de projet
- Utiliser au quotidien une suite bureautique (Microsoft 365 ou Google Workspace)
- Disposer d'un poste de travail et d'un accès à l'outil étudié le jour de la formation
- Disposer d'un environnement Google Workspace en entreprise
- Utiliser Gmail et Meet au quotidien

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Identifier ce que votre édition Workspace inclut déjà et ce qui suppose une extension
- ✓ Exploiter Gemini dans Gmail, Docs, Sheets, Slides et Meet sur vos propres dossiers
- ✓ Produire un compte rendu exploitable à partir d'une réunion Meet
- ✓ Consolider et commenter des données dans Sheets sans formule complexe
- ✓ Construire un espace documentaire interrogeable pour vos dossiers de référence
- ✓ Appliquer les règles de confidentialité et de résidence des données de votre organisation

Gestes du manager travaillés

Réfléchir · Chercher · Consolider des chiffres · Faire des présentations · Former et accompagner · Recruter · Faire des comptes rendus

Programme détaillé

JOUR 1 · MATIN

Comprendre Gemini dans Workspace

- Le paysage Gemini : assistant intégré, application dédiée, espaces documentaires
- Ce qui est inclus dans votre édition Workspace, et ce qui suppose une extension
- L'ancrage sur vos données : d'où Gemini tire ses réponses dans Drive et Gmail
- Les trois questions de sécurité : hébergement, entraînement, contrat applicable
- Résidence des données et paramétrage administrateur
- Prise en main dans Gmail et Docs sur une situation réelle

JOUR 1 · APRÈS-MIDI

Mettre à plat ses cas d'usage de manager

- Le chrono de la semaine : chiffrer le temps réellement passé par tâche
- Les sept gestes du manager passés en revue : réfléchir, chercher, consolider, présenter, former, recruter, rendre compte
- Pour chaque geste, l'application Workspace concernée et ce que Gemini y apporte
- Ce que Gemini fait bien dans la suite, et où il déçoit — dire les deux
- Arbitrage : sélection des trois cas à implémenter le lendemain
- Rédaction de la fiche de cadrage : déclencheur, matière première, format de sortie attendu

JOUR 2 · MATIN

Implémenter dans Google Workspace

- Réunion Meet : de la prise de notes automatique au compte rendu diffusable
- Gmail : traiter une boîte saturée, préparer une relance, rédiger un message difficile
- Docs : note de cadrage, compte rendu, synthèse à partir de documents existants
- Sheets : consolider des données éparses, faire ressortir une tendance, commenter un écart
- Slides : construire un support et l'aligner sur votre charte graphique
- Espace documentaire : interroger un corpus de référence et obtenir des réponses sourcées

JOUR 2 · APRÈS-MIDI

Sécuriser, industrialiser, embarquer son équipe

- Périmètre d'accès dans Drive : ce que Gemini peut faire remonter et pourquoi
- Les quatre niveaux de données et ce qui ne sort jamais de votre poste
- Réunions avec participants externes : enregistrement, consentement, rétention
- Assistants personnalisés : outiller un process récurrent de l'équipe
- Le principe de responsabilité : l'IA propose, le manager signe
- Charte d'usage d'équipe et plan de déploiement à trente jours

En intra : le dispositif en trois temps

J-7 · VISIO 1 H

Cadrer

Une heure avec les participants, sept jours avant, précédée d'un questionnaire de dix minutes. On décompose deux ou trois tâches en direct et on fait émerger le cas d'usage qui revient chez le plus grand nombre. C'est aussi là que les licences et les droits sont levés — plutôt qu'à 9 h 05 le jour J.

→ Le cas collectif retenu, et la méthode pour en repérer d'autres

J1 ET J2 · PRÉSENTIEL

Produire

Dans vos locaux, sur vos comptes Microsoft ou Google. Chacun construit sur ses propres dossiers, avec un premier résultat en service avant le déjeuner. Les niveaux hétérogènes se traitent par le format, pas par le tri.

→ Les assistants et les process configurés, documentés, en service

J+30 · VISIO 1 H

Ancrer

Un mois après, en collectif : ce qui tourne, ce qui a calé, deux ou trois cas débloqués, et le temps réellement passé aujourd'hui sur chaque process. Presque tous les organismes mesurent la satisfaction. Très peu mesurent l'usage à trente jours.

→ Le rapport d'adoption, transmis sous 48 h

Ce que chaque participant emporte

- ✓ Vos consignes types pour Gmail, Docs, Sheets, Slides et Meet
- ✓ Un compte rendu de réunion, une synthèse et un support produits pendant la session
- ✓ Un espace documentaire interrogeable sur vos dossiers de référence
- ✓ Une charte d'usage d'équipe prête à être présentée
- ✓ Votre plan de déploiement à trente jours, chiffré

Modalités

Méthodes pédagogiques	Alternance d'apports structurés, de démonstrations commentées et de mise en application sur les dossiers réels des participants. Les livrables produits pendant la session restent la propriété du participant.
Évaluation	Positionnement en début de session, évaluation continue par le formateur, et bilan de fin de parcours reprenant les objectifs pédagogiques. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session, puis à froid à trois mois pour mesurer la mise en pratique effective.
Délais d'accès	Inscription jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage pour une prise en charge par un financeur, et jusqu'à 5 jours ouvrés en financement direct, sous réserve de places disponibles.
Format individuel	Format individuel possible, sur mesure et calé sur vos propres dossiers. Nous consulter pour le devis et les disponibilités.
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie avec vous les aménagements nécessaires avant le démarrage : écrivez à contact@hectoforma.com .
Financement	Hectoforma est un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation. À ce titre, la formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès de votre employeur ou de votre opérateur de compétences (OPCO). Nous fournissons l'ensemble des pièces nécessaires au dossier : programme détaillé, convention, devis.

Tarif

Sur devis — tarif inter par participant, tarif intra par groupe.

Contact

contact@hectoforma.com · +33 7 44 30 35 30
3 rue Leconte de Lisle, 92320 Châtillon, France



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

HECTO FORMA, Société par actions simplifiée (SAS) au capital de 1 000 € — RCS Nanterre 989 693 858 — SIRET 989 693 858 00015. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11922979792 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Organisme certifié Qualiopi — certificat n° CERT_S1125_1272 délivré par CEVA SOLUTION, au titre de la catégorie : actions de formation. Programme mis à jour en septembre 2026.